



OSIE
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

034 28 ENE. 2008
Resolución Gerencial General Regional N° - 2008
Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 28 ENE 2008

VISTO:

Los Informes N° 013-2007-GRC/GA/OC-ABT y N° 009 -2008-GRC/GA/OC de la Oficina de Contabilidad, el proveído de la Gerencia de Administración de fecha 07.01.2008, el Informe N° 490 -2007-GRC/GGR/OSIE emitido por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística y el Informe N° 077 -2008 - GRC/GAJ/WVL y el Proveído N° 074-2008-REGIONCALLAO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante informe N° 09-2008-GRC/GRA/OC de fecha 13 de Diciembre del 2007 el Jefe de la Oficina de Contabilidad, considera necesario establecer los procedimientos y mecanismos para uniformizar la Presentación de los Estados Financieros y presupuestarios e integración en el Pliego Gobierno Regional del Callao al cierre de un ejercicio económico y su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; remite el proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos para la Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios por parte de las Unidades Ejecutoras al Pliego Gobierno Regional del Callao";

Que, el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios por parte de las Unidades Ejecutoras al Pliego Gobierno Regional del Callao" ha sido elaborado por la Oficina de Contabilidad de acuerdo a los Compendios normativos contables dados por la Contaduría Pública aprobado con Resolución de Directoral N° 017-2007-EF/93.01, Directiva N° 006-2007-EF/93.01

Que, mediante informe de los Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que el proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con la normatividad que al respecto a emitido el gobierno Central y con lo establecido en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" que se ha contemplado igualmente las recomendaciones



17/15

034

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

y sugerencias de orden técnico dadas por la Oficina de ~~Sistemas, Informática y~~ Estadística

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que, el artículo 5º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales determina que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, a fin de contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; por lo que es necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS AL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR de fecha 21 de Marzo del 2006, y de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 183-2007-Gobierno Regional del Callao - PR de fecha 24 de Abril del 2007;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS AL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO" que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Ejecutoras para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS AL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO** 28 ENE. 2008

001

DIRECTIVA GENERAL N° - 2008- GRC-GA-OC

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/OFCINA DE CONTABILIDAD

FECHA : 28 ENE 2008

I. OBJETIVO

Los objetivos de la Información Financiera, es mostrar los resultados de la Gestión Administrativa de las Unidades Ejecutoras en términos presupuestarios, financieros y de metas de operación e inversión pública, suministrando para ello información de exposición clara y discriminada, útil para la toma de decisiones. La misma, que constituirá un medio de demostración para la rendición de cuenta por las unidades ejecutoras.

La presente directiva da a conocer la documentación e información y otros elementos para uniformizar la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego Gobierno Regional del Callao al cierre del ejercicio presupuestal, documentación que será integrada y presentada a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y su inclusión en la Cuenta General de la República.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad implantar procedimientos y mecanismos que orienten a las UES; en las fases del proceso de elaboración y formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios al cierre del ejercicio presupuestal, la documentación que debe contener las carpetas físicas, y la presentación oportuna de la información al pliego, así mismo, dar cumplimiento a las normas dispuestas por los entes normativos del Sector Público, dando cuenta de la gestión administrativa y los objetivos alcanzados del plan Operativo Institucional, al titular del pliego. Estableciendo para ello lo siguiente:

- 2.1 Procedimiento y mecanismos de control para la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios al Pliego al cierre del ejercicio presupuestal, por parte de las Unidades Ejecutoras, para su revisión e integración y presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.2 Presentación de la información básica que deben contener las carpetas de trabajo de la información financiera por parte de las Unidades Ejecutoras al pliego al cierre del ejercicio presupuestal.
- 2.3 Cronograma para la presentación de la información financiera y presupuestal al pliego al cierre del ejercicio presupuestal.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 2.4 Cumplir con la presentación oportuna de la información financiera y presupuestaria al Pliego para su integración de acuerdo a lo que exige la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y la Directiva de Cierre.
- 2.5 Determinar el grado de obligación y responsabilidad que tienen los responsables de las Unidades Ejecutoras en la presentación adecuada y oportuna de la información financiera.
- 2.6 Requerir información adicional a cada UE, siempre que sea necesario para una adecuada interpretación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios consolidados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 Ley Bases de Descentralización
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28927 Ley de Presupuesto Del Sector Público Para el año Fiscal 2007.
- Resolución Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de Normatividad Contable (Instructivos Contables)
- Resolución Vice-Ministerial N° 029-98.EF/11 Aplicación el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP
- Resolución Contaduría N° 184-2005-EF/93.01 Dicta disposiciones sobre la información financiera y presupuestaria básica que deben presentar entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 017-2007- EF/93.01 aprueba la Directiva N° 006- 2007-EF/93.11 "Directiva para el Cierre Contable y Presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Pliego 464 -Gobierno Regional del Callao:

- Sede Central del Gobierno Regional del Callao
- Dirección Regional de Educación del Callao.
- Unidad de Gestión Educativa Local UGEL - Ventanilla.
- Unidad Ejecutora Colegio Militar Leoncio Prado.
- Otras Unidades Ejecutoras, a partir del momento que se recepciona la transferencia.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 ENE 2008

V. NORMAS.

La Gerencia de Administración, como responsable de la integración, consolidación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego 464 Gobierno Regional del Callao al cierre del ejercicio presupuestal; requiere que la Oficina de Contabilidad reciba de las Unidades Ejecutoras la siguiente información:

- Los Estados Financieros y Presupuestarios transmitidos vía correo electrónico del SIAF-SP en los plazos establecidos.
- La carpeta física conteniendo los Estados Financieros y Presupuestarios, Anexos y los documentos que sustenten su formulación debidamente refrendados por los responsables de su emisión.

5.1 Periodicidad y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios

Las Unidades Ejecutoras que integran el pliego del Gobierno Regional del Callao son responsables de la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la Directiva de Cierre N° 006-2007-EF.93.01, aprobada con Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01 por lo que, los jefes de Administración o quienes hagan sus veces, instruirán al personal y equipo de trabajo involucrado en la elaboración de información a fin de que se cumplan con el cronograma que se detalla:

Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Lima

- | | |
|---------------------|--|
| - Información Anual | A los 30 días hábiles siguientes de culminado el Periodo presupuestal. |
|---------------------|--|

5.2 Conciliaciones

Cada UE deberá sustentar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace y del Marco Presupuestal y su Ejecución con las cuentas contables en la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, cuyas fechas lo determinará el Pliego, las mismas que no deberán exceder de los diez (10) días hábiles siguientes del ejercicio presupuestal terminado. Debiendo presentar la siguiente información;

- 5.2.1 La Carpeta Física conteniendo la información de las Cuentas de Enlace para la Conciliación con la Dirección Nacional del Tesoro Público, al cierre del ejercicio.
- 5.2.2 La Carpeta Física conteniendo la información del Marco Presupuestal y la Ejecución del Gasto al cierre del ejercicio.

El Gobierno Regional del Callao realizará las conciliaciones de las Cuentas de Enlace y del Marco y Ejecución Presupuestal a Nivel Pliego de acuerdo a las fechas que para el efecto emita la Dirección Nacional de Tesoro Público y la Dirección Nacional de Presupuesto Público, las conciliaciones podrán efectuarse durante otros períodos, cuando así lo considere necesario el Pliego con los entes Rectores.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 ENE. 2008

5.3 Incorporación de Terrenos, Edificios e Infraestructura Pública.

Cada UE. comunicará en forma detallada mediante Oficio a la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao, sobre la incorporación en sus Estados Financieros de los Terrenos, Edificios e Infraestructura Pública en los siguientes casos:

- Por saneamiento Físico Legal
- Por Transferencia del Ministerio de Educación
- Por Transferencia de FONCODES
- Por Transferencia del INFES
- Por Transferencia Sede Central Gobierno Regional
- Transferencia de otras Entidades Públicas.

5.4 Respuestas de las Observaciones

El Gobierno Regional del Callao recibe y revisa las carpetas con la información contable que presenta cada UE, haciéndole conocer las observaciones y deficiencias contables que resultara de la revisión, procediendo cada UE a rectificar la información y devolverla dentro del plazo de 48 horas como máximo.

5.4 Glosario y Definiciones :

Presentación de los Estados Financieros.-

Debe entenderse por presentación de Estados Financieros y Presupuestarios lo siguiente:

- A la fecha que se transmite la información vía correo electrónico en los Módulos Contable y Presupuestal del SIAF SP al Pliego, y
- Simultáneamente deberá remitir la carpeta con la documentación sustentatoria requerida por el Pliego.

Sistema de Contabilidad. - El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones de una entidad, así como mantener el registro del activo y pasivo que le son relativos.

Sistema Integrado de Administración Financiera Gubernamental.-

El sistema integrado de administración financiera engloba la totalidad de los ingresos y gastos de una entidad pública. Está conformado por las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad, las que se encargan de procesar e informar sobre la gestión de los recursos financieros, así como proporcionar el flujo de información correspondiente.

Comprende una base de datos única, soportada por tecnología informática, que permite procesar el ingreso y salida de información, así como el control de flujo del gasto en tiempo real, lo que permite llevar la contabilidad en línea. Esta base de datos centralizada es compartida por todos los usuarios, de manera que una transacción o evento ingresa una sola vez al sistema desde su punto de origen. El eje del sistema de información financiera debe ser la contabilidad.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 ENE. 2008

Acta de Conciliación.-

Documento en que se expresa la declaración interinstitucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado Año Fiscal. Es de carácter interinstitucional porque participan representantes del Pliego Presupuestario, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación.

Activo.-

Conjunto de recursos materiales, financieros, intangibles y demás derechos que posee una entidad cuyo valor se expresa en una denominación monetaria. Desde un punto de vista contable, es una parte del Balance General en la que se presenta las principales cuentas propias del giro del negocio, siempre y cuando arrojen saldos deudores, ordenados de acuerdo a su grado de realización, disponibilidad o inversión.

Activo fijo.-

Se considera como Activo Fijo al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.

