Cierre Contable del Ejercicio 2005
Versión 4.9.4 del 31/01/2006 SIAF

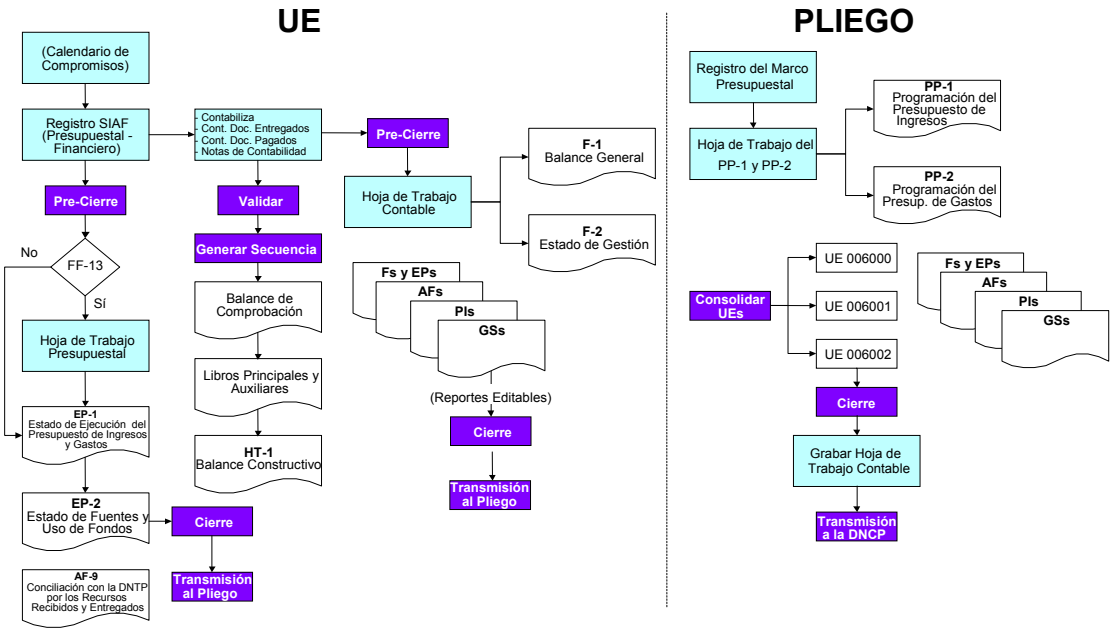
14/02/2006 19:27

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario da a conocer el procedimiento de Cierre Contable del Ejercicio 2005 a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que deben observar los Pliegos de los Gobiernos Nacional, Regional y Local[1] (Entidad Pública) para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios según el Instructivo Nº 23-2004-EF/93.11 (adecuados de acuerdo a la Resolución de Contaduría Nº 189-2005-EF/93.01) para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Cabe señalar que, tanto en la Hoja de Trabajo Contable como en los Reportes no se mostrará la información A Valores Constantes, esto teniendo en cuenta la Resolución Nº 031-2004-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad que resolvió suspender la realización del Ajuste Integral de los Estados Financieros por Efecto de Inflación.

Es importante precisar que el proceso de Cierre Contable Mensual y Anual (Ver Diagrama), se realiza primero como UE, y, luego como Pliego, aún cuando éste último no sea un Pliego Integrador, caso de Universidades, Municipalidades, entre otros.



[1] Principalmente las 292 Municipalidades comprendidas en el Anexo Nº 01 de la Resolución de Contaduría Nº 196-2006-EF/93.01.

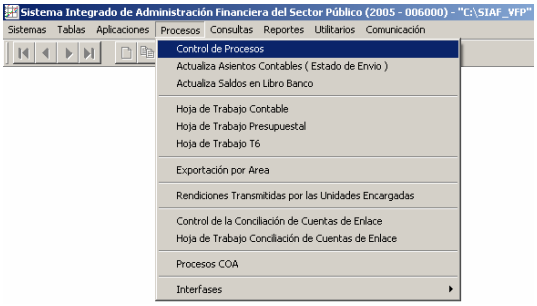
2. A NIVEL UE

Para iniciar el proceso de Cierre Contable Anual es requisito que la UE haya:

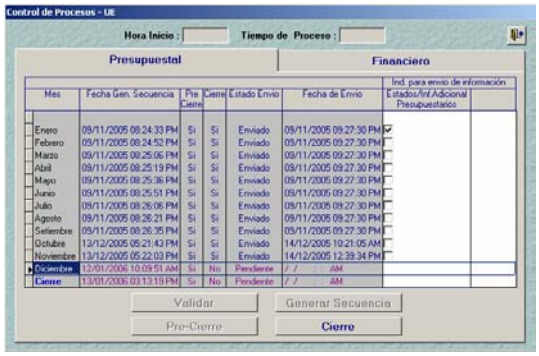
- Registrado en el Sistema SIAF todas las operaciones de Gastos e Ingresos realizadas en el año, así como sus Secuencias (Ampliaciones, Devoluciones, Rebajas y Anulaciones)
- Contabilizado estas operaciones de Gastos e Ingresos y sus Secuencias
- Elaborado las Notas de Contabilidad incluidas las de Provisiones del Ejercicio, Traslados a Resultados y, los de Cierre (Patrimonial, Presupuestal y de Cuentas de Orden), verificando que el saldo de las Cuentas sea cero (0.00).

2.1 Pre-Cierre UE / Presupuestal

Habiendo culminado con el registro de todas las operaciones de ingresos y gastos del ejercicio, la UE procederá a dar **Pre-Cierre** a los Meses de **Diciembre** y **Cierre** [2] ingresando al Submódulo **Procesos** Opción **Control de Procesos**.

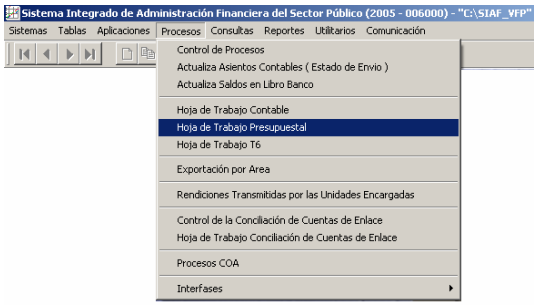


Al dar clic en el botón Pre-Cierre se consignará la Clave para que el Sistema realice los procesos de Validar, Generar Secuencia y Pre-Cierre.

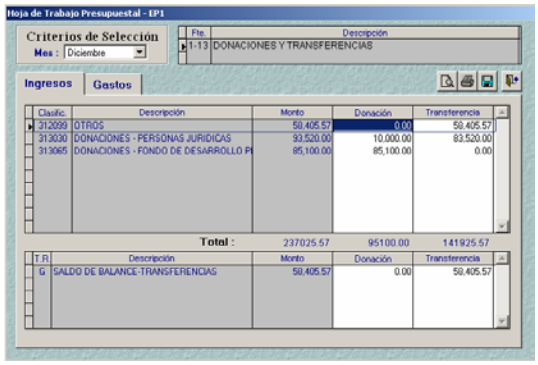


2.2 Hoja de Trabajo Presupuestal

En caso la UE haya ejecutado gastos con la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13), deberá ingresar a la **Hoja de Trabajo Presupuestal** y realizar la distribución de los montos de los Gastos e Ingresos en **Donación** y/o **Transferencia**, por Tipo de Recurso, antes de visualizar el Reporte del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1).

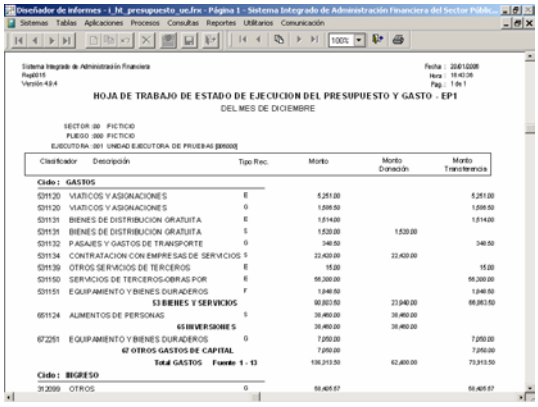


El monto por Clasificador se distribuirá en Donación y/o Transferencia empezando por el Tipo de Recurso (si se tienen montos negativos consignar primero éste y luego el positivo) y terminar por la Fuente de Financiamiento (siguiendo el mismo criterio si se tienen montos negativos).



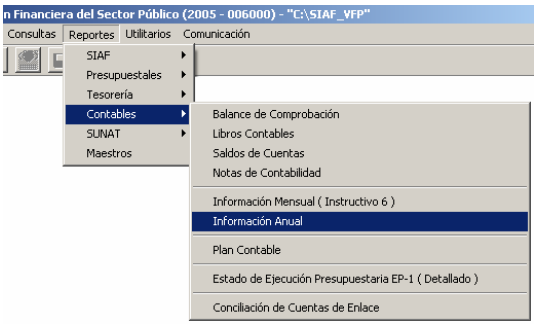
[2] Se denomina Mes Cierre al período en que se realiza el Cierre Anual, tanto presupuestal como financiero.

Para visualizar y/o imprimir la Hoja de Trabajo, se dará clic en los iconos y/o .



2.3 Información Anual

A través de la opción Información Anual (Submódulo **Reportes** / **Contables**) se pueden generar los Estados Presupuestarios, Estados y Anexos Financieros, así como Información Adicional, requeridos por el Ente Rector del Sistema de Contabilidad para su incorporación en la Cuenta General de la República.



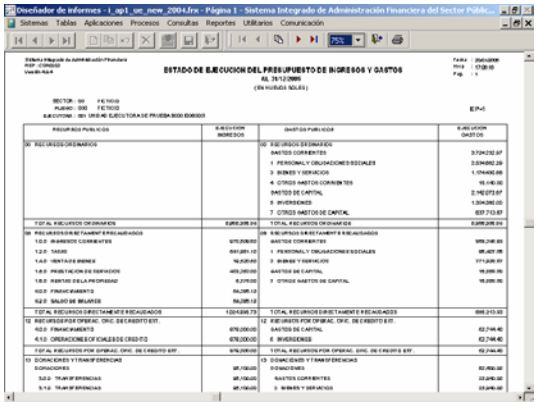
2.3.1. Estados Presupuestarios

Realizado el Pre-Cierre en el Mes Cierre se podrá visualizar el EP-1 y, llenar las Hojas de Trabajo para el EP-2, EP-3 y EP-4.

2.3.1.1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)

Este Reporte presenta los montos del Gasto de acuerdo a lo Comprometido y, los montos del Ingreso según lo Recaudado.

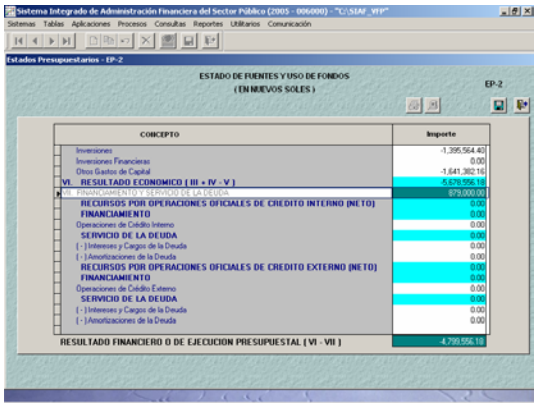
Para las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios (FF-00) y Recursos Ordinarios para Gobiernos Regionales (FF-16), el Sistema mostrará en el total de Ingresos el mismo monto del Gasto.



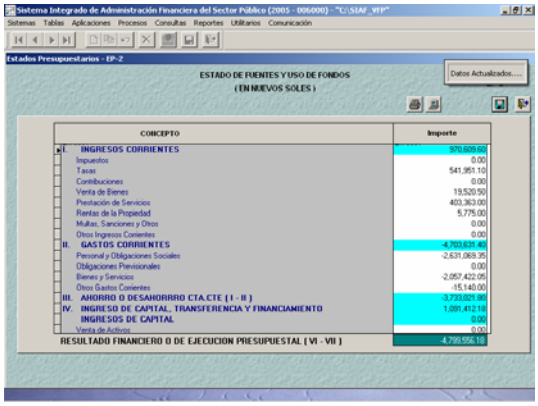
2.3.1.2. Estado de Fuentes y Uso de Fondos (EP-2)

La información que presenta este Reporte se genera automáticamente a partir del EP-1. Para el Concepto **VII. FINANCIAMIENTO Y SERVICIO DE LA DEUDA** el Sistema presenta sólo el importe Total, debiendo la UE distribuirlo según corresponda.

