



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EMISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO FISCAL Y PERIODOS
INTERMEDIOS DEL SENCICO**

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 144-2023-02.00

Departamento de Contabilidad

JULIO 2023

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OAF/ CONT/ 001 - 2023	
	TITULO: ELABORACION, EMISIÓN, VALIDACION Y APROBACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL EJERCICIO FISCAL Y PERIODOS INTERMEDIOS DEL SENCICO			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Departamento de Contabilidad		
	Deja sin Efecto:	DI/PE/OAF/006-2015	Fecha de Publicación:	

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la elaboración, emisión, validación y aprobación de los estados financieros del ejercicio fiscal y periodos intermedio del SENCICO, garantizando su presentación oportuna y debidamente conciliada por todas las áreas responsables de brindar la información pertinente.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los órganos y unidades orgánicas que son responsables de brindar la información para la elaboración de los Estados Financieros del SENCICO.

3. VIGENCIA

Esta directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades futuras.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Estados Financieros:** Producto del proceso contable, que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y periodo determinado. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
- 5.2. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF:** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración del Sector Público.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Oficina de Administración y Finanzas

Es responsable de establecer las políticas para las estimaciones y la Oficina de Contabilidad del registro contable.

6.2. Departamento de Contabilidad

- ✓ Elaborar los análisis mensuales de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros, verificando que los análisis deben estar debidamente detallados, conciliados y sustentados.
- ✓ Efectuar el registro contable, el cual debe ser integro y por la totalidad de las transacciones y otros eventos económicos del SENCICO, incluyendo las de las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación.
- ✓ Ejecutar el proceso contable en la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Registrar en el SIAF los saldos de balance.
- ✓ Visar los saldos de balance financiero y presupuestal (firma de actas).
- ✓ Conciliar con el Departamento de Abastecimiento los saldos de las cuentas de bienes y suministros de funcionamiento, edificaciones, terrenos, bienes muebles, libros de biblioteca y amortizaciones.
- ✓ Conciliar con el Departamento de Tesorería los saldos contables del efectivo y equivalente de efectivo, con las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar los Estados Financieros que se remitirá con la información presupuestal a la DGCP, dentro de los plazos establecidos en la norma vigente.

6.3. Departamento de Tesorería

- ✓ Efectuar las conciliaciones bancarias y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP; incluyendo la Cuenta Única del Tesoro Público.
- ✓ Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- ✓ Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Visar los saldos de balance financiero y presupuestal (firma de actas).
- ✓ Conciliar con el Departamento de Contabilidad los saldos contables del efectivo y equivalente de efectivo, con las conciliaciones bancarias.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 01.

6.4. Departamento de Recursos Humanos

- ✓ Analizar, sistematizar y procesar información técnica referente a la administración de los recursos humanos.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 02.

6.5. Departamento de Abastecimiento

- ✓ Administrar los activos fijos y consolidar su información sobre su estado de conservación.
- ✓ Tener actualizado el SIGA Patrimonio.
- ✓ Toma de Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Registrar los Intangibles en el SIGA Patrimonio.
- ✓ Calcular la Depreciación y Amortización de los bienes muebles e Intangibles en el SIGA Patrimonio.
- ✓ Conciliar con el Departamento de Contabilidad los saldos de las cuentas de bienes y suministros de funcionamiento, edificaciones, terrenos, bienes muebles, libros de biblioteca y amortizaciones.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 03.

6.6. Departamento de Orientación y Control de Aportes

- ✓ Informar sobre la recaudación mensual que realizan las Empresas Constructoras.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 04.

6.7. Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación

- ✓ Ejercer funciones administrativas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las políticas y normas internas que establezcan la Oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 05.

6.8. Departamento de Informática

- ✓ Brindar el apoyo técnico, profesional e informático necesario del sistema que utilizan los Departamentos de Abastecimiento, Tesorería, Aportes, Recursos Humanos, Contabilidad y otras áreas (SIAF), hasta la

culminación del cierre contable y presupuestal, correspondiente al cierre del ejercicio fiscal y periodos intermedios.

- ✓ Prever las posibles contingencias en la operatividad del sistema señalado.
- ✓ Efectuar un back up en forma diaria, durante el proceso de los sistemas administrativos para la emisión de los Estados Financieros y Presupuestales.
- ✓ Control y actualización de los softwares y las licencias.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 06.