Afectación Presupuestaria de Gastos.-

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto institucional por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

Arqueo (Balance).-

Acto de verificar el balance entre ingresos y egresos. Comprobación intempestiva o regular de los fondos y caudales asignados a una determinada persona natural o jurídica, para su custodia o administración.

Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

Baja de bienes.-

Es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes de activo fijo, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza (obsolescencia, deterioro, pérdida o destrucción).

Balance de ejecución del presupuesto.-

Es el Estado presupuestario que muestra en el lado izquierdo la ejecución del ingreso por Fuente de Financiamiento y por el lado derecho la Ejecución del Gasto (pagos más compromisos presupuestarios).

Ejecución del gasto.-

La Ejecución del Gasto comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago. El procedimiento de la Ejecución de Gasto es el siguiente:





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- a) Calendarización: Previsión de niveles máximos de compromisos presupuestales para un período dado.
- b) Realización de Compromisos: Emisión de documentos sustentatorios de compromisos (Orden de Compra, Orden de Servicio, etc.)
- c) Determinación de Devengados: Surgimiento de la obligación de gastar por parte del Pliego.
- d) Amortización de giro: Nivel máximo de Giro que el Tesoro Público proporciona a cada pliego presupuestal. Difiere de la anterior en la medida que el pliego acumule saldos en su subcuenta.
- e) Autorización de Pago. Típeo que el Tesoro Público autoriza al banco de la nación a abonar a la subcuenta de cada Pliego Presupuestal.

Estados financieros.-

Es la presentación formal de las cuentas que representa la situación económica y financiera de una entidad a una fecha determinada, (tales como: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos en Efectivo, etc.).

Estados presupuestarios.-

Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados, conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente, tales como: Estado de Ejecución de Ingresos, Estado de Ejecución de Gastos, etc.

Pliego presupuestario.-

Son las Entidades del Sector Público a las que se les ha aprobado una Asignación Presupuestaria en el Ley Anual de Presupuesto. Desde el punto de vista operativo, los Pliegos Presupuestarios son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias y del logro de los Objetivos Institucionales trazados para cada Año Fiscal, responsabilizándose igualmente de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que se presenten durante la Fase de Ejecución Presupuestal, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Procedimiento.

Considerando que el Sistema de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP es el sistema único de los registros de las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades Públicas, las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego Gobierno Regional del Callao efectuarán los siguientes procedimientos:

- 6.1.1 Registrarán todas sus operaciones de ingresos y de gastos en el Módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP.
- 6.1.2 Registrarán en el módulo contable todas sus operaciones complementarias que no tengan incidencia de ingreso y salida de fondos, ni tengan incidencia presupuestaria.
- 6.1.3 Efectuarán las depreciaciones de sus Activos Fijos en forma mensual teniendo en cuenta el método de línea recta (de carga uniforme o amortización constante), aplicando un porcentaje fijo, establecido en base





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

al número de años de vida útil estimado, de tal forma que una porción igual de costo se asignará como depreciación en cada período de la vida del bien. La depreciación de los Equipos de computo se efectuarán con un porcentaje anual del 25% (Resolución de Contaduría N° 184-2005-EF/93.01).

- 6.1.4 En el Balance de Comprobación (documento técnico contable) se mostrará la evolución del movimiento mensual y acumulado de las cuentas contables, los mismos que deberán estar sustentados con anexos en el cual se muestre en forma desagregada cada uno de sus componentes, a fin de interpretar sus respectivos saldos.
- 6.1.5 El Balance de comprobación y sus anexos servirán como base para formulación adecuada de los Estados Financieros, los cuales muestran la situación económica financiera cuantificada en términos monetarios, mostrándose valores reales, exactos y acreditados con documentos fuentes.
- 6.1.6 El Balance Constructivo (hoja de trabajo contable) contendrá los saldos acumulados de las cuentas del balance de un periodo anterior, el movimiento anual y los nuevos saldos al final de un ejercicio, mostrando los asientos de regularización patrimonial y la determinación de los resultados, permitiéndonos conocer el superávit o déficit al final de un periodo.
- 6.1.7 La Información financiera y presupuestal, es de responsabilidad exclusiva de las Unidades Ejecutoras del pliego por su autonomía en su ejecución del gasto, los cuales deben ser desarrollados y registrados en el SIAF-SP en los Módulos Administrativos, Contables y Presupuestales, cuyos resultados deben ser reportados y transmitidos al Pliego para su consolidación y presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 6.1.8 Las UES, cerrarán su información Financiera y presupuestal, transmitiendo vía sistema SIAF-SP en forma mensual y presentarán simultáneamente la carpeta física con el contenido de la documentación sustentaria, para la cual el pliego habrá designado un responsable de su revisión, quien autorizará la recepción del documento de envío ante la Administración.
- 6.1.9 Las UES, presentarán conjuntamente con las carpetas de trabajo copias del cierre de la información financiera y presupuestal conciliadas, en medios magnéticos o discos flexibles al finalizar el ejercicio económico.



6.2 Mecanismos para la elaboración de la Información en las Oficinas o Áreas de las Unidades Ejecutoras.

La Información Financiera y Presupuestal que elaboran las Unidades Ejecutoras, deben ser formuladas y elaboradas teniendo como sustento la información que cada una de sus áreas involucradas proporcionen para tal fin, la información requerida que debe de presentar cada Oficina son las siguientes:

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2.1 Oficina o Área de Tesorería

La Oficina de Tesorería o quien haga sus veces deberá elaborar y presentar la siguiente información:

- 6.2.1.1 Libros Bancos por Cuentas Corrientes emitido por SIAF-SP foliado legalizado y rubricado.
- 6.2.1.2 Relación de Cheques girados, emitidos por el SIAF-SP foliado y rubricado.
- 6.2.1.3 Relación de Cheques pagados, emitidos por el SIAF-SP foliado y rubricado.
- 6.2.1.4 Relación de Cheques en tránsitos, emitidos por el SIAF-SP foliado y rubricado.
- 6.2.1.5 Relación de Cheques en carteras, emitidos por el SIAF-SP foliado y rubricado.
- 6.2.1.6 Relación de Cheques anulados, emitidos por el SIAF-SP foliado y rubricado.
- 6.2.1.7 Relación de Rendición de Fondos Para Pagos En Efectivo y Copia de la Resoluciones que autorizan la apertura de los fondos así como sus ampliaciones.
- 6.2.1.8 Las conciliaciones Bancarias (Cuentas y Sub. Cuentas Corrientes).
- 6.2.1.9 El Movimiento de Fondos de las sub-Cuentas Corrientes del Tesoro Público y sus Anexos A y B. **AF - 9**
- 6.2.1.10 Conciliación de Cuentas de Enlace remitidas al Pliego por su conciliación con Tesoro Público.
- 6.2.1.11 Relación de Cuentas por Pagar para la respectiva conciliación.
- 6.2.1.12 Demostración de los Saldo de la Cuenta 10-Caja y Bancos por cada Cuenta Corriente, conciliados con el **EP-1**.
- 6.2.1.13 Relación de Cartas Fianzas, custodia de Fondo de Garantías y otros Documentos Valorados en custodia.
- 6.2.1.14 Copia de los Extractos Bancarios de todas la Cuentas Corrientes y Sub- Cuentas existentes.
- 6.2.1.15 Cuadro Analítico de las Reversiones al Tesoro Público, **Anexo -11**.
- 6.2.1.16 Relación de depósitos al Tesoro Público del D.L. 20530 - Fondos de Pensiones y Adeudos, **Anexo -12**.
- 6.2.1.17 Movimiento de las Sub-Cuentas del Tesoro Público y Cuentas Corrientes, **Anexo -13**
- 6.2.1.18 Acta de Conciliación de Fondos debidamente firmada en el formato adjunto a la presente Directiva.

Los responsables de la Oficina o Área de Tesorería de cada Unidad Ejecutora presentarán la información al Área Contable **durante los veinte y dos (22) días hábiles siguientes del periodo presupuestal terminado.**

6.2.2 Oficina o Área de Logística

La Oficina de Logística o quien haga sus veces deberá elaborar presentar la siguiente información:

- 6.2.2.1 La relación de documentos emitidos por las adquisiciones de Compras y Servicios del periodo.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 6.2.2.2 Relación de Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) de los Bienes de Almacén del periodo.
- 6.2.2.3 Relación de Notas de Entradas al Almacén (NEA) del periodo.
- 6.2.2.4 Relación de Resoluciones por las Alta de Bienes y Baja de Bienes realizadas en el periodo.
- 6.2.2.5 Reportes de los Existencias en tránsito del periodo, por cuentas contables y en los formatos adjuntos a la presente Directiva.
- 6.2.2.6 Reportes de Bienes por recibir del periodo, por cuentas contables y en los formatos adjuntos a la presente Directiva.
- 6.2.2.7 Cuadro Analítico de Transferencias de bienes recibidas en el periodo del Ministerio de Educación y otros pliegos **Anexo -4.**
- 6.2.2.8 Cuadro Analítico de Transferencias de bienes recibidas del pliego y **Anexo-5.**
- 6.2.2.9 Cuadro Consolidado de las Transferencias de Bienes Recibidas en el periodo, **Anexo -6.**
- 6.2.2.10 Cuadro de Bienes remitidos por las Unidades Ejecutoras al Pliego del periodo, **Anexo -7.**
- 6.2.2.11 Rendición de Cuentas Analíticas de Bienes para la Venta recibidos por el Ministerio de Educación del periodo **Anexo -08.**
- 6.2.2.12 Rendición de Cuentas Consolidadas de Bienes para la Venta, recibidos por el Ministerio de Educación, **Anexo -09.**
- 6.2.2.13 Cuadro de Donaciones Recibidas del periodo **Anexo -10.**
- 6.2.2.14 Inventario Valorizado de los Bienes Culturales del periodo.
- 6.2.2.15 Inventario Físico de Almacén del periodo, ordenado por cuenta contable.
- 6.2.2.16 Inventario Físico de los Activos Fijos, Bienes no Depreciables y Bienes en Custodia ordenados por cuenta contable del periodo.
- 6.2.2.17 Inventario de Recursos Naturales, Semovientes y Plantaciones Permanentes del periodo.
- 6.2.2.18 Cálculo de Agotamiento de Semovientes y Plantaciones Permanentes del periodo.
- 6.2.2.19 Estimación de la Depreciación de los Activos Fijos.
- 6.2.2.20 Inventario de Bienes Inmuebles no Saneados registrados en Cuentas de Orden del periodo.
- 6.2.2.21 Inventario de Terrenos Saneados del periodo.
- 6.2.2.22 Inventario de Terrenos no Saneados registrados en Cuentas de Orden del periodo.
- 6.2.2.23 Acta de Conciliación de Inventarios de Almacén debidamente firmada y en el Formato Adjunto a la presente Directiva.
- 6.2.2.24 Acta de Conciliación de Inventarios de Bienes del Activo Fijo, Bienes no depreciables y Bienes Custodia a cargo de Control Patrimonial, debidamente firmada en el Formato Adjunto a la presente Directiva.



