



Resolución Directoral Regional

Nº 137 -2014-DRAT-GOB.REG.TACNA

FECHA 30 ABR 2014

VISTO:

El Oficio Nº 002-2014-UCON-OA-DR/DRSAT.GOB.REG.TACNA de fecha 21 de abril 2014 emitido por la Unidad de Contabilidad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y;

CONSIDERANDO:

Que, a fin de optimizar y establecer las normas institucionales que se encarguen de regular los principales procedimientos contables como son: elaborar, autorizar, registrar y controlar las operaciones patrimoniales y financieras de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad ha presentado el proyecto de la Directiva Nº 004-2014-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA "MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA", aplicable a la Unidad de Logística, Unidad de Personal, Unidad de Tesorería, Área de Control Patrimonial, y otras que participen en la ejecución de los procesos contables de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, documento normativo que es necesario aprobar;

Estando a los fundamentos expuesto, en uso de las facultades conferida mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 090-2014-PR/GOB.REG.TACNA y Nº 094-2014-PR/GOB.REG.TACNA; y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 004-2014-OA-DRAT/GOB.REG.TACNA "MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, y que cuenta con 03 capítulos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE al Director de la Oficina de Administración, la implementación de las acciones necesarias para el fiel cumplimiento de la Directiva en mención y tomar las medidas correctivas en forma oportuna de ser el caso.

ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER la publicación de la presente Resolución y la presente Directiva en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

- C.C
- OA
- UPER
- UTES
- ULOG
- UCON
- Archivo
- RVO/kjrr





DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso
Climático”

DIRECTIVA N° 004- 2014-OA-
DRA.T/ GOB.REG.TACNA

**“MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
AGRICULTURA DE TACNA”**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

TACNA, ABRIL 2014



“MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA”

DIRECTIVA N° 004-2014-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Formulado por: Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Unidad de Contabilidad.

Fecha: Tacna, 21 de abril 2014.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones, patrimoniales y financieras, así como para la elaboración de los Estados Financieros de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades y Áreas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Unidad de Logística, Unidad de Personal, Unidad de Tesorería, Área de Control Patrimonial y otros que intervengan en los diferentes procesos contables. Los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades que participan en la ejecución de los referidos procesos contables, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias Ley N° 2957 y Ley N° 29401.



- Resolución Directoral Nro. 001-2009EF/93.01, que aprobó el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental, con vigencia a partir del año 2009.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Directiva N° 001-2011-EF/51.01, referido a la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Directiva N° 003-2007-EF/51.01, "Cierre Contable y Presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República"

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada para efectos de la evaluación periódica de su aplicación, por parte de la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, una vez aprobada serán aplicadas por todas las Unidades y/o Áreas involucradas.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsables de la Conducción de los Procesos de Contabilidad

La más alta autoridad administrativa y ejecutiva de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, es el Titular de la Unidad Ejecutora, responsable de supervisar la presentación de los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. El Órgano responsable de conducir y coordinar la formulación de los Estados Financieros de la Entidad es el Contador General. El Órgano de Apoyo responsable de administrar el Sistema Contable de la entidad es el Director de la Oficina de Administración. El Contador de la Unidad Ejecutora es el responsable de coordinar y ejecutar las actividades contables, aplicando el Plan Contable Gubernamental. Es responsabilidad del Contador coordinar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase del Compromiso, Girado de las operaciones del gasto y la fase del Devengado y Recaudado de los Ingresos.



La fase del devengado, lo realiza la Unidad de contabilidad, que deberá revisar el integrador contable y/o el contador, en los documentos contables: orden de compra, orden de servicios, rendiciones de cuenta de fondo fijo y caja chica, planilla de haberes, planilla de pensionistas, planilla de CAS, planilla de viáticos, contratos de obras y otros, llevará el visto bueno en la fase del devengado. Así mismo no es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, sino está visado por esta Unidad.