6.9. Oficina de Planificación y Presupuesto

- ✓ Visar los saldos de balance financiero y presupuestal (firma de actas)
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable y completa de la información detallada en el Anexo N° 07.

6.10. Oficina de Asesoría Legal

- ✓ Solicitar información de la situación de los Litigios Judiciales en contra del SENCICO a la Procuraduría del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- ✓ Presentación oportuna, comprensible, relevante, verificable, y completa de la información detallada en el Anexo N° 08.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los órganos involucrados responsables de brindar la información para la elaboración de los estados financieros del ejercicio fiscal y periodos intermedios del SENCICO, mantendrán los siguientes criterios:

- ✓ **Oportuna:** Información debe presentarse dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- ✓ **Verificable:** Información que permite comprobar su verdad y examinar el método por el que se ha alcanzado.
- ✓ **Comparable:** Información preparada sobre bases uniformes.
- ✓ **Completa:** Información totalmente validada.
- ✓ **Libre de errores:** El grado de errores mínimo.

7.2. Los Estados Financieros se emiten en el plazo establecido, con la información ingresada al SIAF a la fecha de cierre, quedando bajo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas las omisiones en las que pudieran haber incurrido.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La información requerida deberá ser presentada al Departamento de Contabilidad, de forma física y/o virtual, según se indique en los Lineamientos y de acuerdo a competencias, debiendo tener la presente salvedad:

8.1. Sobre las acciones preliminares a la preparación de la Información

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de sus Departamentos, así como la Oficina de Planificación de Presupuesto y/o funcionarios son responsables del cumplimiento de la normatividad aplicable y de las actividades de control interno, relacionadas a la preparación y presentación de la información presupuestaria y financiera, la que deberá seguir los siguientes pasos previamente:

- a) Elaborar los análisis mensuales de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros, incluyendo las cuentas de orden, que permitan

determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la entidad.

- b) Los análisis deben estar debidamente detallados, conciliados y sustentados con la respectiva documentación física o electrónica.
- c) Efectuar para el adecuado y oportuno registro de las transacciones de ingresos y de gastos en el Módulo Administrativo del SIAF y en otros aplicativos, los mismos que deben estar debidamente conciliados entre las áreas involucradas.
- d) Efectuar el registro contable, el cual debe ser íntegro y por la totalidad de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad.
- e) Conciliar al cierre del ejercicio fiscal, el saldo de balance de la ejecución del presupuesto con el saldo financiero, por fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, suscribiendo un Acta entre el Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.
- f) Llevar a cabo pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros, respecto a los pasivos derivados de impuestos, remuneraciones, bienes y servicios, sentencias judiciales, entre otras.
- g) Calcular las estimaciones mensuales requeridas para la elaboración de la información financiera y que, por la naturaleza y las transacciones de la entidad, correspondan.

Tales como:

- ✓ La depreciación, amortización, deterioro de cuentas por cobrar, deterioro de propiedades, planta y equipo, deterioro de existencias y deterioro de otras cuentas del activo.
- ✓ Vacaciones, compensación por tiempo de servicios, entre otras.
- ✓ Las estimaciones al cierre del ejercicio fiscal de las obligaciones previsionales y deterioro de edificios y estructuras en construcción, entre otras.

8.2. Sobre el marco contable para la preparación de la información financiera

Conforme a la implementación progresiva de las NICSSP, y en tanto la Dirección General de Contabilidad Pública establece la regulación para la adopción plena, los estados financieros se deben preparar en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales comprenden las directivas contables y demás disposiciones; así como los pronunciamientos de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

8.3. Sobre el cumplimiento de los plazos

El cronograma de presentación de la información para el cierre de los Estados Financieros del ejercicio fiscal y periodos intermedios del SENCICO, será remitido por el Departamento de Contabilidad a través de Lineamientos; en base al cronograma de presentación de los Estados Financieros que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas cada año fiscal.