Los responsables de la Oficina o Área de Logística de cada Unidad Ejecutora presentarán la información al Área Contable **durante los veinte y dos (22) días hábiles siguientes del periodo presupuestal terminado.** Así mismo, debe remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales en la misma fecha de entrega de los Estados Financieros.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2.3 Oficina o Área de Personal

La Oficina de Personal o quien haga sus veces deberá presentar la siguiente información:

- 6.2.3.1 Reporte detallado de los trabajadores con la aplicación del cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios del periodo.
- 6.2.3.2 Relación de adeudos al Personal con sus respectivas Resolución Directoral que se encuentran pendientes de cancelar.
- 6.2.3.3 Relación del Personal que ingreso en el año (alta).
- 6.2.3.4 Relación del Personal que ceso en el año (baja).
- 6.2.3.5 Relación de Pensionistas que se incorporó en el año.
- 6.2.3.6 Relación de Pensionistas que se reasignaron a otras Entidades.
- 6.2.3.7 Reporte del Cálculo Actuarial del periodo medio y el periodo del servicio activo remitido por la ONP por la estimación de pensiones por pagar.
- 6.2.3.8 Acta de Conciliación del Cálculo de la CTS y Obligaciones Previsionales, debidamente firmada en el Formato Adjunto a la presente Directiva.

6.2.3.9 OTROS ANEXOS:

- Control de Obligaciones Previsionales, **OA-1**
- Gastos de personal en las Entidades del Sector Público, **OA-4**.
- Estadística del personal en las Entidades del Sector Público, **OA-5**.
- Reportes de trabajadores y pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Ds. Ls. N° 20530 y N° 19990, **OA-6**.

Los formatos indicados se encuentran en el sistema del SIAF.

Los responsables de la Oficina o Área de Personal de cada Unidad Ejecutora presentarán la información al Área Contable **durante los Veinte y dos (22) días hábiles siguientes del periodo presupuestal terminado.**

6.2.4 Oficina o Área de Informática

La Oficina de informática o quien haga sus veces deberá presentar la siguiente información:

- 6.2.4.1 Inventario Físico Valorado de Software, con que cuente la Institución en el periodo.
- 6.2.4.2 Reporte de la estimación de la Amortización de los Software en el periodo.
- 6.2.4.3 Copia de las Licencias de los Software adquiridos, transferidos y donados e informe Técnico del Estado Situacional de los Software, Programas y Aplicativos desarrollados por la Institución en el periodo.
- 6.2.4.4 Acta de Conciliación de Inventario de Software, en el formato adjunto a la presente Directiva.

Los responsables de la Oficina de Informática de cada Unidad Ejecutora presentarán la información al Área Contable **durante los veinte y dos (22) días hábiles siguientes del periodo presupuestal terminado.**





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2.5 Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces deberá presentar la siguiente información:

- 6.2.5.1 PP1 PPP1 Programación de Presupuesto de ingresos.
- 6.2.5.2 PP2 Programación del presupuesto de gastos.
- 6.2.5.3 EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- 6.2.5.4 EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.
- 6.2.5.5 PI -1 Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas
- 6.2.5.6 PI -2 Clasificación Funcional de Proyectos de Inversión.
- 6.2.5.7 PI -3 Distribución Geográfica de Proyectos de Inversión.
- 6.2.5.8 GS-1 Presupuesto y Metas Físicas Orientadas al Gasto Social.
- 6.2.5.9 GS-2 Clasificación Funcional del Gasto Social.
- 6.2.5.10 GS-3 Distribución Geográfica del Gasto Social.
- 6.2.5.11 TFR Transferencias Financieras Recibidas.
- 6.2.5.12 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
- 6.2.5.13 TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas.
- 6.2.5.14 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas
- 6.2.5.15 Conciliación del Marco legal del Presupuesto con el pliego por cada semestre terminado.
- 6.2.5.16 Memoria Anual, que contenga la información, descrita en la Directiva N° 006-2007—EF/93.01

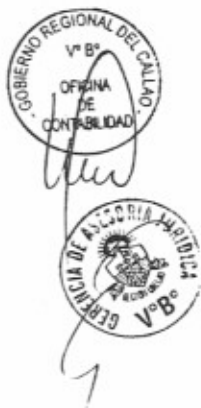
Los responsables de presupuesto de cada Unidad Ejecutora presentarán la información al Área Contable **durante los veinte y dos (22) días hábiles siguientes del periodo presupuestal terminado.**

6.2.6 Oficina o Área de Asesoría Legal

La Oficina o Área de Asesoría Legal o quien haga sus veces deberá presentar la siguiente información:

- 6.2.6.1 El reporte de las contingencias Judiciales Activas y Pasivas seguidas en el periodo.
- 6.2.6.2 Reporte de las contingencias valorizadas detalladas por materia del proceso judicial, tipo de proceso seguido y situación actual.
- 6.2.6.3 El reporte de las contingencias derivadas de procesos arbitrales y extrajudiciales activas y pasivas.

Los responsables de la Oficina o Área de Asesoría Legal o quien haga sus veces (Procuraduría Pública) de cada Unidad Ejecutora presentarán la información al Área Contable **durante los veinte y dos (22) días hábiles siguientes del periodo presupuestal terminado.**





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2.7 Oficina o Área de Contabilidad

Debe procesar la información recibida para la formulación de la Información Financiera y Presupuestaria que permita cumplir con los plazos de presentación, establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- 6.2.7.1 Registro de la Depreciación, Amortización, Agotamiento y Desvalorización de los Activo Fijos.
- 6.2.7.2 Elaboración del Balance Constructivo (HT-1).
- 6.2.7.3 Análisis de Cuentas por los Saldos que conforman el Balance General y el Estado de Gestión.
- 6.2.7.4 Arqueo de Fondos y Valores.
- 6.2.7.5 Conciliación de la Ejecución del Ingreso y Gastos con el pliego por cada semestre terminado.
- 6.2.7.6 Libros Contables
 - Libros de Inventarios y Balances al 31 de Diciembre de cada año foliado, legalizado.
 - Libro Diario, foliado y legalizado del periodo.
 - Libro Mayor, foliado y legalizado del periodo.
 - Libros Auxiliares, foliados y autorizados del periodo.
- 6.2.7.7 Estados Financieros
 - Balance General E(F-1)
 - Estado de Gestión (EF-2)
 - Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (EF-3)
 - Estado de Flujo de Efectivo (EF-4)
 - Notas a los Estados Financieros comentados.
- 6.2.7.8 Anexos
 - AF-1 Inversiones
 - AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
 - AF-2A Infraestructura Pública.
 - AF-3 Depreciación Agotamiento y Amortización Acumulada
 - AF-4 Otras Cuentas del Activo.
 - AF-5 Provisiones para Beneficios Sociales
 - AF-6 Ingresos Diferidos.
 - AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
 - AF-10 Declaración Jurada sobre libros de Contabilidad, Beneficios Sociales y Conciliaciones.
 - AF-11 Relación de Funcionarios autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestarios.
 - AF-12 Transferencia Corrientes Recibidas.
 - AF-13 Transferencia Corrientes Otorgadas.
- 6.2.7.9 Estados Presupuestarios
 - EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
 - EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.



Otros Anexos:

- OA-2 Contingencias
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (Por



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

los niveles Contables imputables que conforman cada rubro del EF-1).

- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (por los niveles contables imputables que conforman cada rubro del EF-1).
- OA-3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (por los niveles contables imputables que conforman cada rubro del EF-2).
- OA-7 Datos para el Registros de Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público (a nivel Unidad Ejecutora).

La fecha de entrega al pliego de la información financiera que se ha integrada se efectuará según cronograma establecido en el numeral N° 5.1.