5.2. Sistema y registros contables

El sistema de Contabilidad Gubernamental registra las operaciones presupuestarias, y financieras que sirven para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución, y por ende, para formular la Cuenta General de la República de acuerdo a la normatividad legal vigente. La contabilidad será llevada en lengua española, en moneda nacional (nuevos soles) y según el principio de la Partida Doble. Todas las operaciones que se registren en los libros contables principales y auxiliares se registran mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), los mismos deberán tener el sustento del documento fuente, debidamente fechado y refrendados por los Jefes de las Unidades y Responsables. Las transacciones financieras y presupuestarias determinan registros, asientos contables y/o notas, las cuales deben incorporarse en los libros principales: Diario, Mayor e Inventarios y Balances, así como en los libros auxiliares y/u otros registros que se consideren necesarios para un mejor análisis de las informaciones reportadas.

5.3. Simultaneidad y Paralelismo Contable

El Sistema de Contabilidad Gubernamental asegura la obtención de información presupuestaria, financiera y económica concordante; con los Clasificadores del Ingreso y del Gasto Público. El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP incorpora los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental para procesar en sus reportes informaciones presupuestarias y financieras.

5.4. Unidades orgánicas responsables del registro del control contable y de la emisión de los Estados Financieros.



La Unidad de Contabilidad a través del Contador es el órgano responsable de efectuar la revisión de la documentación sustentatoria en concordancia con los lineamientos de la Contaduría Pública de la Nación. El Contador o el que haga sus veces es responsable de la validación de los registros y contabilización de las operaciones presupuestales y financieras en el SIAF.

5.5. Libros Contables: Principales:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Libro Inventarios y Balances.
- Auxiliares.
- Libro Caja.

5.6. Legalización de Libros Contables

Los libros principales y auxiliares deberán ser sistematizados, legalizados, compaginados y empastados de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y numeral 16 del artículo 62° del Decreto Supremo N° 135-99-EF y la Resolución de Superintendencia No 132-2001 /SUNAT.

5.7. Documentación fuente sustentatoria de los registros contables. Los documentos fuente que sustentan el registro contable son:

- Orden de compra - Guía de Internamiento.
- Orden de Servicio.
- Nota de Entrada al Almacén (NEA.)
- Pedido - Comprobante de salida (PECOSA).
- Inventario físico.
- Kardex de almacén.
- Tarjetas de identificación del bien en el almacén.
- Recibo de Ingresos a Caja.
- Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).
- Papeleta de Depósitos en Cuenta Corriente.



- Nota de Cargo.
- Nota de Abono.
- Comprobante de Pago.
- Planillas de Haberes.
- Planilla de Pensionista.
- Planilla de CAS.
- Valorización de Obra.
- Facturas y Boletas de Venta.
- Otros.

5.8. Del control previo y concurrente

El Director de la Oficina de Administración delegara en un funcionario del Área, efectuar las acciones de control previo y concurrente en el ámbito de su competencia.

Dirección Regional de Agricultura Tacna.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



6.1.1 Control y Registro Contable de los Ingresos de Caja y Bancos

El Contador o el que haga sus veces verificara y contabilizara los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP, la fase del "determinado", con cargo a recursos directamente recaudados, considerados dentro del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) , entre los principales tenemos:

- Ingresos por servicios
- Ingresos por alquiler de maquinaria pesada
- Ingresos por venta de bases
- Ingresos por remate de chatarras
- Ingresos varios
- Otros.



El Tesorero remitirá a la Unidad de Contabilidad el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera la fase del "recaudado", de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, los Ingresos a Caja y Bancos por otros ingresos. El Contador efectuará las acciones correspondientes para la validación y registro de la Contabilidad Presupuestal, Financiera y de Tesorería en el Sistema SIAF:

Revisará y contrastará los Reportes y los documentos fuente sustentatorios.

6.1.2 Control y registro contable de los compromisos

6.1.2.1 El Jefe de la Unidad de Presupuesto remitirá los documentos fuentes al Contador, para efectos de verificar el cumplimiento de la utilización de los clasificadores presupuestales aprobados en la formulación del presupuesto.