Cabe señalar que, no se podrá visualizar o imprimir el Reporte del EP-2 si no se graba antes la Hoja de Trabajo de este Reporte.



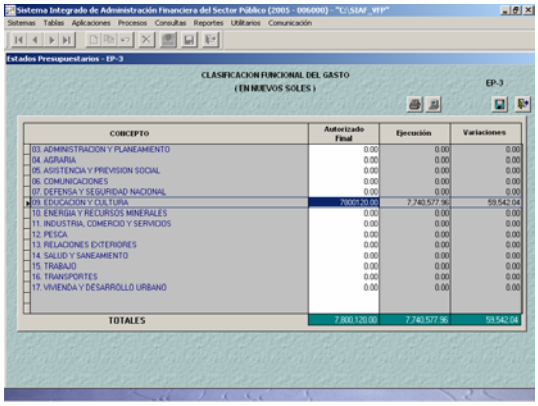
Luego de grabar, dando clic en el icono se activarán los iconos y para visualizar y/o imprimir el Reporte.



2.3.1.3. Clasificación Funcional del Gasto (EP-3)

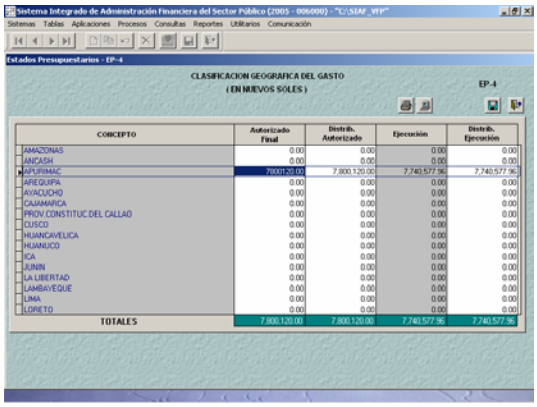
En la Hoja de Trabajo del EP-3 se deberá consignar el monto **Autorizado Final** (PIA + Modificaciones), distribuyéndolo entre los Clasificadores Funcionales Programáticos que correspondan.

Este Estado Presupuestario no ha sufrido cambios.



2.3.1.4. Clasificación Geográfica del Gasto (EP-4)

En esta Hoja de Trabajo del EP-4 se deberá consignar por Departamento el monto de lo **Autorizado Final** y su **Distribución**, así como la **Distribución de la Ejecución**.



La información del EP-4 se validará con la del EP-3.

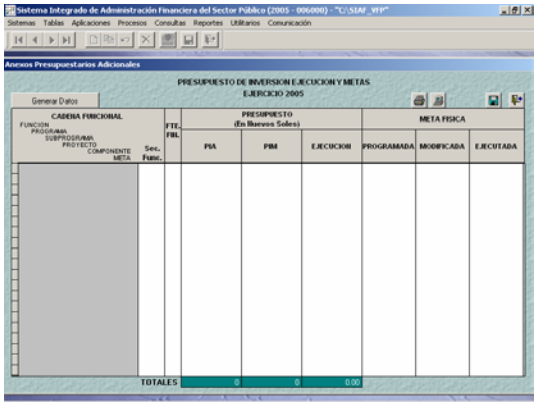
2.3.2. Información Adicional

En esta Versión se han incorporado los Reportes de la **Información Adicional**, clasificados en **Financieros** y **Presupuestarios**.

Dentro de la Opción **Presupuestarios** se incluyen los nuevos Formatos PI-1, PI-2, PI-3, GS-1, GS-2 y GS-3.

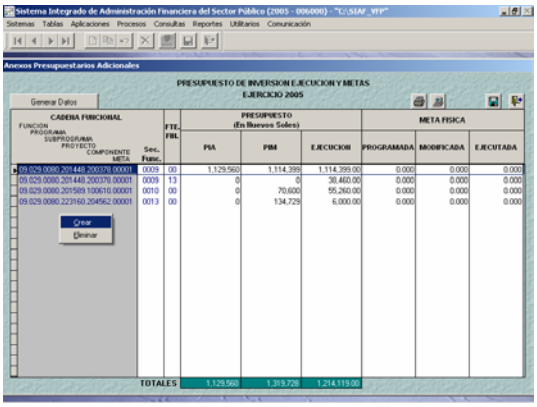
2.3.2.1. Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas (PI-1)

La Hoja de Trabajo de este Reporte PI-1 cuenta con el botón Generar Datos, cuya ejecución invoca las Cadenas Funcionales de Proyectos.

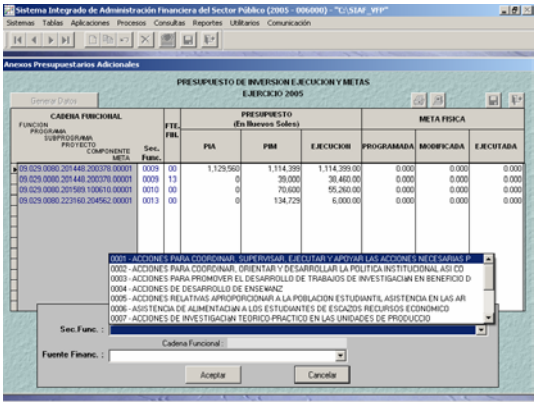


El Sistema muestra los montos de estas Cadenas Funcionales (Función, Programa, Subprograma, Proyecto, Componente, Meta y Secuencia Funcional), por Fuente, PIA, PIM y Ejecución. La información de la Meta Física debe ser registrada.

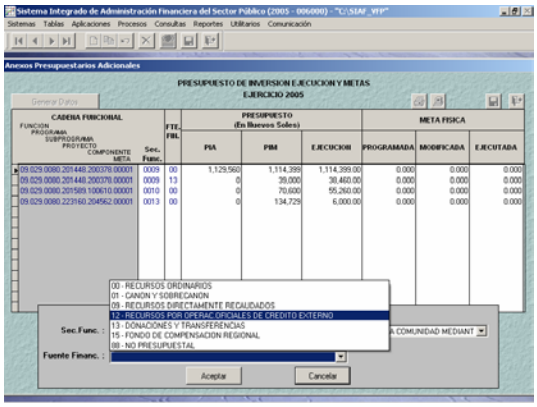
Teniendo en cuenta que, el Sistema sólo presenta las Cadenas Funcionales de Proyectos, la UE puede insertar, de ser necesario, Cadenas que no se encuentren al momento de Generar Datos, haciendo uso de la opción **Crear** del Menú Contextual. También puede eliminar Cadenas utilizando la Opción **Eliminar** del mismo Menú Contextual.



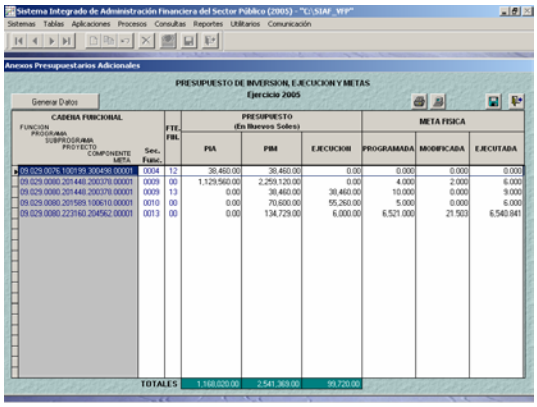
Para insertar una Nueva Cadena se seleccionará la **Secuencia Funcional** correspondiente de la Tabla que se desplegará al dar clic en la cabeza de flecha invertida ▼.



Se realizará el mismo procedimiento para ubicar la **Fuente de Financiamiento**.

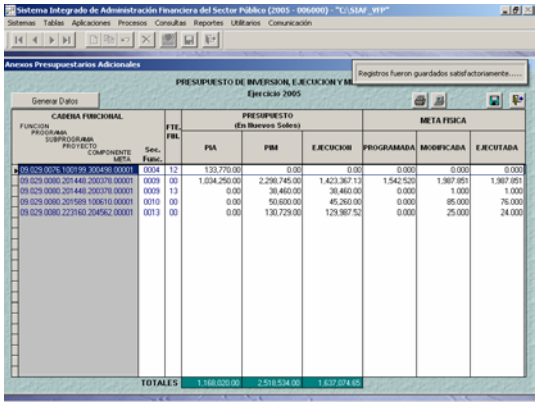


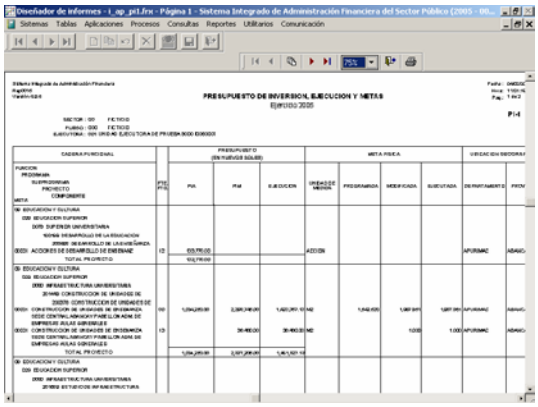
Luego, se registrará los montos del PIA, PIM y Ejecución. Así como también los montos de la Meta Física (Programada, Modificada y Ejecutada).



El Sistema valida que los montos de la Ejecución no superen los montos del PIM. Esta validación también se realiza en los Anexos correspondientes a Proyectos de Inversión, Metas Físicas y Gasto Social.

Por último, al hacer uso de los iconos Imprimir 🖶, Ver 🖵 o Grabar 💾, previamente a la ejecución de estos procesos, se muestra el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....

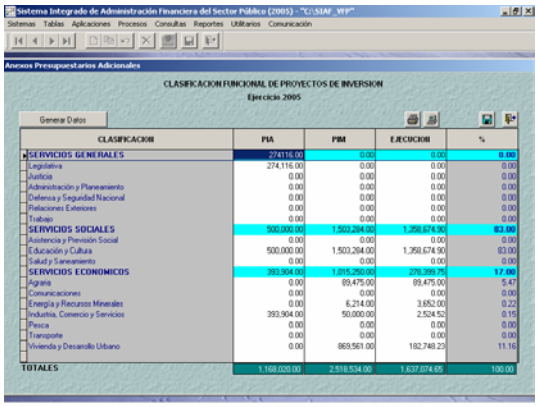




Se recomienda verificar los montos de la Ejecución de este Anexo con los del EP-1, así como los montos del PIA y PIM con los del Reporte de Compromisos vs Marco.

2.3.2.2. Clasificación Funcional de Proyectos de Inversión (PI-2)

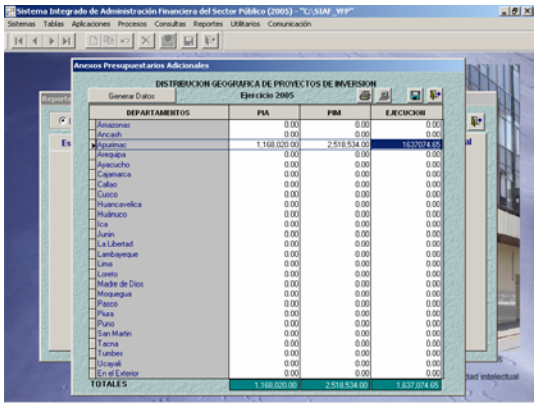
En esta Hoja de Trabajo también se cuenta con el botón Generar Datos , a través del cual el Sistema muestra los montos en los campos correspondientes, pudiendo ser editados.



Los Totales del PI-2 se validarán con los Totales del PI-1.