6.3 Contenido de Información Contable de Cierre que deben presentar las UEs

La información Financiera y Presupuestal que deben presentar las Unidades Ejecutoras al cierre del ejercicio son los siguientes:

6.3.1 Información Financiera

- Estados Financieros
 - EF-1 Balance General
 - EF-2 Estado de Gestión
 - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 - EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Anexos a los Estados Financieros:
 - AF-1 Inversiones
 - AF-2 Inmueble, Maquinaria y Equipo
 - AF-2A Infraestructura Pública
 - AF-3 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada
 - AF-4 Otras Cuentas del Activo
 - AF-5 Provisión para Beneficios Sociales
 - AF-6 Ingresos Diferidos
 - AF-7 Hacienda Nacional Adicional
 - AF-9 Movimiento de Fondos de Sub. Cuentas Corrientes del Tesoro Público
 - AF-10 Declaración Jurada
 - AF-11 Relación de Funcionarios Autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestarios
 - AF-12 Transferencias Corrientes Recibidas
 - AF-13 Transferencias Corrientes Otorgadas.
- Otros Anexos:
 - OA-1 Control de Obligaciones Previsionales
 - OA-2 Contingencias





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (por los niveles contables imputables que conforman cada rubro del EF-1).
 - OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (Por Los niveles contables imputables que conforman cada rubro del EF-1).
 - OA-3B Reporte de Saldo de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (por los niveles contables imputables que conforman cada rubro del EF-2).
 - OA-4 Gastos de personal en las Entidades del Sector Público.
 - OA-5 Estadística del personal en las Entidades del Sector Público
 - OA-6 Reportes de trabajadores y pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Ds. Ls. N° 20530 y N° 19990.
 - OA-7 Datos para el registro de Contadores Generales al Servicio Reportes de trabajadores y pensionistas de la Entidad,
- 6.3.2 **Información de la Ejecución Presupuestaria**
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
 - EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos
 - EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
 - EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
 - PP-1 Programación del Presupuesto de Ingresos
 - PP-2 Programación del Presupuesto de Gastos.
- 6.3.3 **Información Complementaria Financiera**
- HT-1 Balance Constructivo
 - Relación de Asientos Contables:
 - Ajustes Técnicos y Regularización Patrimonial
 - Cierre de Cuentas de Gestión y de Resultados
 - Cierre de Cuentas de Balance y de Presupuesto.
 - **Inventario Físico**
 - De Bienes en el Almacén
 - De Inmueble, Maquinaria y Equipo
 - De Infraestructura Pública
 - De Inversiones Intangibles
 - De Bienes Culturales
 - De Bienes No Depreciables
 - Información de Bienes
 - Anexo 04 Cuadro Analítico de Transferencia de Bienes Recibidos del Ministerio de Educación
 - Anexo 05 Cuadro Analítico de Transferencia de Bienes recibidos de Otros Pliegos, excepto del Ministerio de Educación.
 - Anexo 06 Cuadro Consolidado de Transferencias de Bienes Recibidos.
 - Anexo 07 Cuadro de Bienes remitidos por las Unidades Ejecutoras al Pliego Ministerio de Educación.
 - Anexo 08 Rendición de Cuenta Analítica de Bienes para la Venta.
 - Anexo 09 Rendición de Cuenta Consolidada de Bienes para la venta.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 ENE. 2008

- Anexo 10 Donaciones de Bienes Recibidos.

▪ **Cuadro de Provisiones.**

- De Depreciación
- De Amortización de Inversiones Intangibles.
- De Compensación por Tiempo de Servicios.
- De obligaciones previsionales.

▪ **Conciliaciones**

- Conciliaciones de las transferencias corrientes recibidas y/o entregadas del periodo y ejercicios anteriores
- Conciliaciones de las Transferencias y remesas de capital Recibidas y/o entregadas del periodo y ejercicios anteriores.
- Conciliación de Fondos.
 - Información de Fondos
 - Anexo 11 Demostración analítica de las cuentas de enlace.
 - Anexo 12 Cuadro demostrativo de los depósitos efectuados a favor de la Dirección Nacional de Tesoro Público (Papeletas de Depósito T-6, Notas de Abono y Otros).
 - Anexo 13 Conciliaciones Bancarias de las Sub-Cuentas Corrientes del Tesoro Público y demás Cuentas Corrientes existentes.
- Conciliación de Inventario de Existencias
- Conciliación de Inventario de Activos fijos, Bienes no Depreciables y en Bienes en Custodia.
- Conciliaciones de Provisiones, Obligaciones y cuentas por pagar Del personal.
- Conciliaciones de Inventario de Software.
- Saldo de Cuentas Contables al mes de Diciembre (Cierre de Cada Ejercicio)

▪ Ecuaciones Probatorias de Saldos Contables

- De Gastos.
- De Compromisos pendientes de pago.
- De Ingresos.

▪ Anexo 14 Cuadro analítico de solicitudes de reembolso por subsidios.

▪ Arqueo de Fondos y Valores.

6.3.4 Información Presupuestaria.

▪ **Estados Presupuestarios :**

- PP-1 Programación del Presupuesto de Ingresos y Anexo.
- PP-2 Programación del Presupuesto de Gastos y Anexo.
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.

▪ **Información Sobre Inversión Pública y metas físicas :**

- PI -1 Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas.
- PI -2 Clasificación Funcional de Inversión Pública.
- PI -3 Distribución Geográfica de Inversión Pública.

▪ **Información sobre Gasto Social :**

- GS -1 Presupuesto y Metas Físicas Orientadas al Gasto Social.
- GS -2 Clasificación Funcional del Gasto Social.
- GS -3 Distribución Geográfica del Gasto Social.

▪ **Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas :**

- TFR Transferencias Financieras Recibidas.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas.
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.

6.3.5 Memoria Anual.

6.4 La Información Contable Integrada a Nivel Pliego para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

La información de los Estados Financieros y Presupuestarios Integrados a nivel de pliego se presentará de acuerdo a las disposiciones dadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública:

- Información de Cierre, según Directiva N° 006-2007-EF/93.01 aprobado con Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Titular de la Unidad Ejecutora y el Director de Administración o quien haga sus veces, está obligado bajo responsabilidad a dar cumplimiento a la presente Directiva.

El incumplimiento de la presentación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestarios, amerita responsabilidad por parte de la UE, lo cual esta tipificado en el Capítulo V de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, lo cual será comunicado al Órgano Regional de Control Interno del Gobierno Regional del Callao.

El Contador Público Colegiado que refrende los Estados Financieros deberá encontrarse en la condición de hábil y adjuntará su acreditación del Colegio Profesional.



VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Gobierno Regional del Callao como pliego integrador, recepciona la información financiera y presupuestal de sus Unidades Ejecutoras que lo integran bajo el principio de la presunción de veracidad, entendiéndose que la información proporcionada es completa, confiable y oportuna, reservándose el derecho de su verificación posterior, según artículo 42° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Con la finalidad de comprobar la autenticidad de la Información financiera presentada por las Unidades Ejecutoras, la Gerencia de Administración y la Oficina de Contabilidad del pliego deberán prever la realización de una Auditoría Financiera Operativa en cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 073-2007-CG.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

IX. RESPONSABILIDAD

Los responsables del Cumplimiento de la presente Directiva y de la suscripción de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria corresponden según sea el caso al:

- Titular de la Unidad Ejecutora.
- Director de Administración, o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Contabilidad - Contador Público Colegiado - hábil.
- Tesorero.
- Jefe de Abastecimiento, o el que haga sus veces.
- Jefe de Presupuesto, o el que haga sus veces.

ANEXOS:

Los formatos adjuntos a la presente Directiva, son de aplicación obligatoria por las Unidades Ejecutoras del Pliego 464 Gobierno Regional del Callao.