6.1.2.2 El Contador con respecto a la Contabilidad Presupuestal y la Contabilidad Financiera realizará el paralelismo Contable mediante las Ecuaciones Probatorias mensualmente.

6.1.2.3 En el proceso de Contabilidad Presupuestal se aplicará obligatoriamente el Clasificador de Ingresos, los Clasificadores de Gastos Públicos, el Clasificador Funcional Programático y se efectuarán las siguientes acciones:

- Verificar que los indicados documentos fuente, tengan adjunto los correspondientes Comprobantes de Pago (SUNAT) emitidos por el proveedor o contratista, así como la conformidad de estos últimos;
- *Conciliación mensual del Sistema SIAF.* El Contador deberá efectuar mensualmente la conciliación con el jefe de la Unidad de Presupuesto de las Cuentas Presupuestales versus Cuentas Financieras.

6.1.2.4 En el proceso de Contabilidad Financiera se deberán efectuar las siguientes acciones:

- Revisar que la documentación fuente sea la original, esté debidamente autorizadas y que cuente con la conformidad del almacén en la recepción del bien y sobre la prestación de servicio que cumpla con los requisitos contractuales, cuando se trate de compromisos sin contraprestación inmediata o directa.
- Revisar y confrontar los comprobantes de pago (SUNAT) emitidos por el proveedor, contratista y/o beneficiario, así como los documentos



sustentatorios de las solicitudes de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.

- De ser conforme, efectuará el registro contable en el SIAF por las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y/o gastos, aplicando la dinámica del Plan Contable Gubernamental. El asiento contable efectuado es de estricta responsabilidad del Integrador Contable y el Contador.

6.1.2.5 Control y registro contable de los cheques pagados.

El Tesorero conciliará mensualmente con el Contador el reporte de cheques girados y pagados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (libro bancos-extracto bancario) por toda fuente de financiamiento. El Tesorero registrará los cheques girados y pagados.

El Contador supervisa el registro contable en los Comprobantes de Pago, serán visados por el contador, tesorero y el Administrador, antes que se entregue el cheque a los proveedores o usuarios, por toda fuente de financiamiento.



6.2. Anulación de compromisos y/o cheques girados

Cuando se produzca la anulación de una Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio aprobada, cuya ejecución se encuentra en proceso y pendiente de atención, el Jefe de la Unidad de Presupuesto efectuará en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el registro anulando el compromiso presupuestal. Asimismo, el Tesorero efectuará la anulación de los cheques que permanezcan en cartera más de treinta (30) días de la Fuente Recursos Ordinarios, asimismo efectuará el registro de la anulación del giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), e informará este hecho a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

Para el proceso de Contabilidad Presupuestal se verificará en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la anulación del compromiso Presupuestal por la indicada Orden de Compra-Guía de Internamiento, Orden de Servicio, contratos por obras, planilla de haberes, planilla de pensionistas y planilla de CAS de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.



El Contador efectuara en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la anulación de las respectivas fases de las etapas de devengado y girado.

6.3. Registro y control contable del movimiento de bienes del almacén

El Jefe de la Unidad de Logística aprobará y remitirá diariamente al Contador la siguiente información:

Copias de Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, Pedido de Comprobantes de Salida y Notas de Entrada a Almacén, Nota de salidas y transferencia de bienes de otras entidades, en el que consignará todos y cada uno de los bienes que ingresan y salen del Almacén en orden cronológico detallando los suministros recibidos y entregados, aplicando el código de acuerdo al clasificador del Catálogo de Bienes y el Plan Contable Gubernamental.

El Responsable del Área de Control Patrimonial, verifica, concilia y valida las compras de los Activos Fijos y aplica el Plan Contable Gubernamental en los reportes que mensualmente hace llegar al Contador.

6.4. Registro y control contable de los bienes del activo fijo

La valuación de los bienes del activo fijo deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 2 de la Contaduría Pública de la Nación. Para tales efectos, el encargado de Control Patrimonial y Almacén efectuará la conciliación mensual de las unidades y valores de los bienes del activo fijo ingresados al Almacén, con el Registro de Control del Patrimonio Mobiliario de la institución.