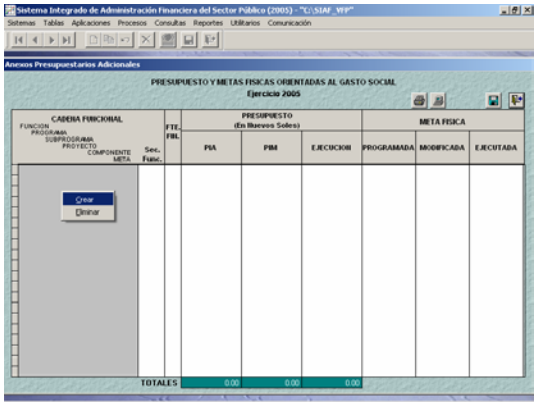
2.3.2.3. Distribución Geográfica de Proyectos de Inversión (PI-3)

En esta Hoja de Trabajo también se presentan los montos del PIA, PIM y Ejecución, pero por departamento, luego de hacer clic en el botón Generar Datos . Estos, montos pueden ser editados. Los Totales se validarán con los del PI-2.

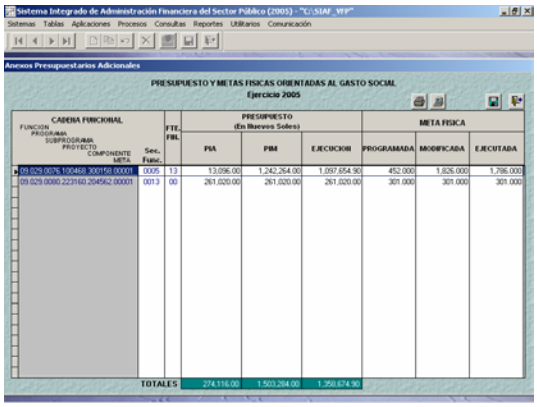


2.3.2.4. Presupuesto y Metas Físicas Orientadas al Gasto Social (GS-1)

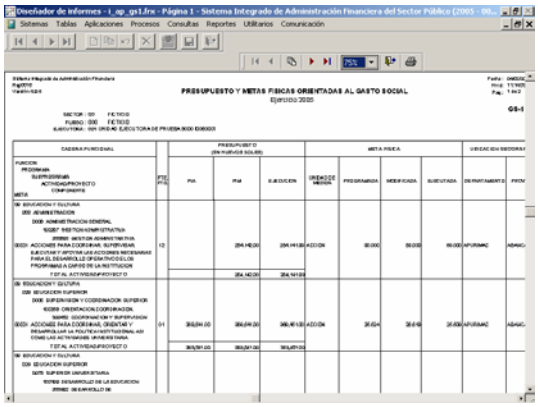
Para llenar la información en esta pantalla se deberá activar del Menú Contextual la opción **Crear**, que permitirá seleccionar la Cadena Funcional y la Fuente de Financiamiento, siguiendo el mismo procedimiento explicado para el PI-1.



Consignada la Cadena Funcional se ingresarán los Montos del Presupuesto y las Cantidades de la Meta Física.

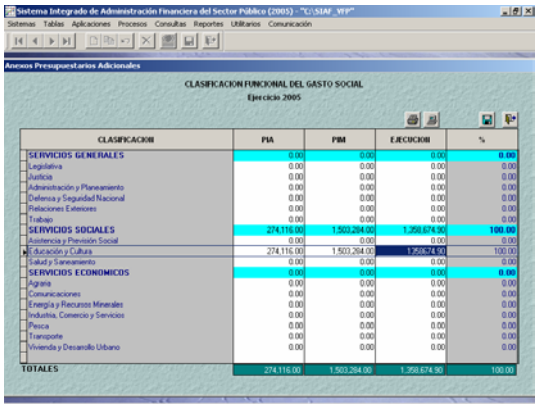


Antes de Imprimir, Ver o Grabar, el Sistema mostrará el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....

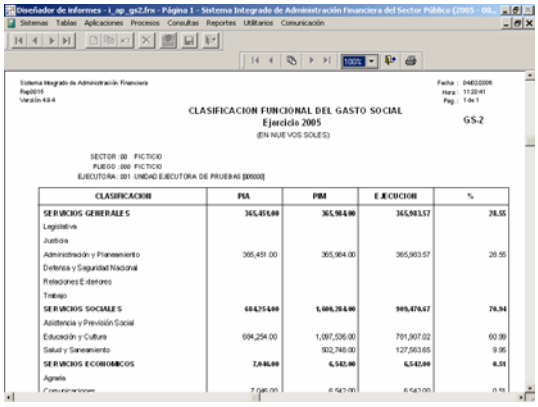


2.3.2.5. Clasificación Funcional del Gasto Social (GS-2)

En esta Hoja de Trabajo se deberán consignar los montos del PIA, PIM y Ejecución de acuerdo a su Clasificación Funcional.

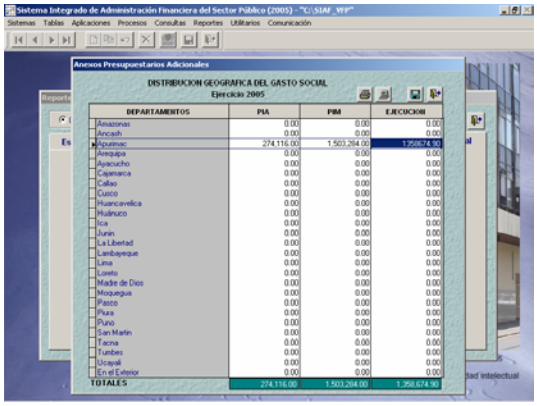


Al grabar se validarán los Totales con los del GS-1.

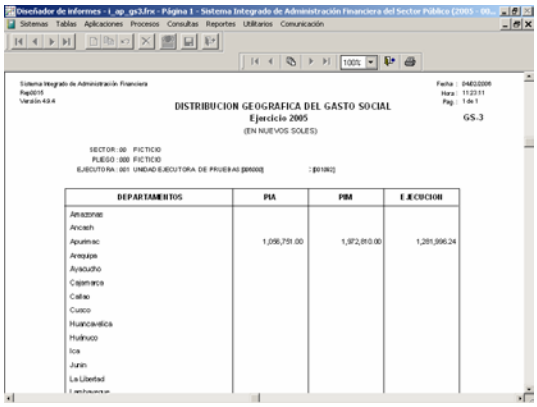


2.3.2.6. Distribución Geográfica del Gasto Social (GS-3)

Entrando en esta Hoja de Trabajo se consignarán los montos del PIA, PIM y Ejecución por Departamento.



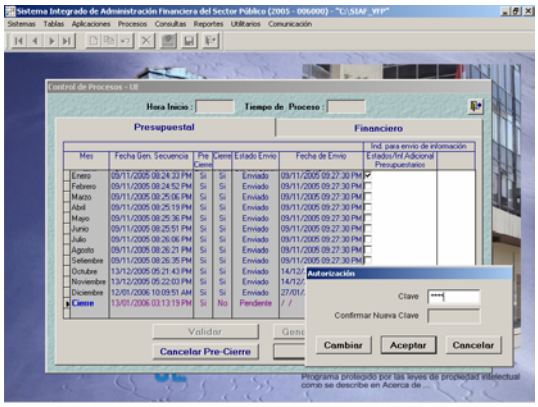
Al grabar se validarán los Totales del GS-3 con los del GS-2.



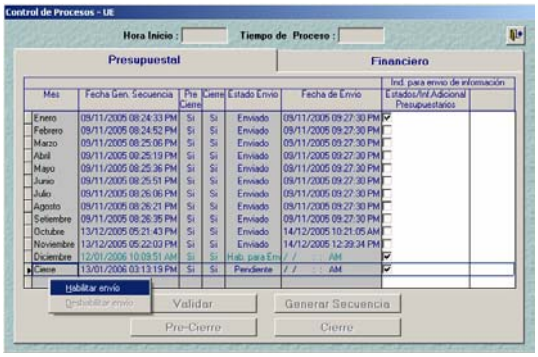
2.4 Cierre UE / Presupuestal

Una vez que la UE concluyó con la preparación de los Estados Presupuestarios y la Información sobre Proyectos de Inversión, Metas Físicas y Gasto Social podrá realizar el Cierre Presupuestal.

Para ello, ingresará al Submódulo **Procesos**, Opción **Control de Procesos**, y estando en la pestaña **Presupuestal**, cerrará los Meses de **Diciembre** y **Cierre**, dando clic al botón Cierre e ingresando la Clave del responsable del Cierre Presupuestal.



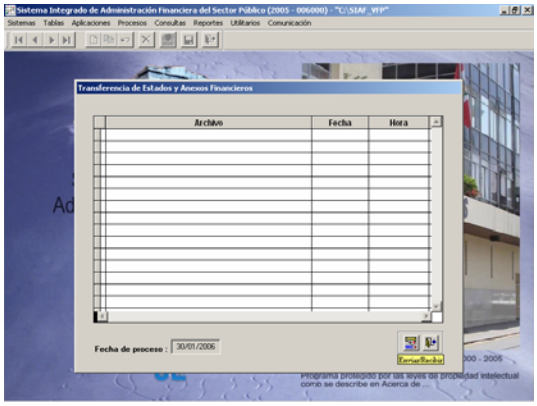
Cuando la columna **Cierre** muestre el indicador **Sí**, se dará clic sobre el recuadro ☑ de la columna Estados / Inf. Adicional Presupuestarios para enseguida **Habilitar envío**.



2.5 Transmisión del Cierre UE / Presupuestal

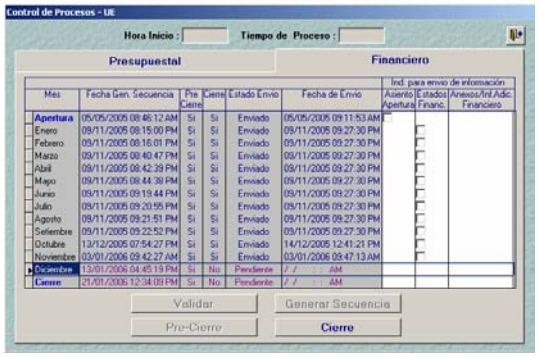
Para que la UE transmita al Pliego la información correspondiente al Cierre Presupuestal ingresará al Submódulo **Comunicación** Opción **Transferir Estados y Anexos Financieros**.

Estando en la pantalla Transferencia de Estados y Anexos Financieros dará clic en el icono **Enviar/Recibir** para que la información 'viaje' al Pliego.

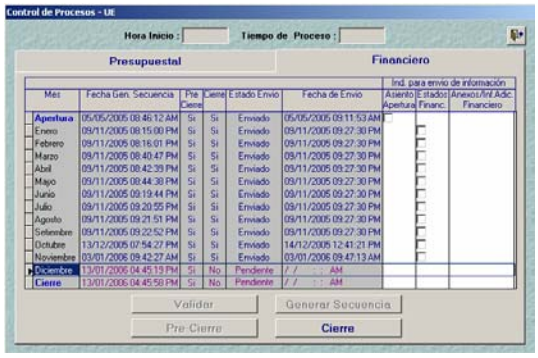


2.6 Pre-Cierre UE / Financiero

Para realizar el Cierre Contable Anual, como se dijo anteriormente, se deben haber contabilizado todas las operaciones de gastos e ingresos, así como elaborado las Notas de Contabilidad (incluyendo las de Cierre, es decir las del Grupo 12 y 13 de la Tabla de Operaciones).

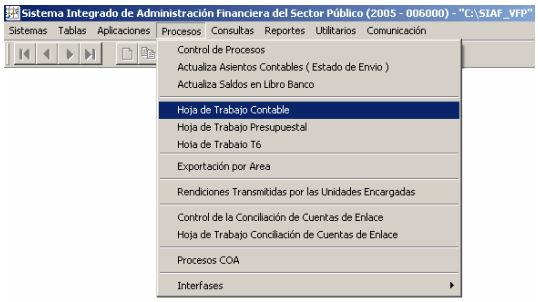


Como paso inicial, en la pantalla de **Control de Procesos - UE** (Opción **Control de Procesos** del Submódulo **Procesos**) se ubicará el cursor en los meses de **Diciembre** y **Cierre** y, se dará clic en el botón **Pre-Cierre** .