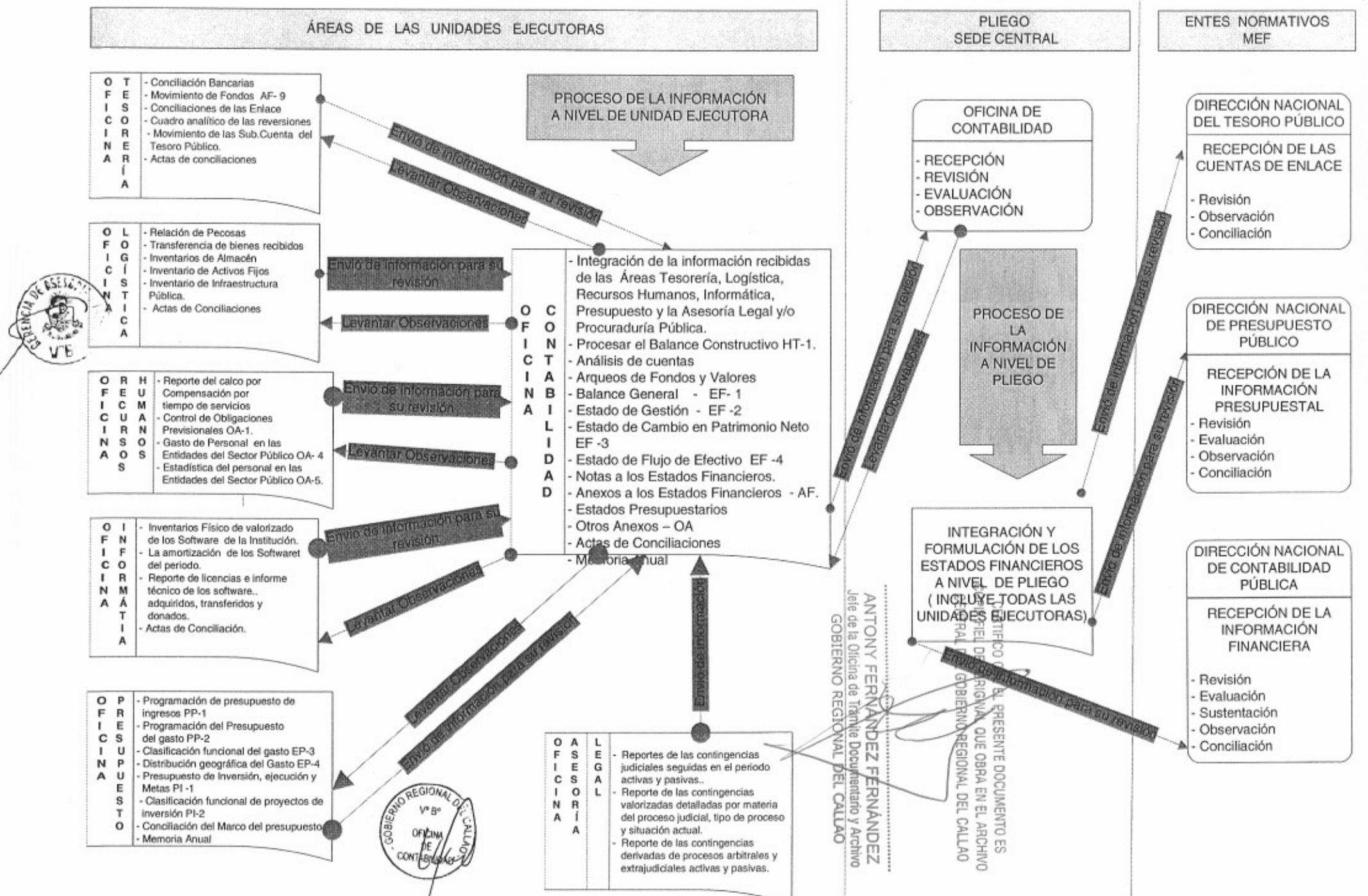


CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 ENE. 2008

FLUJO GRAMA PARA LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 01

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
EJERCICIO 200

AL MES

CLASIFICADOR DE INGRESOS		PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO + MODIFICACIONES	CAPTACION DE RECURSOS				BALDO PRESUPUESTAL
			ACUMULADO MESES ANTERIORES	RECAUDADO EN EL MES	(*) AJUSTES Y ANULACIONES	ACUMULADO AL MES QUE SE INFORMA	
CODIGO	DENOMINACION						
1.01 CANON Y SOBRECANON							
1.0.0	INGRESOS CORRIENTES						
1.6.0	RENTAS DE LA PROPIEDAD						
1.6.1	DE LA PROPIEDAD REAL						
1.6.1.009	CANON MINERO						
1.6.1.015	CANON GASIFERO						
1.6.1.016	CANON HIDROENERGETICO						
1.6.1.017	CANON PESQUERO						
1.6.1.018	CANON FORESTAL						
1.6.1.019	REGALIAS MINERAS						
1.6.1.020	REGALIAS FOCAM						
1.6.1.099	OTRAS						
1.6.2	DE LA PROPIEDAD FINANCIERA						
1.6.2.004	INTERESES BANCARIOS						
1.6.2.099	OTROS						
1.6.3	OTROS						
1.6.3.099	OTROS						
1.8.0	OTROS INGRESOS CORRIENTES						
1.8.1	INGRESOS DIVERSOS						
1.8.1.003	DEVOLUCIONES O ANULACIONES						
4.0.0	FINANCIAMIENTO						
4.2.0	SALDO DE BALANCE						
4.2.1	SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES						
4.2.1.001	SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES						
TOTAL RECURSOS DE CANON Y SOBRECANON							
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
1.0.0	INGRESOS CORRIENTES						
1.2.0	TASAS						
1.2.1	DE ADMINISTRACION GENERAL						
1.2.1.001	RÉGISTROS						
1.2.1.010	DERECHOS Y OBLIGACIONES						
1.2.1.017	CONSTANCIAS						
1.2.1.099	OTROS						
1.2.3	DE EDUCACION						
1.2.3.001	CARNETS						
1.2.3.002	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION						
1.2.3.003	GRADOS, TITULOS CONSTANCIAS						
1.2.3.006	TESIS						
1.2.3.007	DERECHOS DE INSCRIPCION						
1.2.3.009	MATRICULAS						
1.2.3.010	CONVALIDACION						
1.2.3.011	TRASLADO						
1.2.3.015	EDUCACIONALES						
1.2.3.099	OTROS						
1.2.6							
1.2.6.006	PERMISOS Y AUTORIZACIONES						
1.2.6.007							
1.2.6.008	CERTIFICADOS DE INSCRIPCION, REGISTRO Y						
1.2.6.099							
1.4.0	VENTA DE BIENES						
1.4.1.001							
1.4.1.002	VENTA DE ANIMALES						
1.4.1.003	VENTA DE PRODUCTOS AGRICOLAS						
1.4.1.004	VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS						
1.4.1.099	OTROS						
1.4.4	DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA						
1.4.4.001	VTA. LIBROS, BOLETINES, VIDEOS Y OTROS						
1.4.4.002	MATERIAL TECNICO PEDAGOGICO						
1.4.4.099	OTROS						
1.4.6	OTROS						
1.4.6.009	VENTA DE BASES						
1.4.6.099	OTROS						
1.4.6.013	PLANOS						
1.4.6.099	OTROS						

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

OFICINA DE CONTABILIDAD





EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
EJERCICIO 200

AL MES

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO + MODIFICACIONES	CAPTACION DE RECURSOS				SALDO PRESUPUESTAL
			ACUMULADO MESES ANTERIORES	RECAUDADO EN EL MES	(*) AJUSTES Y ANULACIONES	ACUMULADO AL MES QUE SE INFORMA	
1.5.0	PRESTACION DE SERVICIOS						
1.5.4	DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA						
1.5.4.001	CENTRO PRE-UNIVERSITARIO						
1.5.4.004	CURSOS						
1.5.4.006	BOLETAJE						
1.5.4.008	PENSION DE ENSEÑANZA						
1.5.4.009	SERVICIOS DE CAPACITACION						
1.5.4.099	OTROS						
1.5.6	OTROS						
1.5.6.003	COPIAS Y CONSTANCIAS CERTIFICADAS						
1.5.6.004	COPIAS SIMPLES						
1.5.6.005	SERVICIOS CATASTRALES						
1.5.6.008	SERVICIOS DE REPRODUCCION						
1.5.6.010	SERVICIOS DE ASESORIA						
1.5.6.012	SERVICIOS DE CAFETERIA Y KIOSKOS						
1.5.6.035	EVALUACION TECNICA						
1.5.6.099	OTROS						
1.6.0	RENTAS DE LA PROPIEDAD						
1.6.1							
1.6.1.006	CONCESION						
1.6.1.012	ALQUILERES						
1.6.2	DE LA PROPIEDAD FINANCIERA						
1.6.2.004	INTERESES BANCARIOS						
1.6.3	OTROS						
1.6.3.099	OTROS						
1.7.0	MULTAS, SANCIONES Y OTROS						
1.7.1	MULTAS Y ANALOGAS						
1.7.1.006	MULTAS DE EDUCACION						
1.7.2	SANCIONES						
1.7.2.011	SANCIONES						
1.7.2.099	OTRAS						
1.7.3	OTROS						
1.7.3.099	OTROS						
1.8.0	OTROS INGRESOS CORRIENTES						
1.8.1	INGRESOS DIVERSOS						
1.8.1.003	DEVOLUCIONES O ANULACIONES						
1.8.1.004	INSPEC. TECNICAS Y VERIFICACIONES						
1.8.1.099	OTROS						
2.0.0	INGRESOS DE CAPITAL						
2.1.0	VENTA DE ACTIVOS						
2.1.3	VEHICULOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS (USADOS)						
2.1.3.003	VEHICULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS (USADOS)						
2.1.3.004	REMATE VEHICULOS Y MAQUINARIAS (USADOS)						
2.1.3.099	OTROS						
2.1.4	OTROS						
2.1.4.005	BIENES DADOS DE BAJA						
2.1.4.099	OTROS						
3.0.0	TRANSFERENCIAS						
3.1.0	TRANSFERENCIAS						
3.1.2.013	TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO CENTRAL						
4.0.0	FINANCIAMIENTO						
4.2.0	SALDOS DE BALANCE						
4.2.1.001	SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES						
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
1.13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS							
DONACIONES							
3.0.0	TRANSFERENCIAS						
3.1.0	TRANSFERENCIAS						
3.1.1	INTERNAS DEL SECTOR NO PUBLICO						
3.1.1.001	DONACIONES - PERSONAS JURIDICAS						
3.1.1.002	DONACIONES - PERSONAS NATURALES						
3.1.2	INTERNAS DEL SECTOR PUBLICO						
3.1.2.013	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL						
3.1.2.026	PROGRAMA A TRABAJAR						

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

SECRETARIA GENERAL DE ASesorIA
V.P.



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 01

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
EJERCICIO 200

AL MES

CLASIFICADOR DE INGRESOS			PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO + MODIFICACIONES	CAPTACION DE RECURSOS				SALDO PRESUPUESTAL
				ACUMULADO MESES ANTERIORES	RECAUDADO EN EL MES	(*) AJUSTES Y ANULACIONES	ACUMULADO AL MES QUE SE INFORMA	
CODIGO		DENOMINACION						
3.1.2.099		OTROS						
4.0.0		FINANCIAMIENTO						
4.2.0		SALDO DE BALANCE						
4.2.1		SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES						
4.2.1.001		SALDO DE EJERCICIOS ANTERIORES						
TOTAL DONACIONES Y TRANSFERENCIAS								
TOTALES								



Director de Presupuesto y Planificación

Jefe de la Oficina de Contabilidad

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 02

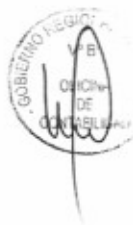
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO 200

AL MES

DESCRIPCION DEL GASTO				PRESUPUESTO DE GASTOS AUTORIZADO + MODIFICACIONES	COMPROMISOS				SALDO PRESUPUESTAL
GASTO					ACUMULADO MESES ANTERIORES	COMPROMISOS DEL MES	REVERSIONES ANULACIONES Y AJUSTES (*)	ACUMULADO AL MES QUE SE INFORMA	
CAT. GTO	GEN. GTO	MOD. APL.	ESP. GTO	DENOMINACION					
1.00 RECURSOS ORDINARIOS									
5 GASTOS CORRIENTES									
5 1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES									
5 1 11 APLICACIÓN DIRECTA									
5 1 11 01 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA									
5 1 11 02 LEY DEL PROFESORADO									
5 1 11 06 CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO-REG LAB.PRIVADO									
5 1 11 10 CONTRATOS A PLAZO FJO-REG LAB PUBLICO Y PRIVADO									
5 1 11 11 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR									
5 1 11 13 GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES									
5 1 11 15 CONTRATOS A PLAZO FJO LEY DEL PROFESORADO									
5 1 11 71 GASTOS DE EJERCICIO ANTERIORES									
5 1 60 TRANSFERENCIAS AL CAFAE									
5 1 60 40 SUBVENCIONES SOCIALES									
5 2 OBLIGACIONES PREVISIONALES									
5 2 11 APLICACIÓN DIRECTA									
5 2 11 13 GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES									
5 2 11 14 PENSIONES									
5 3 BIENES Y SERVICIOS									
5 3 11 APLICACIÓN DIRECTA									
5 3 11 20 VIATICOS Y ASIGNACIONES									
5 3 11 22 VESTUARIO									
5 3 11 23 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES									
5 3 11 24 ALIMENTOS DE PERSONAS									
5 3 11 27 SERVICIOS NO PERSONALES									
5 3 11 28 PROPINAS									
5 3 11 30 BIENES DE CONSUMO									
5 3 11 32 PDAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE									
5 3 11 33 SERVICIO DE CONSULTORIA									
5 3 11 34 CONTRATACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS									
5 3 11 35 ARRENDAMIENTO FINANCIERO									
5 3 11 36 TARIFAS DE SERVICIOS GENERALES									
5 3 11 37 ALQUILERES DE BIENES									
5 3 11 38 SEGUROS									
5 3 11 39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS									
5 3 11 71 GASTOS DE EJERCICIO ANTERIORES									
5 4 OTROS GASTOS CORRIENTES									
5 4 11 APLICACIÓN DIRECTA									
5 4 11 39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS									
5 4 60 TRANSFERENCIAS AL CAFAE									
5 4 60 40 SUBVENCIONES SOCIALES									
6 GASTOS DE CAPITAL									
6 7 OTROS GASTOS DE CAPITAL									
6 7 11 APLICACIÓN DIRECTA									
6 7 11 51 EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS									
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS PARA GOBIERNOS REGIONALES									
1.01 CANON Y SOBRECANON									
6 GASTOS DE CAPITAL									
6 5 INVERSIONES									
6 5 11 APLICACIÓN DIRECTA									
6 5 11 27 SERVICIOS NO PERSONALES									
6 5 11 33 SERVICIO DE CONSULTORIA									
6 5 11 39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS									
6 5 11 50 SERV. TERC. - OBRAS POR CONTRATO									
6 5 11 51 EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS									
6 7 OTROS GASTOS DE CAPITAL									
6 7 11 APLICACIÓN DIRECTA									
6 7 11 51 EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS									
TOTAL RECURSOS DE CANON Y SOBRECANON									