Por el alta y baja de los bienes del activo fijo, aprobado por Resolución, el encargado de Control Patrimonial procesará el registro correspondiente. El Contador revisará los asientos contables de los bienes del activo fijo generados automáticamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.5. Registro y control contable de las cargas diferidas



Los desembolsos o gastos pagados por anticipado sujetos a liquidación futura y/o absorción de gastos, serán registrados contablemente y controlados por el Contador o el que haga sus veces, para lo cual efectuará las siguientes acciones:

6.5.1 Viáticos nacionales e internacionales

El anticipo concedido para viáticos y la rendición de cuenta se procesa en el registro administrativo del Sistema SIAF. El Contador revisará los asientos automáticos generados por los procesos de viáticos.

6.5.2 Gastos Operativos

El Registro y control de los pagos anticipados por este concepto y de la respectiva rendición de cuenta documentada a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de conformidad con el procedimiento para la rendición de cuenta de Gastos Operativos. El Contador o el que haga sus veces, procesará la Contabilidad Financiera en el Sistema SIAF, con el tratamiento de encargo interno la rendición de cuenta referida a las metas presupuestales del compromiso. Así mismo, efectuará la revisión selectiva y validación de la información reportada por el módulo de Tesorería

6.5.3 Otros pagos anticipados

El registro y control de otros pagos anticipados, como seguros, suscripciones anuales a revistas especializadas y otros son registrados como cargas diferidos. El Contador o el que haga sus veces, procesará mensualmente la Contabilidad Patrimonial analizando este rubro a efecto de trasladar a gastos, la parte alícuota del cargo diferido.

6.6. Registro y control contable de las provisiones

6.6.1 Depreciación de bienes del activo fijo.

El Contador o el que haga sus veces ,de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 2 del Compendio de Normatividad Contable, contabilizará mensualmente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el reporte mostrará la depreciación mensual y la depreciación acumulada actualizada.



6.6.2 Compensación por tiempo de servicios. El Jefe de la Unidad de Personal remitirá al Contador el reporte mensual de Compensación por Tiempo de Servicios.

6.6.3 Cuentas de cobranza dudosa.

El Contador o el que haga sus veces, efectuará la revisión y dará la conformidad a las cuentas por cobrar como de cobranza dudosa y con la opinión de Asesoría Jurídica respecto a las gestiones de cobrabilidad, las pondrá a consideración del Director de la Oficina de Administración, a fin de que autorice al Contador la contabilización de la provisión para cuentas de cobranza dudosa. Para lo cual deberá adjuntar la información pertinente que señala el Instructivo N° 3 de la Contaduría Pública.

6.7. Conciliación de saldos de las cuentas contables.

El Jefe de la Unidad de Presupuesto y el Contador o el que haga sus veces, son responsables de supervisar y verificar que la información contable registrada y los saldos de las cuentas sean contrastadas, con el objeto de dar conformidad y proporcionar confiabilidad sobre la información contable registrada y de ser el caso, determinar las operaciones pendientes de registro, detectar diferencias y explicar los ajustes o regularizaciones. Para tal efecto mediante las ecuaciones contables deberán contrastar los saldos de las cuentas presupuestales con las financieras.

6.8. Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria.

La formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios se realizará de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 6 y Artículo 20 de la Resolución de Contaduría No 143-2001-EF/93.01, respecto a la "Periodicidad de presentación de Estados Financieros y Presupuestarios" a la Contaduría Pública de la Nación. El Jefe de la Unidad de Presupuesto y el Contador General son los responsables de formular y presentar la información Financiera y Presupuestal, previamente deben ser refrendados por el Director Regional de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Administración. El Contador o el que haga sus veces, deberá elaborar mensualmente los siguientes estados financieros, reportados a través del



Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de conformidad con el Instructivo N° 6 de la Contaduría Pública de la Nación:

- Estado de Situación Financiera (EF-1)
- Estado de Gestión (EF-2)
- Balance de Comprobación
- Notas a los Estados Financieros

La referida información será reportada a valores históricos en nuevos soles y céntimos, de conformidad con la Resolución Directoral N° 17-2007-EF/93.01 y deberá ser refrendada y presentada por el Contador al Director de la Oficina de Administración, dentro los plazos establecidos, quien a su vez lo presentará al Director Regional de la Unidad Ejecutora para ser elevada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Tacna. El Contador, una vez refrendada por el Director Regional de la Unidad Ejecutora se transmitirá a la Sub Gerencia de Economía y Contabilidad del Gobierno Regional de Tacna, los Estados Financieros y presupuestales mensuales vía el sistema (SIAF) asimismo remitirá los reportes obtenidos del sistema.



6.9. Cierre Contable anual para la Cuenta General de la República.

La formulación y presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas la información contable anual para la Cuenta General de la República.

Lo establecido en la Directiva Nro. 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable – Presentación de la Información para la elaboración de la Cuenta General de la República que deberán presentar las entidades públicas a la Cuenta General de la República"

6.9.1 Instrucciones para el cierre y la formulación de la información contable

El Contador deberá, seguir y cumplir la Directiva Nro. 003-2012-EF/51.01 Cierre y Presentación de información para la Elaboración de la Cuenta General de la República, contenida en la referida directiva, que se detallan a continuación:

6.9.1.1 Coordinación para la presentación de los Balances.- El Contador, realizará las coordinaciones para presentación de la información anual, en forma permanente; con los Jefes de las Unidades de Presupuesto, Tesorería, Personal y Logística.



6.9.1.2 Verificación de los saldos de las cuentas.- El Contador es responsable de conducir las conciliaciones de los saldos y las pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del Libro Mayor.

6.9.1.3 Cálculo y registros de los ajustes técnicos.- Para la formulación y presentación de la información contable para la Cuenta General de la República, el Contador está obligado a tener en cuenta el cálculo y el registro de los siguientes ajustes técnicos:

- Depreciación: a inmuebles, maquinaria y equipo, otros bienes.
- Provisión para cuentas de cobranza dudosa.
- Provisión para beneficios sociales.
- Cálculos Actuariales de la ONP
- Aplicación de las cargas diferidas.
- Realización de los ingresos diferidos.
- Desvalorización de existencias.
- Diferencia por tipo de cambio.
- Amortización de los intangibles

6.9.1.4 Formulación del Balance Constructivo.- El Contador, es responsable de conducir, coordinar y/o elaborar el Balance Constructivo, el que deberá mostrar el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del mayor, los ajustes, los asientos de regularización patrimonial, la distribución de saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados y las presupuestarias, con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros y presupuestarios.

6.9.1.5 Relación de asientos de cierre

El Contador realizará el traslado recíproco de los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio y efectuará el traslado de los saldos deudores y acreedores a la cuenta contable:

6.9.1.6 Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.- El Contador es responsable de la formulación y presentación oportuna de la información contable para la Cuenta General de la República a ser presentada a la Contaduría Pública de la Nación, de conformidad con el Instructivo N° 23-2004-