2.7 Hoja de Trabajo Contable

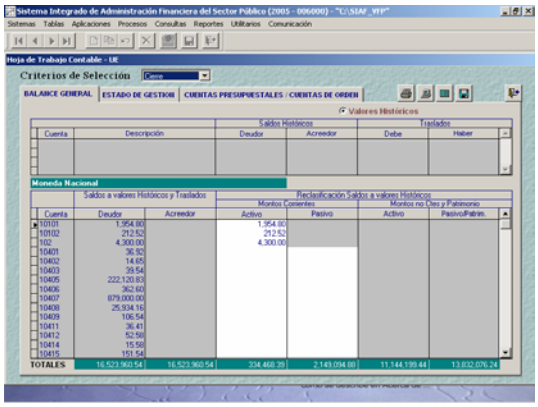
Para obtener el Reporte del Balance General (F-1) y del Estado de Gestión (F-2) se deberá ingresar a la **Hoja de Trabajo Contable** dentro del Submódulo **Procesos**.



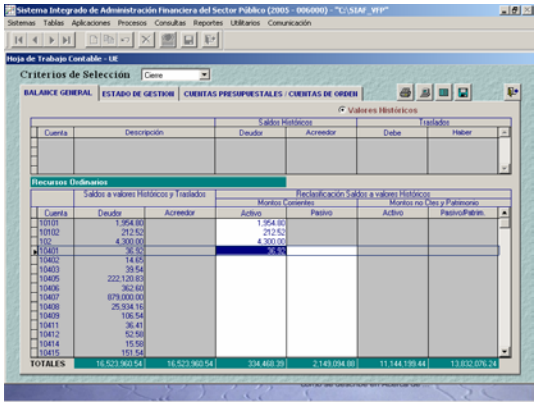
2.7.1. Balance General

En la pantalla **Hoja de Trabajo Contable-UE**, Mes **Cierre**, se mostrarán los Saldos A Valores Históricos para su reclasificación en Montos Corrientes y No Corrientes y se realizará el traslado de aquellas Cuentas que para su presentación en el Balance General deben mostrarse en otro rubro, esto de acuerdo a la dinámica del Nuevo Plan Contable Gubernamental.

El Sistema reclasificará automáticamente aquellas Cuentas que por su naturaleza son Saldos Deudor o Acreedor mostrando el monto en color azul, no permitiendo editarlos.



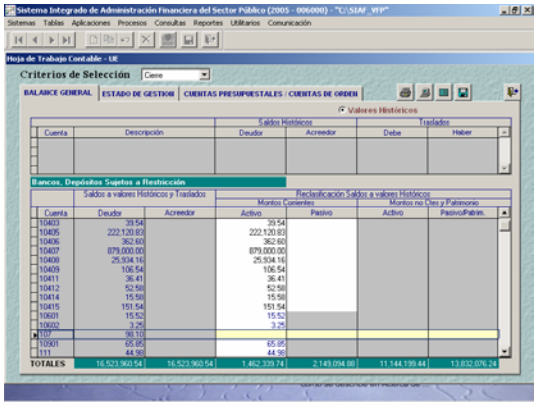
Mientras que, en los campos activos (desbloqueados) la UE deberá consignar los montos. Si el monto es el mismo utilizar la tecla F1, que copiará el monto del Saldo A Valores Históricos en el campo en donde se encuentre ubicado el cursor, mostrándose en color negro.



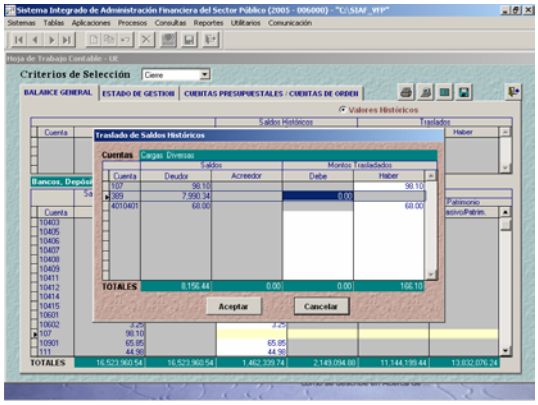
- **Reclasificación de Cuentas para su Presentación en el Balance General**

Existen Cuentas que se mostrarán sobre un fondo amarillo en la Hoja de Trabajo Contable, indicando que para su presentación en el Balance General tienen que reclasificarse.

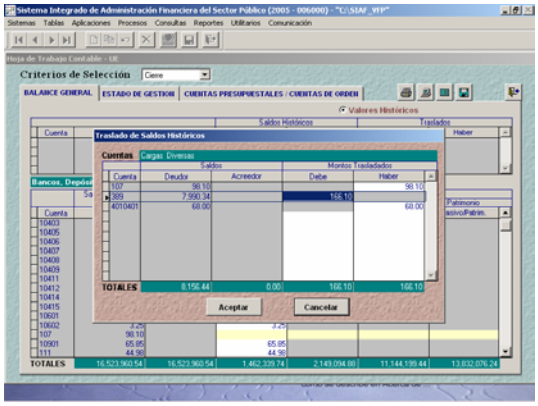
Por ejemplo, de acuerdo a la dinámica del Nuevo Plan Contable Gubernamental el saldo de la Cuenta 107 Bancos - Depósitos Sujetos a Restricción se mostrará en el Activo No Corriente, en el rubro Otras Cuentas del Activo para fines de su presentación en el Balance General.



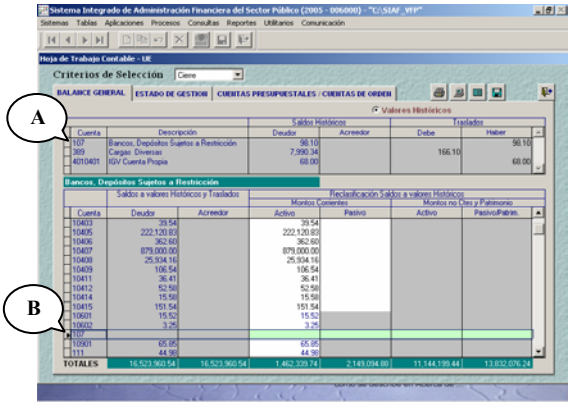
Dando doble clic sobre la Divisionaria o Subdivisionaria (en el caso **107**) se mostrará una ventana en donde se realizará la reclasificación a la **389** Cargas Diferidas. En el caso también se tiene la Cuenta **401.04.01** con Saldo Deudor por lo que para efectos de presentación también debe mostrarse en Cargas Diferidas.



Consignado el monto de S/. **166.10** en el Debe de la Cuenta **389** los Totales del Debe y Haber 'cuadrarán', debiendo dar clic sobre el botón **Aceptar** .

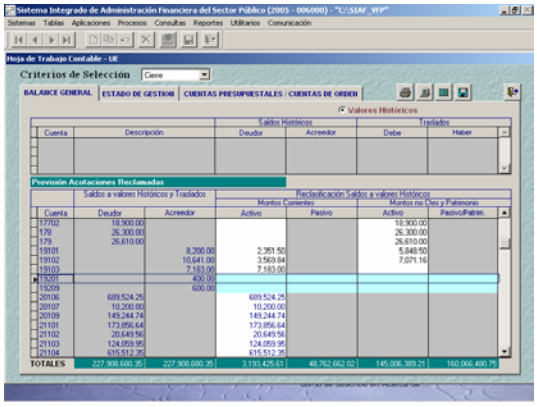


En la pantalla principal la reclasificación realizada se muestra en el área superior (**A**). Mientras que, las Cuentas 107 y 401.04.01 se mostrarán sin monto y fondo verde (**B**), incrementándose el Saldo en la Cuenta 389.

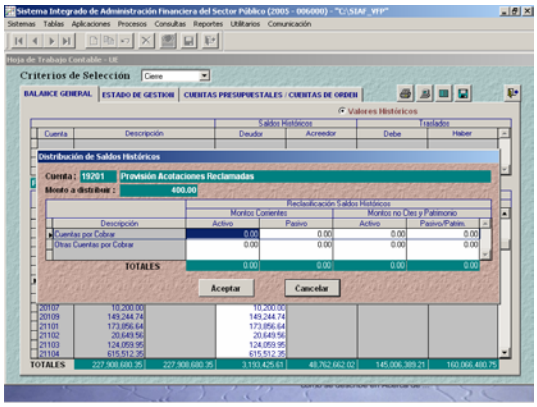


- **Reclasificación de las Suddivisionarias 192.01 y 192.09**

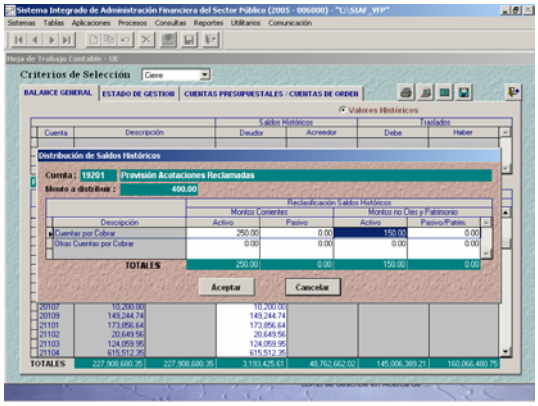
De otro lado, las Cuentas de Provisión por Acotaciones Reclamadas y Provisión para Otras Reclamaciones se muestran con fondo color celeste indicando que requiere de la intervención del Usuario para su reclasificación.



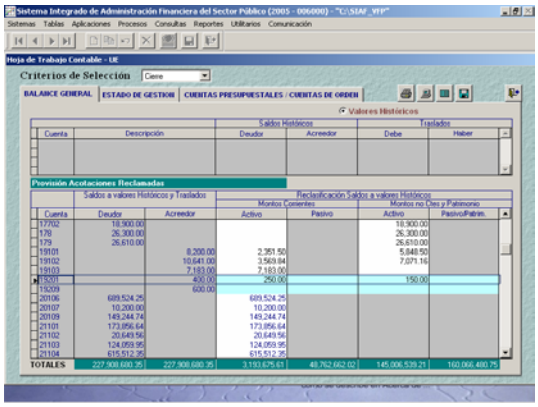
El procedimiento a seguir es similar al caso anterior, al dar doble clic sobre la Cuenta Divisionaria se abrirá la ventana Distribución de Saldos Históricos en donde se mostrará la Cuenta Divisionaria y el Monto a Distribuir.



El monto deberá ser ingresado, debiendo mostrar en Totales lo mismo que en Monto a distribuir.

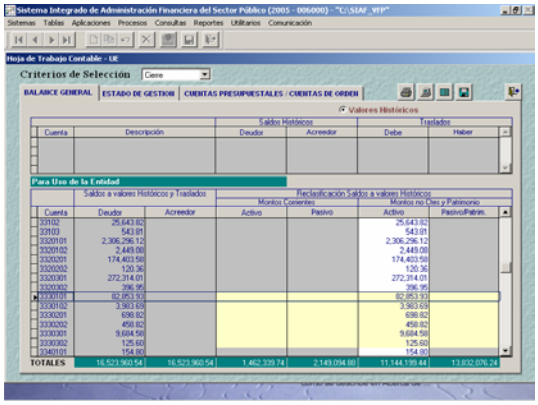


Realizada la Reclasificación se dará clic sobre el botón **Aceptar**, mostrándose los montos en la columna correspondiente.

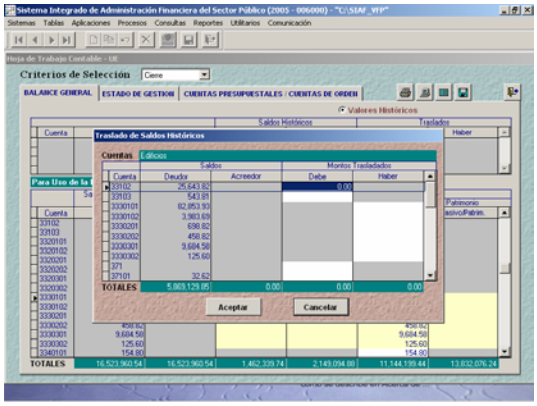


Cabe señalar que, de conformidad con el Comunicado Nº 005-2005-EF/93.01 en donde se establece la reclasificación extracontable del saldo de la Divisionaria 333 Construcciones en Curso en las Cuentas de su futuro registro definitivo, dentro de la Hoja de Trabajo Contable se ha incorporado la opción que permite esta reclasificación.