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 02

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO 200

AL MES

DESCRIPCION DEL GASTO				PRESUPUESTO DE GASTOS AUTORIZADO + MODIFICACIONES	COMPROMISOS				SALDO PRESUPUESTAL
GASTO					ACUMULADO	COMPROMISOS	REVERSIONES	ACUMULADO	
CAT	GEN	MOD	ESP	DENOMINACION	MESES	DEL	ANULACIONES	AL MES QUE	
GTO	GTO	APL	GTO		ANTERIORES	MESES	Y AJUSTES (*)	SE INFORMA	
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									
5 GASTOS CORRIENTES					CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES				
5 3 BIENES Y SERVICIOS					COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO				
5 3 11 APLICACION DIRECTA					CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO				
5 3 11 20 VIATICOS Y ASIGNACIONES									
5 3 11 23 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES									
5 3 11 24 ALIMENTOS DE PERSONAS									
5 3 11 27 SERVICIOS NO PERSONALES									
5 3 11 30 BIENES DE CONSUMO									
5 3 11 33 SERVICIO DE CONSULTORIA									
5 3 11 34 CONTRATACION DE EMPRESAS DE SERVICIOS									
5 3 11 37 ALQUILERES DE BIENES									
5 3 11 39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS									
5 3 11 71 GASTOS DE EJERCICIO ANTERIORES									
6 GASTOS DE CAPITAL									
6 7 OTROS GASTOS DE CAPITAL									
6 7 11 APLICACION DIRECTA									
6 7 11 51 EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS									
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS									
1.13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS									
6 GASTOS DE CAPITAL									
6 5 INVERSIONES									
6 5 11 APLICACION DIRECTA									
6 5 11 27 SERVICIOS NO PERSONALES									
6 5 11 33 SERVICIO DE CONSULTORIA									
6 5 11 39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS									
6 5 11 50 SERV. TERC. - OBRAS POR CONTRATO									
6 5 11 51 EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS									
6 7 OTROS GASTOS DE CAPITAL									
6 7 11 APLICACION DIRECTA									
6 7 11 51 EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS									
TOTAL RECURSOS DONACIONES Y TRANSFERENCIAS									
TOTALES									

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE CONTABILIDAD



Director de Presupuesto y Planificación

Jefe de la Oficina de Contabilidad

RESUMEN DE CALENDARIOS DE COMPROMISOS
EJERCICIO 200

AL MES

DESCRIPCION DEL GASTO		MESES												SALDO	
OTO	OTO	DENOMINACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
		CALENDARIO INICIAL													
		1.00 RECURSOS ORDINARIOS													
5		GASTOS CORRIENTES													
5	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES													
5	2	OBLIGACIONES PREVISIONALES													
5	3	BIENES Y SERVICIOS													
5	4	OTROS GASTOS CORRIENTES													
6		GASTOS DE CAPITAL													
6	7	OTROS GASTOS DE CAPITAL													
		1.01 CANON Y SOBRECANON													
6		GASTOS DE CAPITAL													
6	5	INVERSIONES													
6	7	OTROS GASTOS DE CAPITAL													
		09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS													
5		GASTOS CORRIENTES													
5	3	BIENES Y SERVICIOS													
6		GASTOS DE CAPITAL													
6	7	OTROS GASTOS DE CAPITAL													
		1.13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS													
6		GASTOS DE CAPITAL													
6	5	INVERSIONES													
6	7	OTROS GASTOS DE CAPITAL													
		TOTAL													
		MODIFICACIONES													
		1.00 RECURSOS ORDINARIOS													
5		GASTOS CORRIENTES													
5	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES													
5	2	OBLIGACIONES PREVISIONALES													
5	3	BIENES Y SERVICIOS													
5	4	OTROS GASTOS CORRIENTES													
6		GASTOS DE CAPITAL													
6	7	OTROS GASTOS DE CAPITAL													
		1.01 CANON Y SOBRECANON													
6		GASTOS DE CAPITAL													
6	5	INVERSIONES													
6	7	OTROS GASTOS DE CAPITAL													



CERTIFICADO DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Tramite Documentaria y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

RESUMEN DE CALENDARIOS DE COMPROMISOS
EJERCICIO 200

AL MES

DESCRIPCION DEL GASTO		MESES											SALDO	
GTG	GTG	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DECIEMBRE
	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS													
5	GASTOS CORRIENTES													
5	3 BIENES Y SERVICIOS													
6	GASTOS DE CAPITAL													
6	7 OTROS GASTOS DE CAPITAL													
	1.13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS													
6	GASTOS DE CAPITAL													
6	5 INVERSIONES													
6	7 OTROS GASTOS DE CAPITAL													
	TOTAL													

Director de Presupuesto y Planificación

Jefe de la Oficina de Contabilidad

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



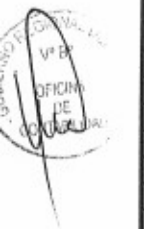
Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO N° 05

**CUADRO ANALITICO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL
EJERCICIO 200**

AL MES

FECHA	N° DE PECOSA	TRANSFERENCIA DE BIENES										TOTAL	
		SEDE CENTRAL		DIRECCION REGIONAL		C.M. LEONCIO PRADO		UGEL VENTANILLA		OTROS(INDICAR)			
		CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL		
12/01/2007	185	0,00	0,00									0,00	
20/01/2007	192	0,00										0,00	
30/01/2007				0,00								0,00	
TOTAL ENER		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10/02/2007	230	0,00				0,00						0,00	
14/02/2007	255	0,00						0,00				0,00	
28/02/2007	282	0,00										0,00	
TOTAL FEB.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
												0,00	
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
										CORRIENTE	752	<input checked="" type="checkbox"/> S/	ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
										CAPITAL	305	<input checked="" type="checkbox"/> S/	
										TOTAL		<input checked="" type="checkbox"/> S/	
CONTADOR		JEFE DE ABASTECIMIENTOS		JEFE DE ADMINISTRACION									



COPIA ORIGINAL QUE OBRAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 06

CUADRO CONSOLIDADO DE TRANSFERENCIAS DE BIENES RECIBIDOS
EJERCICIO 200

AL MES

MESES	MINISTERIO DE EDUCACION						OTROS PLIEGOS	GOBIERNO REGIONAL					TOTAL	
	SEDE CENTRAL	PEBPT	MECEP BIRF	MECEP BID	INFES	PROG. HUASCARAN		FONCODES	SEDE CENTRAL	DREC	C.M.L.P	UGEL VENTANILLA		OTROS (INDICAR)
ENERO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FEBRERO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MARZO														0,00
ABRIL														0,00
MAYO														0,00
JUNIO														0,00
JULIO														0,00
AGOSTO														0,00
SEPTIEMBRE														0,00
OCTUBRE														0,00
NOVIEMBRE														0,00
DICIEMBRE														0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

REG. 03
W. 30
OFICINA DE CONTABILIDAD

RESUMEN DE LOS ANEXOS

ANEXO 04	0,00
ANEXO 06	0,00
	0,00

RESUMEN :	07	305	752	TOTAL
SEDE CENTRAL MINED	0,00	0,00	0,00	0,00
P.E.B.P.T.	0,00	0,00	0,00	0,00
MECEP BIRF	0,00	0,00	0,00	0,00
MECEP BID	0,00	0,00	0,00	0,00
INFES	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGRAMA HUASCARAN	0,00	0,00	0,00	0,00
FONCODES	0,00	0,00	0,00	0,00
SEDE CENTRAL REGION CALLAO	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	0,00	0,00	0,00	0,00
C.M.L.P	0,00	0,00	0,00	0,00
UGEL VENTANILLA	0,00	0,00	0,00	0,00
OTROS	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL SI.	0,00	0,00	752,00	0,00

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICADO DE EL PRESENTE DOCUMENTOS
HA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JEFE DE ADMINISTRACION

CONTADOR

JEFE DE ABASTECIMIENTOS



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 07

**BIENES REMITIDOS AL MINISTERIO DE EDUCACION
EJERCICIO 200**

AL MES

DOCUMENTO				BIENES REMITIDOS		TOTAL
FECHA	CLASE	N°	CTA. CONTABLE	TRANSFERENCIA DE BIENES GRATUITOS	BIENES EN CUSTODIA VALORADOS	
					CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	
TOTAL						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> CONTADOR </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> JEFE DE ABASTECIMIENTOS </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> JEFE DE ADMINISTRACION </div> </div>						





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 08

**MOVIMIENTO DE LOS SALDOS DE LOS BIENES VALORADOS
AL MES DE.....DEL 200**

AL MES

MINISTERIO DE EDUCACION	PRECIO COSTO			SALIDAS A PRECIO DE COSTO			SALDO PRECIO DE COSTO		
	Cantidad	Precio Unitario	Total	Cantidad	Precio Unitario	Total	Cantidad	Precio Unitario	Total
DETALLE POR PECOSA									
TOTAL									

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

.....