EF/93.11, aprobado por la Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.01, la misma que se detalla a continuación: a) **Información Financiera:** EF-1 Estado de Situación Financiera; EF-2 Estado de Gestión; EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto ;EF-4 Estado de Flujos de Efectivo Notas a los Estados Financieros Anexos a los Estados Financieros: AF-2 Edificios y Estructuras y Activos no Producidos; AF-2 Vehículos ,Maquinaria y Otros ;AF-3 Depreciación, amortización y Agotamiento; AF-4 Otras cuentas del activo;AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales; AF-6 Ingresos diferidos; AF-7 Hacienda Nacional Adicional; AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;AF-9 Anulaciones de Giro;AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público;AF9C Otras Operaciones con Tesoro Público; AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad ;Estimaciones; Provisiones ;Conciliaciones de Saldo e inventarios y Otros; AF-11 Declaración Jurada Funcionario Responsables de la Elaboración y Suscripción de la información Contable y Complementaria; AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas; AF-13 Donaciones y Transferencias otorgadas : Otros Anexos : OA-3 Reportes de saldos del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público ; Anexo OA-3 Reportes de saldos de cuenta del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (solo para Unidades Ejecutoras); OA-3. Reporte de saldos de cuenta del Pasivo por operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público, Anexo OA-3B Reportes de saldos de la cuenta del Pasivo por operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Solo para Unidades Ejecutoras);OA-3B Reportes de cuentas de Gestión por operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público, Anexo OA—3B Reportes de cuentas de Gestión por operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Públicos (Solo para Unidades Ejecutoras),Acta de Conciliaciones de Saldos de Cuentas por Operaciones Recíprocas entre entidades del sector Público,OA-1 Control de Obligaciones Previsionales ;OA-2 Deudas por Sentencias Judiciales ,Laudos Arbitrales y Otros,OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público, OA-5 Estadística del Personal en las entidades del Sector Publico; OA-6 Reportes de trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes Nro. 20530 y 19990;



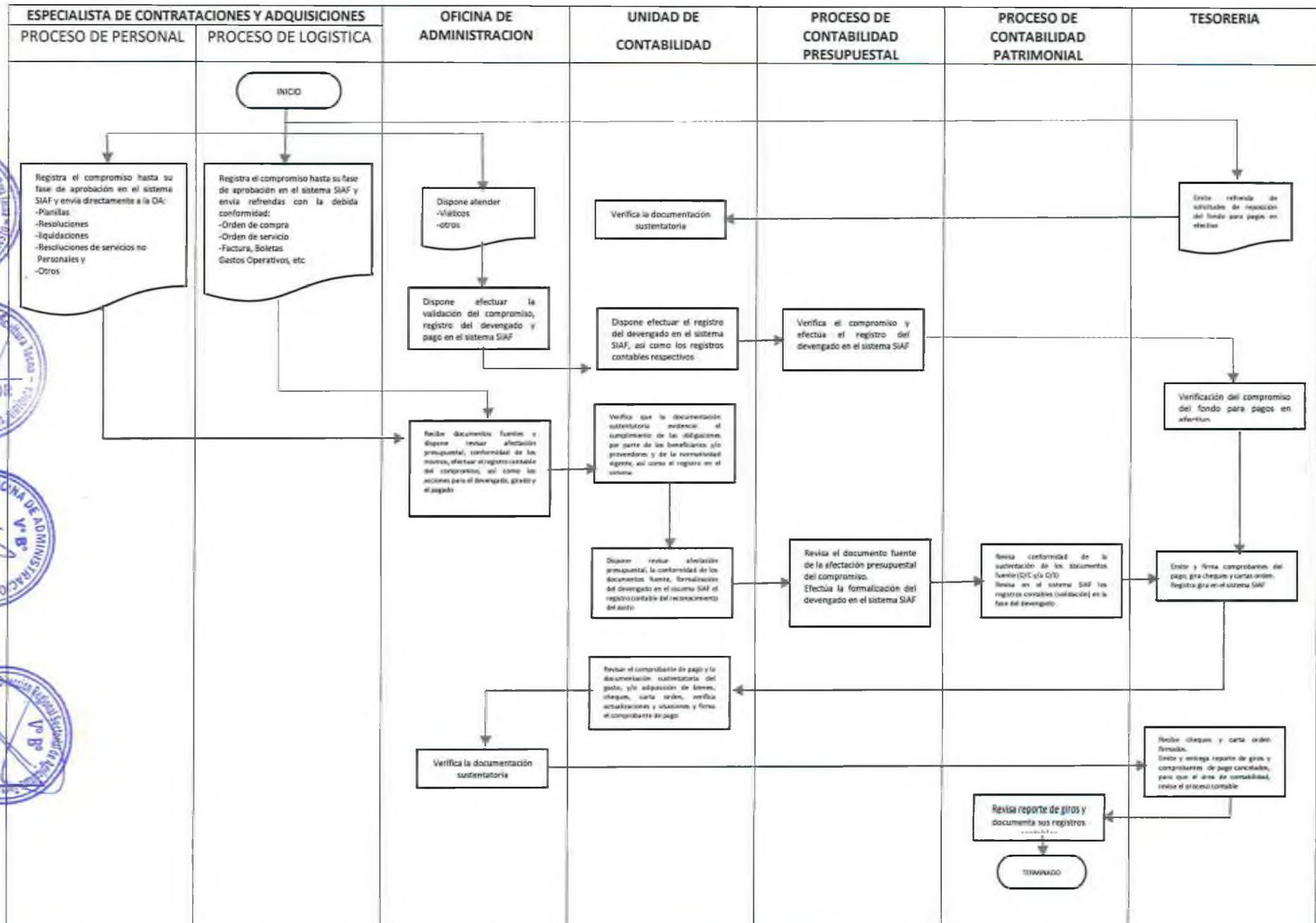
Registro de contadores del Sector Público- OA-7; EP-1 Estados de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos, Anexos del Estados de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos por (Especificas);Anexos del Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos (por tipo de financiamiento y tipo de recurso); EP-2 Estado de Fuente y Uso de Fondos, b) Información Complementaria HT-1 Balance Constructivo ; Actas de Conciliación d) Información Presupuestal, Estados Presupuestario,PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, Anexos del Presupuesto Institucional de Ingresos-PP-1(a nivel específico); PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos, Anexos del Presupuesto institucional de Gastos –PP-2 (a nivel específico); EP-3 Clasificación Funcional de Gastos; EP-4 Distribución Geográfica del Gasto; Conciliación del marco Legal del Presupuesto de Gastos con el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.; Notas a los Estados Presupuestarios : Las notas a los Estados Presupuestarios incluirán un análisis explicativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior. Dirección Regional de Agricultura Tacna.