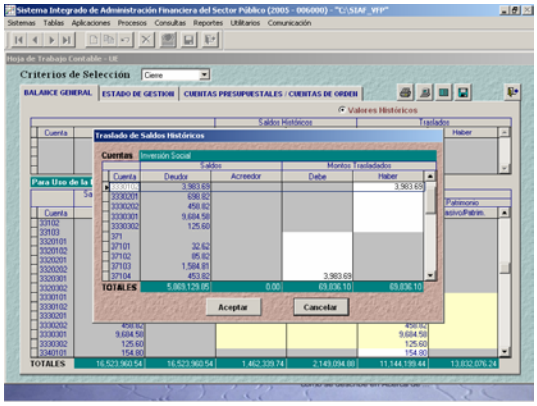
Los Saldos A Valores Históricos de las Divisionarias de esta Cuenta 333 se mostrarán en color amarillo.



Dando doble clic sobre la Divisionaria en la pantalla de Traslado de Saldos se mostrarán las Cuentas 331.01, 331.03, 371 y 379 (estas últimas a nivel de 5 dígitos) tengan o no saldo.



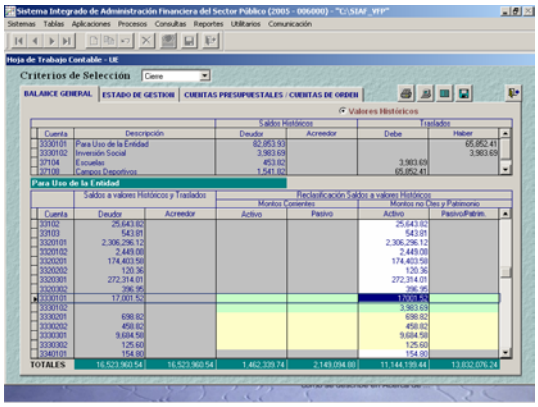
Se digitará el monto a reclasificar, en el ejemplo, se abonará a la Subdivisionaria 333.01.02 Construcciones en Curso-Inversión Social, cargando el mismo monto a la Subdivisionaria 371.04 Escuelas. Dar clic en **Aceptar**.



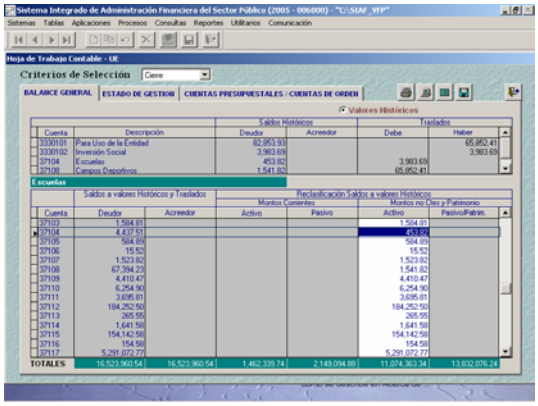
Se podrá distribuir en forma parcial o total el monto A Valores Históricos.

A pesar que se muestra la Divisionaria **371**, no se utilizará esta cuenta en la reclasificación.

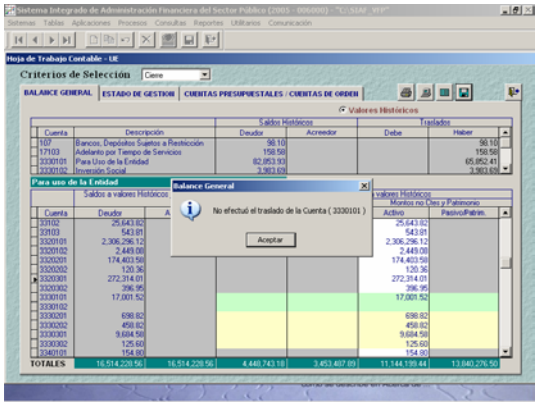
Realizada la reclasificación de la Cuenta 333, ésta se mostrará en el área superior de la pantalla. Además, se deberá reclasificar en la pantalla de la Hoja de Trabajo Contable-UE el Saldo A Valores Históricos dando **F1**, esto en las Cuentas 333.01.01 y 333.01.02 para nuestro ejemplo.



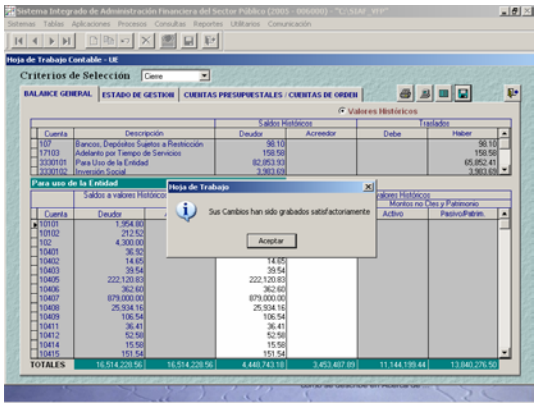
Asimismo, será necesario ubicarse en la Cuenta a donde se trasladó, es decir 371.04 y 371.08, para reclasificar el nuevo Saldo dando **F1**.



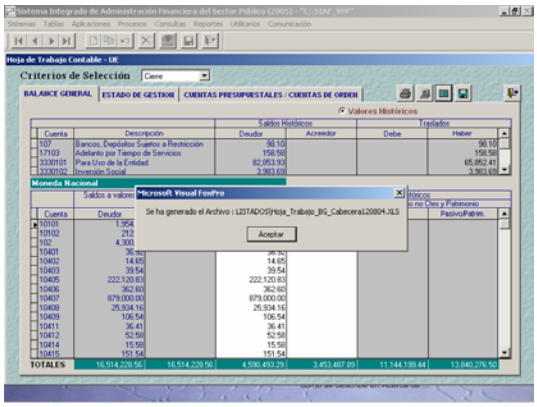
Al Grabar la Hoja de Trabajo, el Sistema mostrará mensajes recordando que debe realizarse la reclasificación de la Cuenta 333. Dar Aceptar al mensaje.

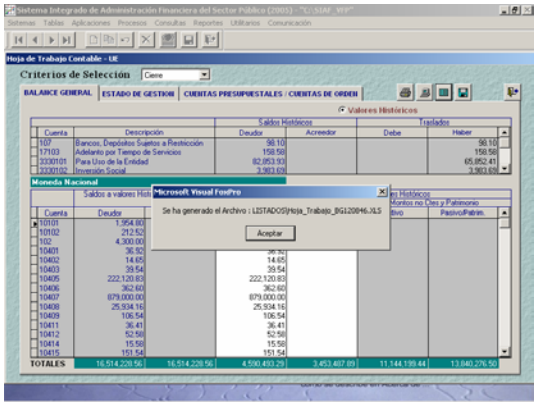


A pesar de mostrar este mensaje el Sistema permitirá grabar.



Los traslados realizados en la Hoja de Trabajo Contable pueden ser impresos al dar clic en el icono Imprimir o visualizados al dar clic en Ver y, al dar clic en Excel se generarán dos Archivos, el primero con los traslados que se muestran en el área superior de la pantalla. Y, el segundo Archivo con la Reclasificación de los Saldos.

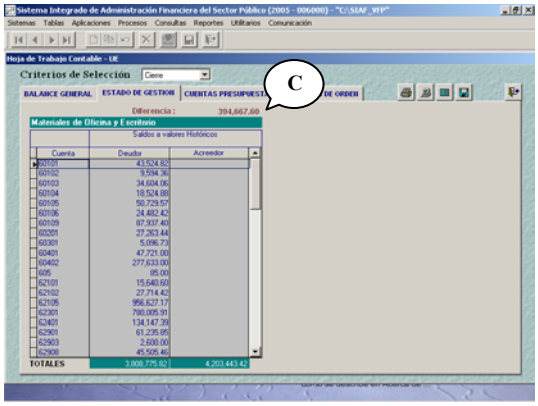




2.7.2. Estado de Gestión

En esta pestaña se mostrarán las Cuentas de Gestión y Resultados. El monto que se presenta en la parte superior de la

pantalla (**C**) como Diferencia corresponde al Superávit o Déficit del Ejercicio.



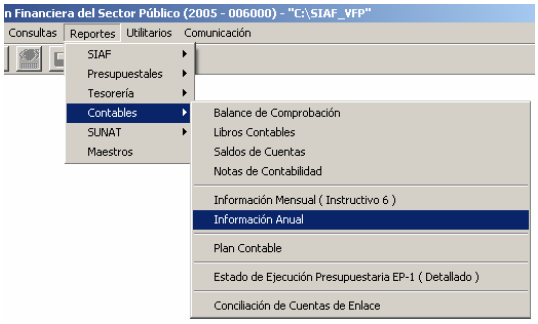
Una vez grabada la Hoja de Trabajo Contable se procederá a visualizar y/o imprimir el Balance General y el Estado de Gestión.

2.8 Información Anual

Debido a la suspensión de la realización del Ajuste Integral de los Estados financieros por Efecto de Inflación a partir del Ejercicio 2005, los Reportes de la Información Anual han sufrido cambios.

El llenado y obtención de los Estados y Anexos Financieros se realiza siguiendo un orden (primero los Estados Financieros y luego los Anexos Financieros). Asimismo, luego de obtener el F-1 y F-2 se procede a llenar la Hoja de Trabajo del F-3 y a continuación el F-4, para continuar con los Anexos Financieros siguiendo la misma lógica, primero el AF-1, luego el AF-2, enseguida el AF-2A y así sucesivamente.

Esto debido a que existen validaciones entre los Estados Financieros (Fs) y el Balance Constructivo (HT-1), entre los Anexos Financieros (AFs) y los Fs, entre los AFs y el HT-1, así como entre ellos.

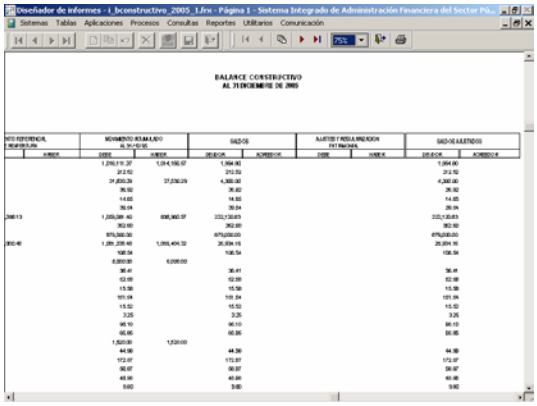


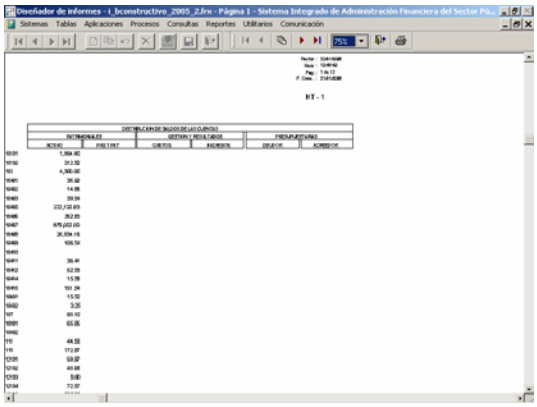
Se ha reestructurado la presentación de las opciones para generar los Reportes, mostrándolos agrupados en pestañas.

2.8.1. Estados Financieros

2.8.1.1. Balance Constructivo (HT-1)

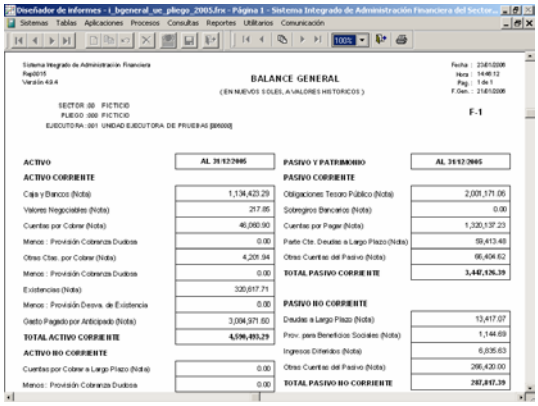
A partir de este Ejercicio ya no se mostrarán en el HT-1 las columnas de Ajuste por Corrección Monetaria y de Saldos Ajustados.