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



CONTADOR

JEFE DE ADMINISTRADOR





Gobierno Regional del Callao
 Unidad Ejecutora

ANEXO 10

**DONACIONES DE BIENES RECIBIDOS
 EJERCICIO 200**

AL MES

DOCUMENTO			RESOLUCION DE ACEPTACION	PROCEDENCIA DE LA DONACION	CONCEPTO	IMPORTE			
TIPO	FECHA	N°				CORRIENTE (761)	CAPITAL (561)	NO DEPRECIABLE (07.03)	TOTAL
TOTALES									
<hr/> CONTADOR			<hr/> JEFE DE ABASTECIMIENTOS			<hr/> ADMINISTRADOR			

Gobierno Regional del Callao
 Oficina Contable

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANALITICO DE LAS REVERSIONES AL TESORO PUBLICO
EJERCICIO 200

DEPOSITOS T-6, CARTAS ORDENES, DOCUMENTOS 082

Fecha Depósito	N° Reg.	CONCEPTO											Total
		Reversiones Ejercicio Vigente				Reversiones Ejercicios Fecidos				R.O. Para Gob. Regionales			
		Recursos Ordinarios				Recursos Ordinarios							
		Efectivo - T-6		Giros 082		Efectivo - T-6		Giros 082		Efectivo - T-6		Giros 082	
SIAF		Corriente		Capital		Corriente		Capital		Corriente		Capital	Genera
<p>CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</p> <p>ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</p>													

Handwritten signature and stamp of the Controller (CONTADOR)



CONTADOR

TESORERO



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 12

ANALITICO DE OTROS LOS DEPOSITOS EFECTUADOS A FAVOR DEL TESORO PUBLICO
EJERCICIO 200

AL MES DE

DEPOSITOS T-6, CARTAS ORDENES, NOTA DE ABONO, DOCUMENTO 082

Fecha	Nº Reg. Depósito SIAF-SP	CONCEPTO										
		Ejercicio Vigente				Ejercicios Fecidos				Otros Depositos		Total General
		Fondo de Pensiones				Fondo de Pensiones						
		R.O.		Otras Fuentes		R.O.		R.O. Gob. Reg.				
Efectivo	082	Efectivo	082	Efectivo	082	Efectivo	082	Efectivo	082			
								CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO				
								ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO				
SUB TOTAL												

Contador

Tesorero



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANEXO 13

CONCILIACION BANCARIA
SUB CUENTA CORRIENTE DEL TESORO PUBLICO Y OTRAS CUENTAS CORRIENTES EXISTENTES
EJERCICIO 200

AL MES DE

FTE. FTO SUB CUENTA BANCO	RECURSOS ORDINARIOS		
CONCEPTO	ABONOS	CARGOS	SALDO
ACUMULADO MES ANTERIOR			
MOVIMIENTO DEL MES			
+ AJUSTES DEL MES			
TOTAL ACUMULADO			
DEMOSTRACION DEL SALDO :			
CHEQUES EN CARTERA			
CHEQUES EN TRANSITO			
OTROS CARGOS			
OTROS ABONOS			
TOTAL :			
DEMOSTRACION DEL PAGADO			
GIRADOS EJERCICIO ANTERIOS			
GIRADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO			
TOTAL :			

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



FTE. FTO SUB CUENTA BANCO	RECURSOS DEL CANON Y SOBRECANON		
CONCEPTO	ABONOS	CARGOS	SALDO
ACUMULADO MES ANTERIOR			
MOVIMIENTO DEL MES			
+ AJUSTES DEL MES			
TOTAL ACUMULADO			
DEMOSTRACION DEL SALDO :			
CHEQUES EN CARTERA			
CHEQUES EN TRANSITO			
OTROS CARGOS			
OTROS ABONOS			
TOTAL :			
DEMOSTRACION DEL PAGADO :			
GIRADOS EJERCICIO ANTERIOS			
GIRADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO			
TOTAL :			



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO 13

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

CONCILIACION BANCARIA
SUB CUENTA CORRIENTE DEL TESORO PUBLICO Y OTRAS CUENTAS CORRIENTES EXISTENTES
EJERCICIO 200

AL MES DE

FTE. FTO SUB CUENTA BANCO	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
CONCEPTO	ABONOS	CARGOS	SALDO
ACUMULADO MES ANTERIOR			
MOVIMIENTO DEL MES			
+ AJUSTES DEL MES			
TOTAL ACUMULADO			
DEMOSTRACION DEL SALDO :			
CHEQUES EN CARTERA			
CHEQUES EN TRANSITO			
OTROS CARGOS			
OTROS ABONOS			
TOTAL :			
DEMOSTRACION DEL PAGADO :			
GIRADOS EJERCICIO ANTERIOS			
GIRADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO			
TOTAL :			



FTE. FTO SUB CUENTA BANCO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		
CONCEPTO	ABONOS	CARGOS	SALDO
ACUMULADO MES ANTERIOR			
MOVIMIENTO DEL MES			
+ AJUSTES DEL MES			
TOTAL ACUMULADO			
DEMOSTRACION DEL SALDO :			
CHEQUES EN CARTERA			
CHEQUES EN TRANSITO			
OTROS CARGOS			
OTROS ABONOS			
TOTAL :			
DEMOSTRACION DEL PAGADO :			
GIRADOS EJERCICIO ANTERIOS			
GIRADOS EN EL PRESENTE EJERCICIO			
TOTAL :			





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO 13

[Handwritten signature]

CONCILIACION BANCARIA ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
SUB CUENTA CORRIENTE DEL TESORO PUBLICO Y OTRAS CUENTAS CORRIENTES EXISTENTES
EJERCICIO 200

AL MES DE

FTE. FTO SUB CUENTA BANCO	ENCARGOS		
CONCEPTO	ABONOS	CARGOS	SALDO
ACUMULADO MES ANTERIOR			
MOVIMIENTO DEL MES			
+ AJUSTES DEL MES			
TOTAL ACUMULADO			
DEMOSTRACION DEL SALDO :			
CHEQUES EN CARTERA			
CHEQUES EN TRANSITO			
OTROS CARGOS			
OTROS ABONOS			
TOTAL :			



CONTADOR

TESORERO





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA DE CONCILIACION DE FONDOS AL 31/12/200

1. CONCILIACION DE CAJA

Descripción	SalDOS Arqueo Al	SalDOS en Libro Caja	SalDOS Libro Mayor	
			Cuenta	Importe
Moneda Nacional, Efectivo o Valores Realizable				
Total				

Nota Explicativa 1 : Diferencia de Caja entre el SalDO del Arqueo y el Libro Caja

La diferencia es producto de

Nota Explicativa 2 : Diferencia de Caja entre los SalDOS del Libro Mayor

La diferencia es producto de



2. CONCILIACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (Caja Chica)

Descripción del Fondo Fijo	SalDOS Arqueo Al	SalDOS Libro Mayor	
		Cuenta	Importe
Caja 1			
Caja 2			
Caja 3			
Caja 4			
Total			

Nota Explicativa 3 : Diferencia de Fondos para pagos en Efectivo y los SalDOS del Libro Mayor

La diferencia es producto de





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA DE CONCILIACION DE FONDOS AL 31/12/200

3. CONCILIACION DE CUENTAS CORRIENTES Y OTROS DEPOSITOS

Descripción de la Cuenta Corriente	Saldos Extracto Bancario	Saldos Libro Banco	Saldos Libro Mayor	
			Cuenta	Importe
Nº..... Fte.Fto.....				
Nº..... Fte.Fto.....				
Nº..... Fte.Fto.....				
Nº..... Fte.Fto.....				
Total				

Nota Explicativa 4 : Diferencia de Bancos entre el Saldo del Extracto Bancario y el Saldo del Libro Banco
SIAF - SP

Cuenta Corriente Nº..... Fte.Fto.....
La diferencia es producto de

Nota Explicativa 5 : Diferencia de Bancos entre los Saldos de los Libros Bancos y el Saldo del Libro Mayor
Cuenta 104.02 Canon y Sobre Canon.

La diferencia es producto de

Nota Explicativa 6 : Diferencia de Bancos entre los Saldos de los Libros Bancos y el Saldo del Libro Mayor
Cuenta 104.05 Recursos Directamente Recaudados

La diferencia es producto de

Nota Explicativa 7 : Diferencia de Bancos entre los Saldos de los Libros Bancos y el Saldo del Libro Mayor
Cuenta 104.08 Transferencias.

La diferencia es producto de

Nota Explicativa 8 : Diferencia de Bancos entre los Saldos de los Libros Bancos y el Saldo del Libro Mayor
Cuenta 104.09 Donaciones.

La diferencia es producto de

Nota Explicativa 9 : Diferencia de Bancos entre los Saldos de los Libros Bancos y el Saldo del Libro Mayor
Cuenta 104.16 Recursos Determinados.