8.4. Sobre la aprobación

El Departamento de Contabilidad remite los Estados Financieros a través del SIAF-Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas para su validación y aprobación; una vez aprobado es firmado por el Contador General, Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Titular de la Entidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** La presentación de los estados Financieros, pueden presentar cambios en fechas, así como solicitar información adicional, puesto que los instructivos y Directivas son emitidas cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9.2.** De requerirse información adicional y/o otra disposición, para el cierre de los Estados Financieros; el Departamento de Contabilidad informará a los órganos a través de lineamientos.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01:** “Relación de información a presentar por el Departamento de Tesorería”.
- Anexo N° 02:** “Relación de información a presentar por el Departamento de Recursos Humanos”.
- Anexo N°03:** “Relación de información a presentar por el Departamento de Abastecimiento”.
- Anexo N° 04:** “Relación de información a presentar por el Departamento de Orientación y Control de Aportes”.
- Anexo N° 05:** “Relación de información a presentar por las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación”.
- Anexo N° 06:** “Relación de información a presentar por el Departamento de Informática”.
- Anexo N° 07:** “Relación de información a presentar por la Oficina de Planificación y Presupuesto”.
- Anexo N° 08:** “Relación de información a presentar por la Oficina de Asesoría Legal”.

Anexo N°01
“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Última Acta del Arqueo realizada al Fondo de Caja Chica al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
2	Libro Bancos por cuenta corriente, debidamente visados y foliados al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
3	➤ Relación de Cartas Fianzas vigentes en custodia, debidamente valorizadas al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso. ➤ Cheques en Cartera y/o en custodia. ➤ Cheques en tránsito.	APLICA	APLICA	APLICA
4	Conciliaciones Bancarias por cada cuenta corriente, que debe contener los extractos bancarios y las explicaciones detalladas de las diferencias encontradas al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
5	Información de cuentas pendientes por cobrar de la Sede Central al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso. (determinados pendientes de recaudar, adjuntando la relación de los comprobantes de pago –facturas o boletas no cobradas). Esta información deberá ser entregada en Excel.	APLICA	APLICA	APLICA
6	Documentación sustentatoria por las gestiones de cobranza que se vienen realizando por las facturas pendientes de pago, con más de 60 días de antigüedad.	APLICA	APLICA	APLICA
7	Registro de Ventas del mes de marzo, junio, setiembre o diciembre según corresponda	APLICA	APLICA	APLICA
8	Acta de Conciliación de Cuentas por cobrar (Sede Central) al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, entre el Departamento de Tesorería y Contabilidad	APLICA	APLICA	APLICA
9	Relación de depósitos recibidos en garantía al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, indicando la vigencia y el monto de cada uno	APLICA	APLICA	APLICA
10	Registro de retenciones del 3% IGV al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso	APLICA	APLICA	APLICA
11	Relación de depósitos otorgados en garantía vigentes al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
12	Reporte de devengados pendiente de giro al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
13	Reporte de captación de ingresos a nivel nacional, por partidas específicas	APLICA	APLICA	APLICA
14	Reporte de los movimientos de las cuentas de enlace por los Recursos Directamente Recaudados (RDR), Cuenta Única del Tesoro (CUT) y Transferencias CUT al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
15	Reporte en donde se indique a las tres principales entidades financieras en donde se mantienen las cuentas corrientes indicando el número de cuenta y el saldo bancario al cierre del Trimestre o Semestre , Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
16	Reporte en donde se indique a las tres principales entidades financieras en donde se mantienen los depósitos a plazos, indicando el número de cuenta, el saldo bancario y el vencimiento al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
17	Acta de Conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento Público al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, debidamente firmada con la Dirección General de Endeudamiento de Tesoro Público.	NO APLICA	Según cronograma del MEF	Según cronograma del MEF

Anexo N° 02

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Reporte en físico y virtual de la CTS, calculada desde: el 01.11.20XX al 31.03.20XX (I Trimestre) el 01.05.20XX al 30.06.20XX (Semestre) el 01.05.20XX al 30.09.20XX (III Trimestre) el 01.11.20XX al 31.12.20XX (Cierre Anual) Por cada trabajador CAP D.L. 728 y 276. Los reportes con el visto bueno del (los) responsable(s).	APLICA	APLICA	APLICA
2	Reporte en físico y virtual de las vacaciones trucas al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, tanto del personal 728, 276 y CAS. Los reportes con el visto bueno del (los) responsable(s).	APLICA	APLICA	APLICA
3	Reporte valorizado (con montos) donde determinen la cantidad de horas de trabajo no laboradas por el personal y que estén sujetas a compensación conforme al marco legal aplicable (de corresponder). Los reportes con el visto bueno del (los) responsable(s).	APLICA	APLICA	APLICA
4	Calculo Actuarial referente a servidores de la Ley 20530 al 31-12-20XX, en relación al reconocimiento y registro contable de las obligaciones previsionales a cargo del Estado	NO APLICA	NO APLICA	APLICA