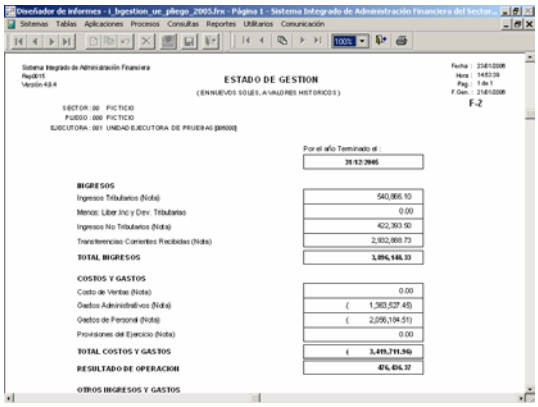
2.8.1.2. Balance General (F-1)

El F-1 a diferencia de Ejercicios Anteriores se mostrará sólo A Valores Históricos.



2.8.1.3. Estado de Gestión (F-2)

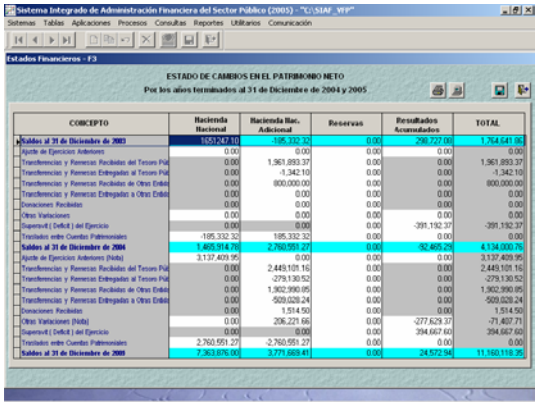
Al igual que en el Reporte anterior, el F-2 también se mostrará sólo A Valores Históricos, por lo que ya no se muestra el campo REIE.



2.8.1.4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F-3)

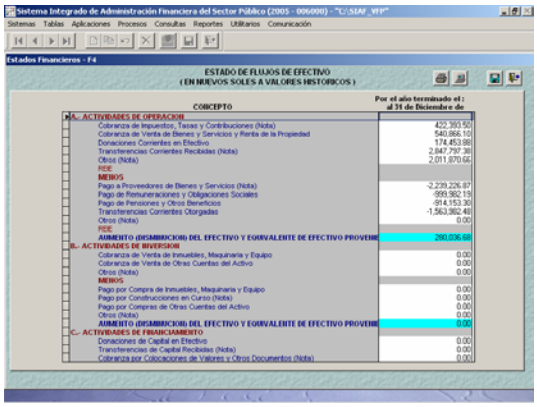
Este Reporte se presentaba A Valores Constantes, a partir del Cierre Anual 2005 se mostrará A Valores Históricos.

En la Hoja de Trabajo se ingresarán los Saldos al 31/12/2003 y al 31/12/2004 A Valores Constantes, mientras que la información correspondiente al 2005 será A Valores Históricos.



2.8.1.5. Estado de Flujos de Efectivo (F-4)

En este reporte, la información también se presentará A Valores Históricos, por lo que el campo del REIE se encuentra bloqueado.



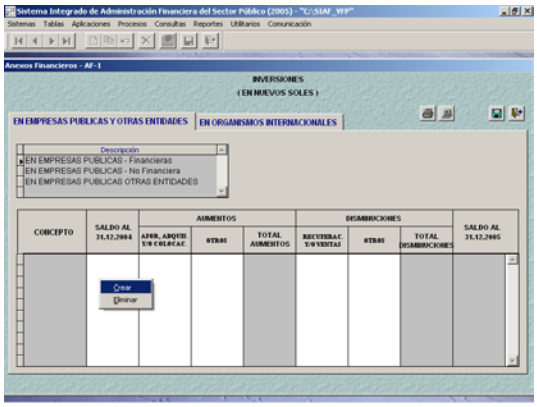
2.8.2. Anexos Financieros

Siguiendo la secuencia para la obtención de la Información Anual, se ingresará a las opciones que permitirán la obtención de los Anexos Financieros. A continuación se detalla el procedimiento a seguir.

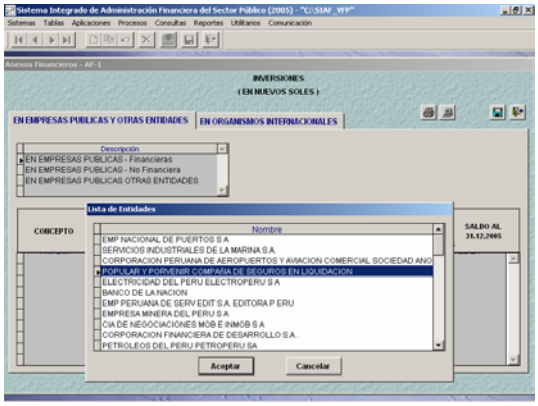
El llenado de las Hojas de Trabajo para la obtención de estos Reportes es similar para casi todos los Anexos Financieros.

2.8.2.1. Inversiones (AF-1)

En el AF-1, a diferencia del resto de Anexos que tienen los Conceptos fijos y sólo requiere el ingreso de los montos, se deben consignar a las Entidades en donde se tienen las Inversiones. Para acceder a la Lista de Entidades, estando en la pestaña En Empresas Públicas y Otras Entidades o en la pestaña En Organismos Internacionales se ubicará el cursor en un Tipo de Entidad y, activará del Menú Contextual la opción **Crear**.

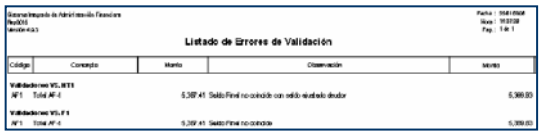


Se seleccionará una Entidad y dará clic en el botón Aceptar .



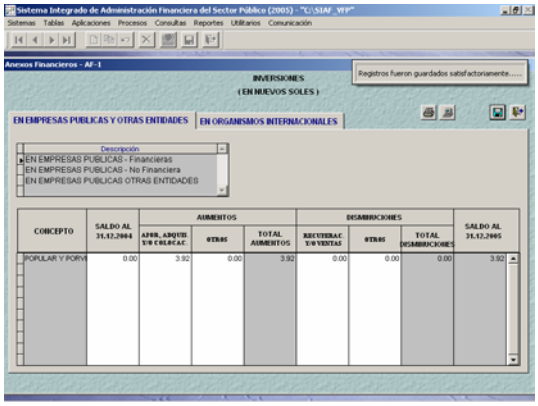
Luego, se consignarán los montos de los Saldos, Aumentos y/o Disminuciones.

Al Guardar cambios se mostrará el Listado de Errores de Validación, en este caso los montos consignados no correspondan, en el ejemplo las diferencias están entre el AF-1 contra el F-1 (rubro Inversiones) y el HT-1 (Saldos de las Subdivisionarias de la Cuenta 31 Inversiones en Valores y Participaciones).

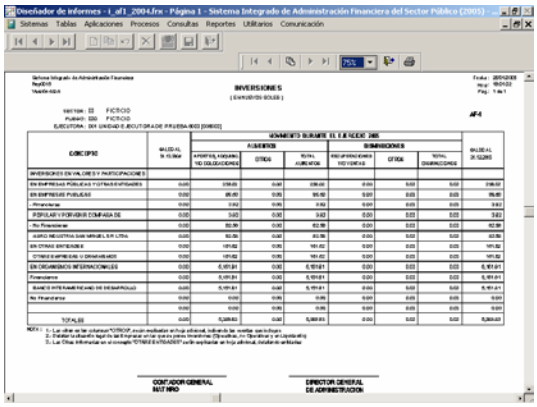


De ser así, la UE deberá realizar la corrección correspondiente.

Si el Sistema no detecta errores, al Guardar cambios se mostrará el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....

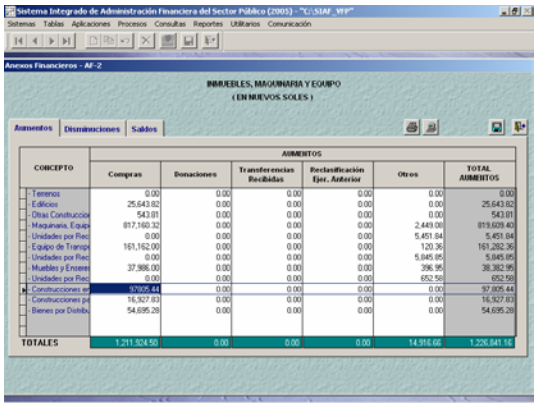


Entonces se podrá visualizar y/o imprimir el Reporte, dando clic en el icono Ver o Imprimir .

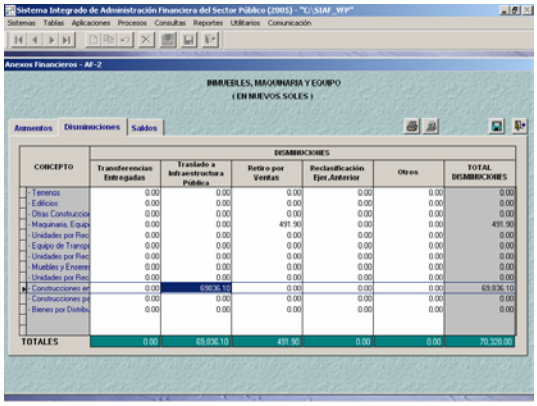


2.8.2.2. Inmuebles, Maquinaria y Equipo (AF-2)

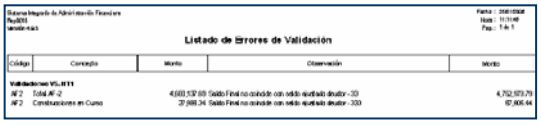
Los montos en las columnas de Saldos, Aumentos y Disminuciones se consignarán de acuerdo a la información obtenida en el HT-1 para la Cuenta 33 Inmuebles, Maquinaria y Equipo.



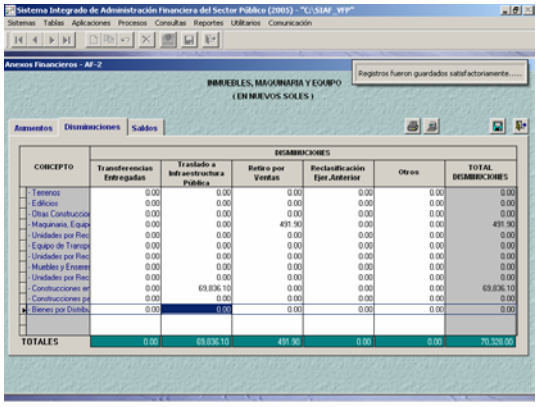
Los montos de las Subdivisionarias 333 Construcciones en Curso transferidos en la Hoja de Trabajo Contable a una Subdivisionaria de la 371 o 379, se consignarán en el AF-2 en la columna **Traslado a Infraestructura Pública**.



Al Guardar cambios el Sistema presentará el Listado de Errores de Validación indicando la diferencia entre el Saldo al 31/12/2005 vs el HT-1 que corresponde a la reclasificación.

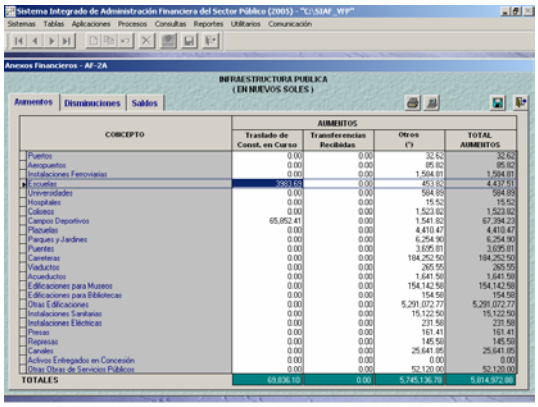


Sin embargo, al Cerrar el Listado se mostrará el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....