La diferencia es producto de



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA DE CONCILIACION DE FONDOS AL 31/12/200

4. CONCILIACION DE VALORES Y DOCUMENTOS VALORADOS

Descripción de los Valores y Documentos Valorados	Saldos Arqueo Al	Saldos Auxiliar Est. del Cajero	Saldos Libro Mayor	
			Cuenta	Importe
Nº..... Origen.....				
Nº..... Origen.....				
Total				

Nota Explicativa 10 : Diferencia en Valores entre el Arqueo efectuado al cierre del periodo y el Auxiliar Estándar o reporte similar de control a cargo del Cajero.
Tipo de Documento : Carta Fianza
La diferencia es producto de

Nota Explicativa 11 : Diferencia en Valores entre el Arqueo efectuado al cierre del periodo y los Saldos del Libro Mayor
05.05 Garantías Recibidas
La diferencia es producto de

5. CONCILIACION DE SUB CUENTAS CORRIENTES

Descripción de la Cuenta Corriente	Saldos Extracto Bancario	Saldos Libro Banco	Saldos Libro Mayor	
			Cuenta	Importe
Nº..... Fte.Fto.....				
Nº..... Fte.Fto.....				
Total				

Nota Explicativa 12 : Diferencia de Sub Cuentas Corrientes entre el Saldo del Extracto Bancario y el Saldo del Libro Banco SIAF - SP
Sub Cuenta Corriente Nº Fte.Fto.
La diferencia es producto de

Nota Explicativa 13 : Diferencia de Sub Cuentas Corrientes entre los Saldos de los Libros Bancos y el Saldo del Libro Mayor
Cuenta 104.10 Encargos (recibidos)
La diferencia es producto de





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA DE CONCILIACION DE FONDOS AL 31/12/200

Cuenta 441 Gastos de Corrientes - Recursos Ordinarios (Tesoro)

La diferencia es producto de

Cuenta 442 Gastos de Capital - Recursos Ordinarios (Tesoro)

La diferencia es producto de



En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el Acta de Conciliación de Fondos es correcta y exacta existiendo coherencia entre los saldos disponibles de fondos, los Libros caja y Libro Bancos así como los Saldos del Libro Mayor al 31-12-200, las diferencias están analizadas , explicadas y corresponden a la naturaleza del registro y control que procesa la Tesorería y Contabilidad.

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

TESORERO

CONTADOR



67



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS
EN ALMACEN AL 31/12/200**

1. CONCILIACION DE EXISTENCIAS REGISTRADAS EN CUENTAS DEL ACTIVO

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Inventario Físico al 31/12/200	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) Inventario (-) Libro Mayor
Total				

Nota Explicativa 1 : Diferencia de Existencias entre el Inventario Físico Valorado de Almacén y los Saldos del libro Mayor

La diferencia es producto de

.....

.....

.....

3. CONCILIACION DE EXISTENCIAS REGISTRADAS EN CUENTAS DE ORDEN

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Inventario Físico al 31/12/2005	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) Inventario (-) Libro Mayor
Total				

Nota Explicativa 3 : Diferencia en cuentas de orden entre el Inventario Físico Valorado de Almacén por las existencias registradas en cuentas de orden y los Saldos del Libro Mayor

La diferencia es producto de

.....

.....

.....

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el Acta de Conciliación de Inventarios de Almacén es correcta y exacta existiendo coherencia entre los Inventarios y los Saldos del Libro Mayor al 31/12/200.. diferencias están analizadas , explicadas y corresponden a la naturaleza del registro y control que procesa el Almacén y Contabilidad.

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

JEFE DE ABASTECIMIENTO

CONTADOR





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES, BIENES EN CUSTODIA AL 31/12/200

1. CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Inventario Físico al 31/12/200	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) Inventario (-) Libro Mayor
Total				

Nota Explicativa 1 : Diferencia de Bienes del Activo Fijo entre el Inventario Físico Valorado del Activo Fijo y los Saldos del Libro Mayor

La diferencia es producto de

.....

.....

.....



2. CONCILIACION DE DEPRECIACIONES, AMORTIZACION Y AGOTAMIENTO

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Estimación según Inventario Físico al 31/12/200	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) Inventario (-) Libro Mayor
Total				

Nota Explicativa 2 : Diferencia de Depreciación, Amortización y Agotamiento entre la Estimación por depreciación, amortización y agotamiento del Inventario Físico Valorado del Activo Fijo y los Saldos del Libro Mayor

La diferencia es producto de

.....

.....

.....





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES, BIENES EN CUSTODIA AL 31/12/200

3. CONCILIACION DE BIENES NO DEPRECIABLES Y BIENES EN CUSTODIA

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Inventario Físico al 31/12/200	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) Inventario (-) Libro Mayor
Total				



Nota Explicativa 3 : Diferencia en Bienes no Depreciables entre el Inventario Físico Valorado de Bienes no Depreciables y Bienes en Custodia registrados en cuentas de orden con los Saldos del Libro Mayor
La diferencia es producto de

.....

.....

.....

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el Acta de Conciliación de Inventarios de Activo Fijoy Bienes no Depreciables y Bienes en Custodia es correcta y exacta existiendo coherencia entre los Inventarios y los Saldos del Libro Mayor al 31/12/200,, las diferencias están analizadas, explicadas y corresponden a al naturaleza del registro y control que procesa Control Patrimonial y Contabilidad.

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

CONTROL PATRIMONIAL

CONTADOR



6

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

ACTA DE CONCILIACION DE PROVISIONES, OBLIGACIONES Y CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL Y PENSIONISTAS

1. CONCILIACION DE OBLIGACIONES Y CUENTAS POR COBRAR DEL PERSONAL Y PENSIONISTAS

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Reporte de Personal	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) R. Personal (-) Libro Mayor
Total				

Nota Explicativa 1 : Diferencia de Obligaciones y Cuentas por Pagar del Personal y Pensionistas entre el Reporte de Personal de Obligaciones y Cuentas por Pagar del Personal y Pensionistas contra los Saldos del Libro Mayor
La diferencia es producto de

.....

.....

2. CONCILIACION DEL CALCULO DE LA COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos según Reporte CTS Personal	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) R. CTS (-) Libro Mayor
Total				

Nota Explicativa 2 : Diferencia en CTS entre el Reporte del cálculo de la CTS emitido por Personal y los Saldos del Libro Mayor
La diferencia es producto de

.....

.....

3. CONCILIACION DEL CALCULO PREVISIONAL

Cuenta Contable	Nombre de la Cuenta	Saldos Reporte ONP Cálculo Previsional	Saldos Reportados en el Libro Mayor	Diferencia (+) C. Previsional (-) Libro Mayor
Total				





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

ACTA DE CONCILIACION DE PROVISIONES, OBLIGACIONES Y CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL Y PENSIONISTAS

Nota Explicativa 3 : Diferencia en Cálculo Previsional entre el Cálculo Previsional reportado en el Formato de la ONP y revisado por el Encargado de Personal contra los Saldos del Libro Mayor

La diferencia es producto de
.....
.....
.....



En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el Acta de Provisiones, Obligaciones y Cuentas por Cobrar del Personal y Pensionistas es correcta y exacta existiendo coherencia entre los Controles de Personal y los Saldos del Libro Mayor al 31/12/200... las diferencias están analizadas, explicadas y corresponden a al naturaleza del registro y control que procesa Personal y Contabilidad.

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

JEFE DE PERSONAL

CONTADOR





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Unidad Ejecutora de Planeamiento, Archivo Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO DE SOFTWARE AL 31/12/200

1. CONCILIACION DE SOFTWARE

Nº Licencia	Software - Programas Aplicativos	Origen	Valor en Inventario	Saldos Libro Mayor	
				Cuenta	Importe
Total					

Origen : Adquisición, Transferencia, Donación , de terceros Desarrollado

Nota Explicativa 1 : Diferencia de Software entre el Inventario Valorado de software y los Saldos del Libro Mayor
La diferencia es producto de

2. AMORTIZACION DE SOFTWARE

Nº Licencia	Software - Programas Aplicativos	Origen	Valor en Inventario	Saldos Libro Mayor	
				Cuenta	Importe
Total					

Origen : Adquisición, Transferencia, Donación , de terceros Desarrollado

Nota Explicativa 2 : Diferencia amortiación de Software entre la Estimación de la Amortización de los Software expresada en el Inventario y los Saldos del Libro Mayor
La diferencia es producto de

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el Acta de Conciliación de Inventario de Software es correcta y exacta existiendo coherencia entre los Controles de Informática y los saldos del Libro Mayor al 31/12/200... las diferencias están analizadas, y explicadas y corresponden a la naturaleza del registro y control que procesa Informática Personal y Contabilidad.

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

RESPONSABLE DE INFORMATICA

CONTADOR





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

EXISTENCIAS EN TRANSITO DEL PERIODO 200

MES

Cuenta :

EXISTENCIAS EN TRANSITO

Fecha	SIAF	DOC	Nº	Detalle	Importe	Observaciones
Total Existencias en Transito						



Nota : (Explique las razones)

.....

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

JEFE DE ABASTECIMIENTO

CONTADOR





Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

BIENES POR RECIBIR DEL PERIODO 200

MES

Cuenta : BIENES POR RECIBIR

Fecha	SIAF	DOC	Nº	Detalle	Importe	Observaciones
				Total Bienes Por Recibir		



Nota : (Explique las razones)
.....
.....
.....
.....
.....

Lima, 31 de Diciembre del 2,00

JEFE DE ABASTECIMIENTO

CONTADOR





Gobierno Regional del Callao

Unidad Ejecutora

59

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

.....
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANALISIS DE CUENTA

Cuenta :
Divisionaria :
Sub Divisionaria :
Sub Sub Divisionaria :

MES

Fecha	SIAF	DOC.	Nº	C/P	Detalle	Saldo
Total Saldo Balance Constructivo						



La Cuenta se presenta en el Estado Financiero _____ (F-1 o F-2) como parte del rubro _____
_____ y registra _____

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en los Análisis de Cuenta es correcta, exacta y reporta los registros neteados que integra los saldos del Balance Constructivo (HT-1) al término del Ejercicio de acuerdo a la naturaleza y objeto de cada cuenta.

Lima, 31 de Diciembre del 2,00



ASISTENTE CONTABLE

CONTADOR



Gobierno Regional del Callao
Unidad Ejecutora

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANÁLISIS DE DEVENGADOS NO GIRADOS

MES

Fecha	SIAF	DOC	Nº	Detalle	Importe	Observaciones
				Total Devengados No Girados		



Los devengados no girados que supuren los Treinta (30) días deben reportar el motivo que lo impide en la columna observaciones.

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en los Análisis de Devengados no Girados es correcta y exacta.

TESORERO

CONTADOR