Anexo N° 03

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Relación por mes de O/S y O/C emitidas y atendidas: del 01.01.20XX al 31.03.20XX (I Trimestre) del 01.04.20XX al 30.06.20XX (Semestre) del 01.07.20XX al 30.09.20XX (III Trimestre) del 01.10.20XX al 31.12.20XX (Cierre anual)	APLICA	APLICA	APLICA
2	Movimiento de entrada y salida de bienes de almacén del SENCICO al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
3	Inventario de Almacén valorizado, con el análisis de sobrantes y faltantes al cierre del Trimestre, Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	NO APLICA	NO APLICA	APLICA
4	Inventario físico de los bienes del activo valorizado y depreciado al cierre del Trimestr , Semestre , Cierre Anual según corresponda en cada caso, con la respectiva Acta de Conciliación	NO APLICA	NO APLICA	APLICA
5	Inventario físico valorizado de Bienes no depreciables y controlables al cierre del Trimestre, Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, con la respectiva Acta de conciliación	NO APLICA	NO APLICA	APLICA
6	Resoluciones de bienes dados de alta y baja, respectivamente al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
7	Relación de las Entidades Públicas a las cuales se les ha emitido Ordenes de Servicio ú Órdenes de Compra al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
8	Inventario valorizado de los libros y textos de biblioteca al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	NO APLICA	NO APLICA	APLICA
9	Relación de Seguros Patrimoniales y Personales contratados por el SENCICO al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, indicando el periodo de cobertura, así como su vigencia.	APLICA	APLICA	APLICA
10	Reporte de la cantidad de bienes muebles a valor de S/1.00 y que se encuentren en uso (de corresponder)	APLICA	APLICA	APLICA

Anexo N° 04

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y CONTROL DE APORTES”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Acta de Conciliación de Aportes de Empresas Constructoras al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
2	Informe detallado de contingencias por devolución de pagos en exceso de parte de las empresas aportantes al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
3	Resumen mensual de lo efectivamente percibido, proveniente de los aportes de las empresas constructoras al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA

Anexo N° 05

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LAS GERENCIAS ZONALES, UNIDADES OPERATIVAS Y CENTROS DE FORMACIÓN”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Relación por mes de O/S y O/C emitidas y atendidas: del 01.01.20XX al 31.03.20XX (I Trimestre) del 01.04.20XX al 30.06.20XX (Semestre) del 01.07.20XX al 30.09.20XX (III Trimestre) del 01.10.20XX al 31.12.20XX (Cierre anual)	APLICA	APLICA	APLICA
2	Arqueo de Caja Chica al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
3	Relación de comprobantes de pago pendientes por cobrar al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso (determinados pendientes de recaudar, adjuntando la relación de los comprobantes de pago –facturas o boletas- no cobradas). Ésta información deberá ser entregada en excel.	APLICA	APLICA	APLICA
4	Documentación sustentatoria por las gestiones de cobranza que se vienen realizando por las facturas pendientes de pago, con más de 60 días de antigüedad.	APLICA	APLICA	APLICA
5	Registro de ventas, del mes al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
6	Registro de compras, del mes al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA
7	Registro de Renta de 4ta categoría, del mes al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso.	APLICA	APLICA	APLICA

Anexo N° 06

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Inventario valorizado del software y licencias adquiridas y/o desarrolladas por el SENCICO al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso, debiendo señalar la fecha de adquisición y el periodo de vida útil de cada software, a efectos de reflejar contablemente su vigencia y la amortización correspondiente.	APLICA	APLICA	APLICA

Anexo N° 07

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Resoluciones por Modificaciones Presupuestales que se generaron al cierre del Trimestre , Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso (ampliaciones de créditos).	APLICA	APLICA	APLICA
2	- Nota a los Estados Presupuestarios. - Análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados. - Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas. - Análisis y Comentario del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios	APLICA NO APLICA	APLICA	APLICA

Anexo N° 08

“RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL”

ITEM	INFORMACION	PRESENTACIÓN 1ER Y 3ER TRIMESTRE	PRESENTACIÓN 1ER SEMESTRE	PRESENTACIÓN CIERRE ANUAL
1	Relación detallada de los Litigios Judiciales, en contra del SENCICO al cierre del Semestre o Cierre Anual según corresponda en cada caso; según lo registrado en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado- MEF.	NO APLICA	APLICA	APLICA