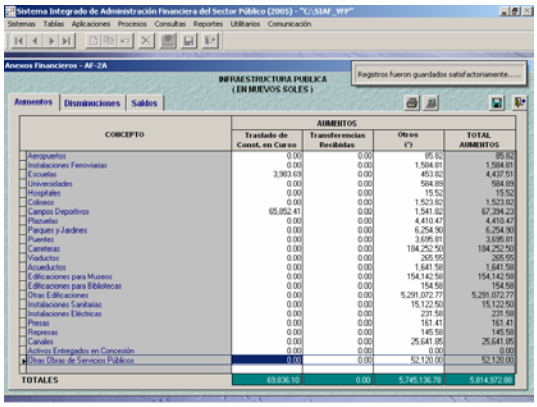
2.8.2.3. Infraestructura Pública (AF-2A)

En esta Hoja de Trabajo se deberá consignar en la columna **Traslado de Construcciones en Curso** el(los) Monto(s) reclasificado(s), en el ejemplo de los 69,836.10, los 3,983.69 se han consignado en Escuelas y 65,852.41 en Campos Deportivos.



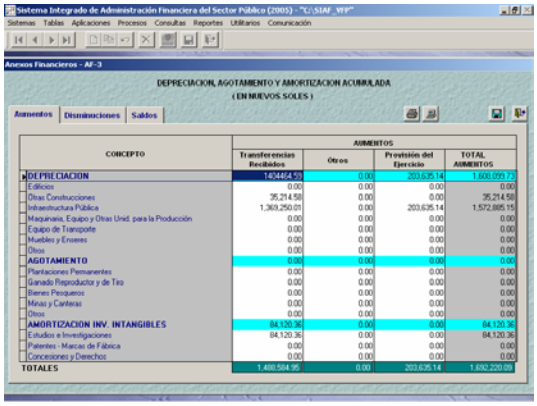
De manera similar al AF-2, al Guardar cambios el Sistema mostrará el Listado de Errores de Validación, indicando que el Saldo Final del AF-2A no coincide con el HT-1, esto por la reclasificación extracontable realizada.

Sin embargo, al Cerrar el Listado se mostrará el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....



2.8.2.4. Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada (AF-3)

Para llenar esta Hoja de Trabajo los montos deben coincidir con los Saldos de la Cuenta 39 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada y, los de la Cuenta 68 Provisiones del Ejercicios. El Concepto **Concesiones y Derechos** dentro de AMORTIZACIONES INV. INTANGIBLES es nuevo.

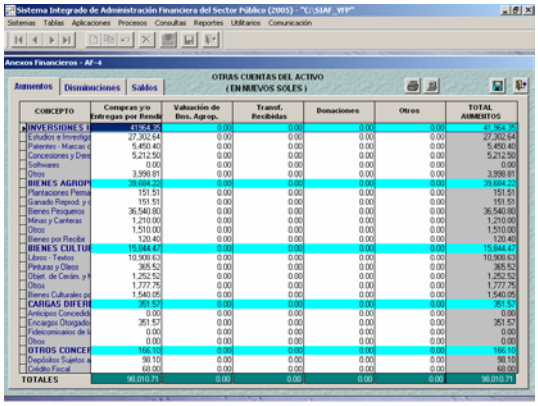


2.8.2.5. Otras Cuentas del Activo (AF-4)

Para obtener este Reporte se deberá llenar la Hoja de Trabajo con los Saldos

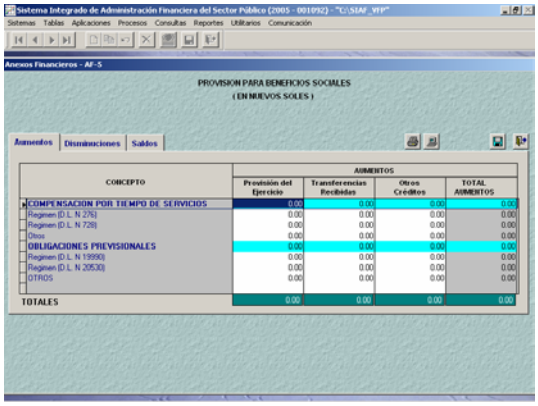
de las Cuentas 34 Inversiones Intangibles; 35 Bienes Agropecuarios, Pesqueros, Mineros y Otros; 36 Bienes Culturales y 38 Cargas Diferidas considerados como Activo No Corriente.

Se ha incorporado el Concepto **Fideicomisarios de la Deuda Pública** dentro de las CARGAS DIFERIDAS.



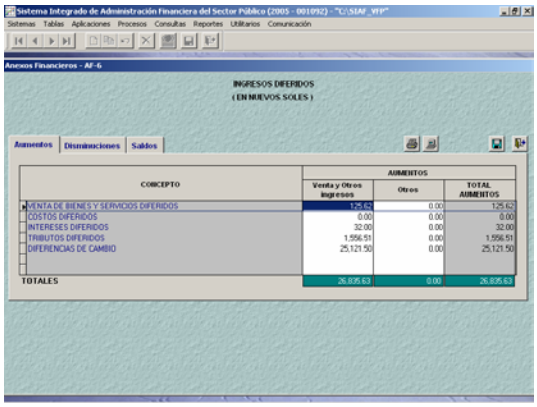
2.8.2.6. Provisión para Beneficios Sociales (AF-5)

Para el llenado de esta Hoja de Trabajo se tendrán en cuenta los Saldos de las Cuentas 471 Compensación por Tiempo de Servicios, 472 Obligaciones Provisionales, 68 Provisiones del Ejercicios y 171.03 Adelanto por Tiempo de Beneficios Sociales que se consigna en negativo (-).



2.8.2.7. Ingresos Diferidos (AF-6)

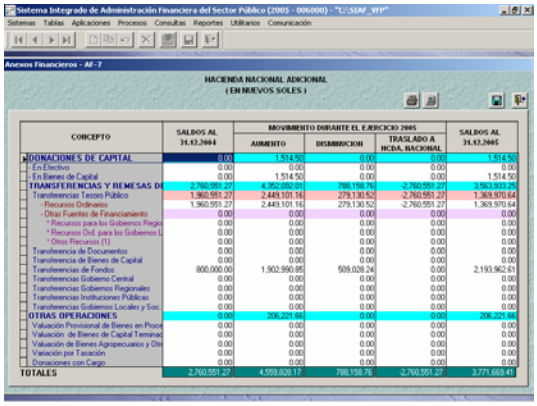
Para la obtención de este Anexo se consignarán los Saldos de la Cuenta 49 Ingresos Diferidos.



2.8.2.8. Hacienda Nacional Adicional (AF-7)

En esta Hoja de Trabajo se consignarán los Saldos de la Cuenta 56 Hacienda Nacional Adicional para luego obtener el AF-7, que se validará con el F-3.

Dentro de TRANSFERENCIAS Y REMESAS DE CAPITAL se han incorporado los Conceptos **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales** y **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales**.

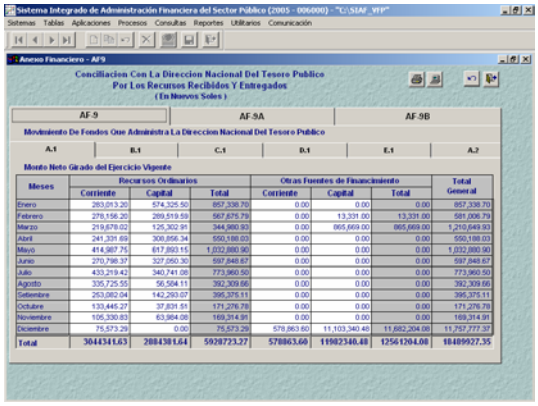


2.8.2.9. Conciliación con la Dirección Nacional del Tesoro Público (AF-9)

Esta Hoja de Trabajo permite editar los montos en los campos correspondientes y, a diferencia de los Anexos anteriores no se valida con otros Fs y, AFs.

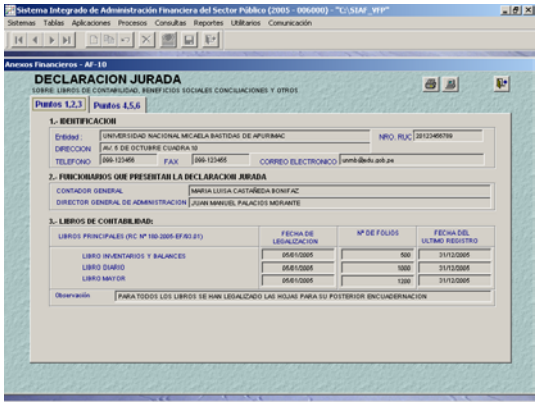
Se han incorporado los campos correspondientes a **Otras Fuentes de Financiamiento**, así como para la Firma del Tesorero conjuntamente con la del Contador General tanto en el AF-9 como en el AF-9A. En el caso del AF-9B están los campos para las firmas del Tesorero,

Contador General y Director General de Administración.



2.8.2.10. Declaración Jurada (AF-10)

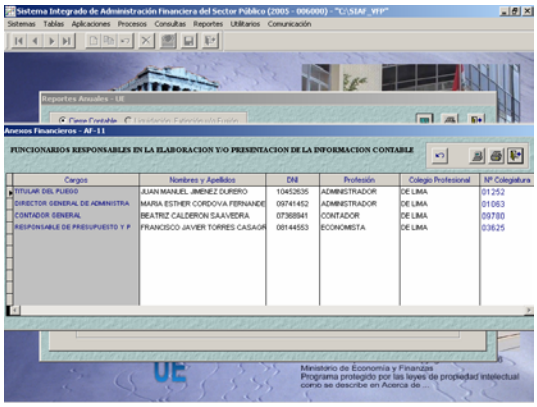
En el AF-10 se editarán los datos de la Entidad, de sus Libros Contables y, las Provisiones, Conciliaciones e Inventarios realizados en el ejercicio.



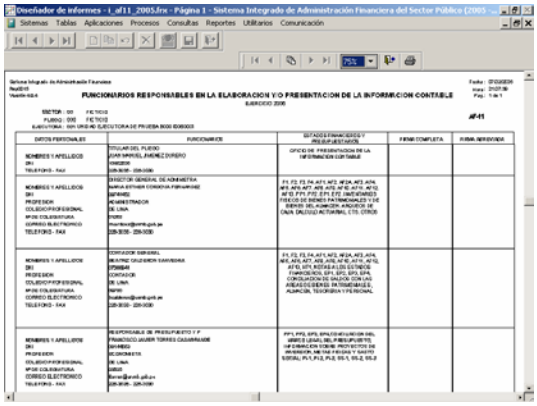
La información registrada no se valida con la de otro Balance, Estado o Anexo.

2.8.2.11. Funcionarios Responsables en la Elaboración y/o Presentación de la Informac. Contable (AF-11)

Este Anexo es también una Hoja de Trabajo en donde se digitarán los datos de los Responsables que firmarán los reportes de la Información Contable.



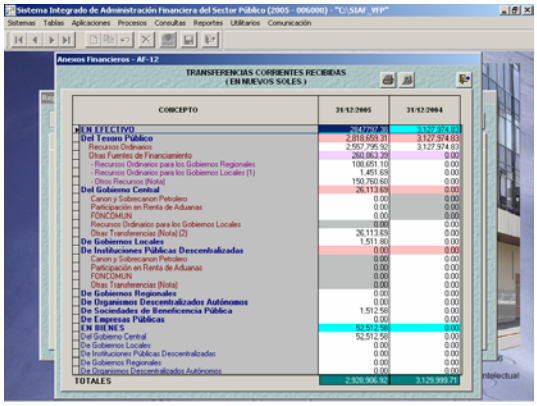
De acuerdo al Cargo, por defecto, se mostrarán los Estados Financieros y Presupuestarios donde deberán registrar sus firmas.