- 6.10 Responsables y Plazos para presentación de información contable para La Cuenta General de la Republica.-** El Contador General deberá presentar al Director de la Oficina de Administración a más tardar los quince (15) días hábiles del mes de febrero del siguiente año de terminado el ejercicio presupuestal, la información contable de la institución, para la Cuenta General de la República y este a su vez, sea remitido a la Sub Gerencia de Economía del Gobierno Regional de Tacna para su revisión , verificación y conformidad, una vez aprobada deberán ser refrendadas por el Jefe de la Unidad de contabilidad y el Director de la Oficina de Administración se, remitirá en forma definitiva a más tardar el 15 de marzo del año siguiente concluido el ejercicio fiscal. Los estados financieros y presupuestales de cierre del ejercicio anual de conformidad con el Instructivo N° 23 de la Contaduría Pública de la Nación deben ser transmitidos vía el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a la Sub Gerencia de Economía y Contabilidad del Gobierno Regional de Tacna, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas.



DIAGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE OBLIGACIONES



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación mediante Resolución Directoral Regional.

SEGUNDA.- En caso de no encontrarse regulado algún proceso y/o procedimiento de contabilidad en la presente directiva se aplicará la norma expresa en la materia.

ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION Y ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- ❖ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Resolución Directoral Nro. 001-2009EF/93.01 se aprobó el uso obligatorio del Plan contable Gubernamental, con vigencia a partir del 2009, y que comprende en su alcance a las entidades públicas de la actividad gubernamental del estado ; y mediante Resolución Directoral Nro. 011-2011-EF/93.01 se aprueba la versión modificada del Plan Contable Gubernamental 2009.
- ❖ Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de *Normatividad Contable*.
- ❖ RD N° 002-2011-EF/51.01 Directiva N° 001-2011-EF/51.01, Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ RD N° 017-2012-EF/51.01 Directiva N° 003-2007-EF/51.01, "Cierre Contable y Presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República"
- ❖ Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.