2.8.2.12. Transferencias Corrientes Recibidas (AF-12)

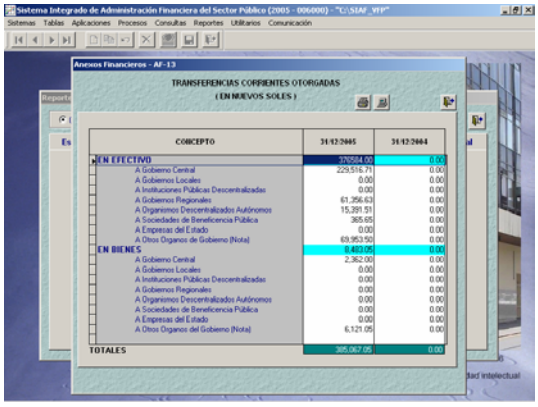
En esta Hoja de Trabajo se ingresarán los Saldos al 31/12/2005 y al 31/12/2004 de las Subdivisionarias de la Cuenta 751.

Dentro del Rubro Del Tesoro Público se incorporan **Otras Fuentes de Financiamiento** y dentro de éste a los Conceptos **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales** y **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales (1) y Otros Recursos (Nota)**.



2.8.2.13. Transferencias Corrientes Otorgadas (AF-13)

Este último Anexo Financiero también es una Hoja de Trabajo en donde se consignarán los Saldos al 31/12/2005 y al 31/12/2004 de la Cuenta 63.



2.8.3. Información Adicional

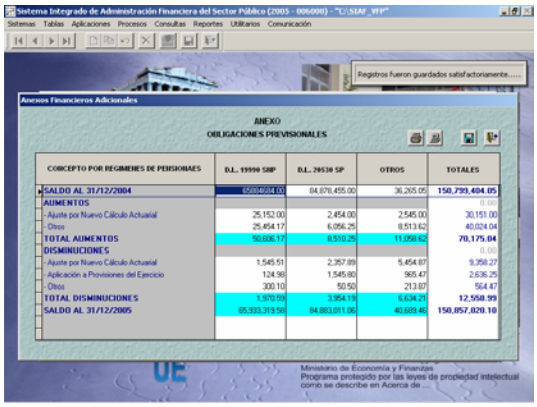
Desde el cierre del ejercicio anterior la DNCP solicita a las UEs presentar Información Financiera adicional bajo la denominación de Otros Anexos (Obligaciones Previsionales y las Contingencias), los cuales se encuentran en esta Versión.

2.8.3.1. Obligaciones Previsionales

Para obtener este Reporte, en la Hoja de Trabajo se editarán los montos de los Cálculos Actuariales alcanzados por la ONP.

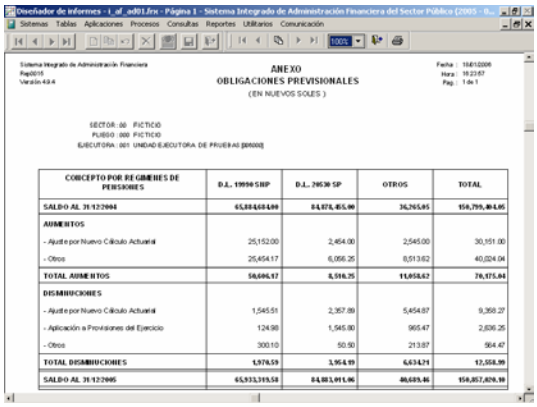
La columna D.L. 19990 SNP es de uso exclusivo para la UE 000055 Oficina de Normalización Provisional-ONP.

En la columna Otros se consignará la información correspondiente a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.



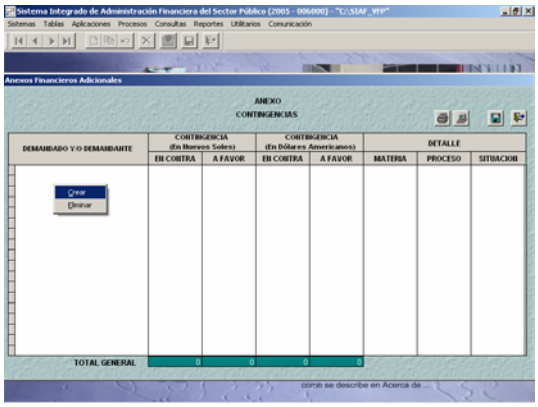
Concluido el registro de la información se procederá a guardar los cambios dando clic en el icono .

Para visualizar el Reporte se dará clic en el icono y, para imprimirlo se dará clic en el icono . Previamente a la ejecución de la función seleccionada se mostrará el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.

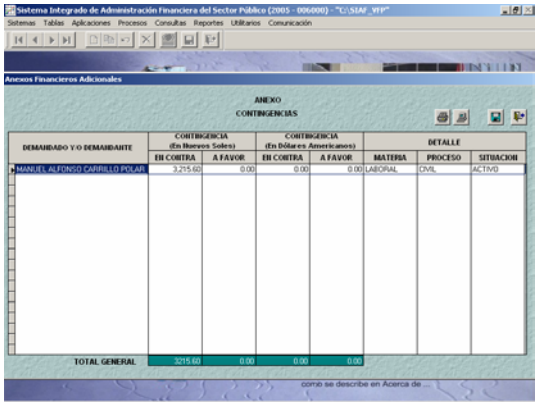


2.8.3.2. Contingencias

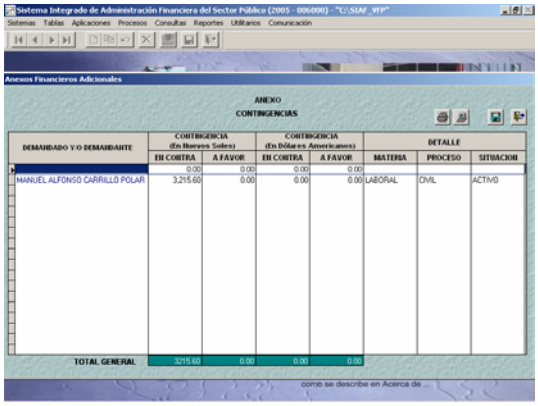
En este Anexo se registrarán aquellos sucesos en proceso de reconocimiento de deuda (por pagar) o acreencia (por cobrar), después de agotada la vía administrativa, siendo contabilizadas en Cuentas de Orden. Para registrar los datos se activará la Opción **Crear** del Menú Contextual.



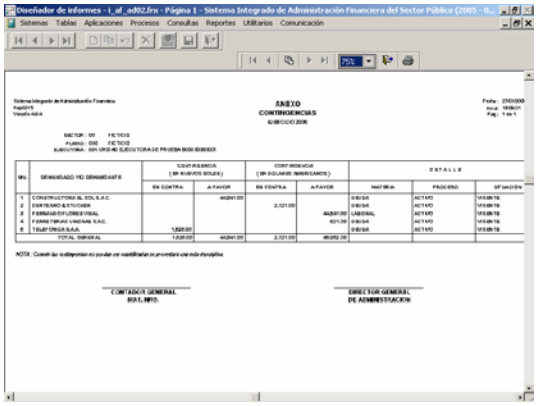
El cursor se ubica en el campo Demandado y/o Demandante, esperando el ingreso de este dato para luego consignar el Monto (En Contra o A Favor) en Nuevos Soles o Dólares Americanos y, el Detalle (Materia, Proceso y Situación) cuyo sustento será la información que remita el área de Asesoría Legal.



Al dar Crear, el cursor se ubicará sobre el registro existente creando una línea en blanco en donde se consignará la información de un nuevo Demandante o Demandado, mostrándose los registros ordenados.



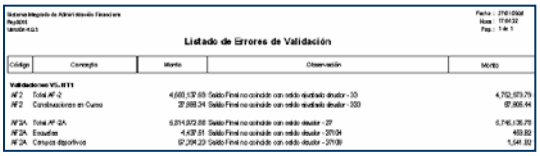
Al igual que en el Reporte de Obligaciones Provisionales al dar clic en el icono Imprimir, Ver y/o Guardar Cambios se mostrará el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.



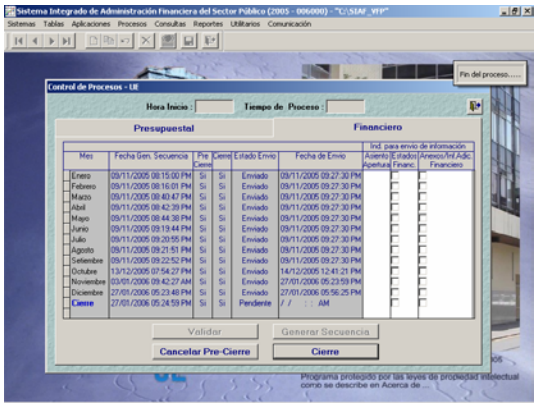
2.9 Cierre UE / Financiero

Antes de realizar el Cierre Anual (Mes Cierre) se verificará que los Saldos de todas las Subdivisionarias se encuentren en cero (0.00).

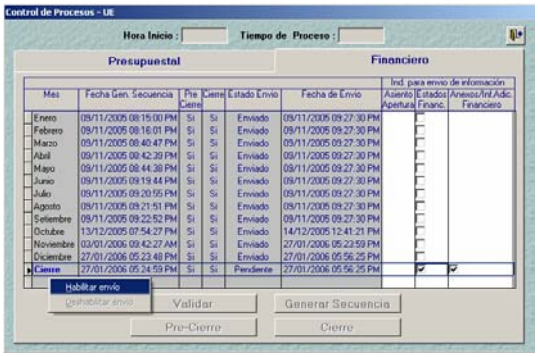
En el caso, al darclic en el botón **Cierre** con el cursor picado en el **Mes Cierre**, pantalla Control de Procesos-UE, se mostrará la **Lista de Errores de Validación** con las diferencias entre el HT-1 y el AF-2 y AF-2A, por las Cuentas 33 y 37, respectivamente.



Al cerrar la pantalla anterior se mostrará el mensaje: Fin del proceso..... y, el indicador **Sí** en la columna Cierre.



Para el Mes Cierre se activarán los recuadros ☑ en las columnas **Estados Financ. y Anexos/Inf. Adic. Financiero** para permitir la consolidación y visualización de la información por el Pliego. Se activará del Menú Contextual la Opción de **Habilitar envío** para que la información 'viaje' al Pliego.



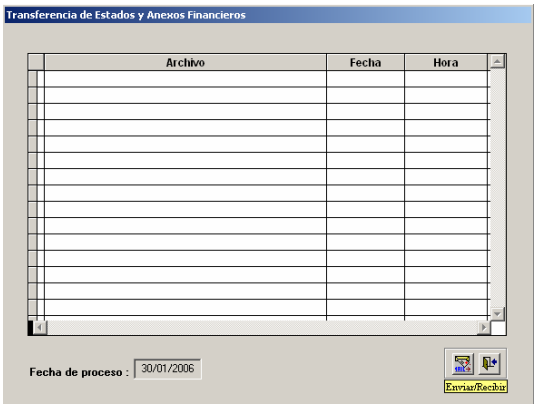
3. A NIVEL PLIEGO

Los cambios realizados en los procesos y reportes a nivel UE también se han efectuado en el ambiente de Pliego.

3.1 Recepción de la información Transmitida por la(s) UE(s)

Realizando una **Transferencia de Estados y Anexos Financieros** dentro del Submódulo **Comunicación** el Pliego recibirá la información enviada por su(s) UE(s).

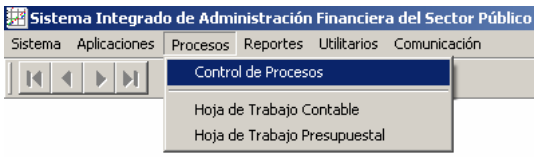
Se dará clic en el icono **Enviar/Recibir** .



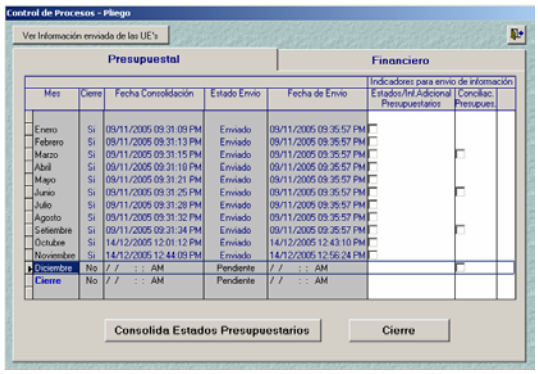
3.2 Consolidación de Estados Presupuestarios - Pliego

El procedimiento para que el Pliego visualice y consolide la información transmitida por sus UEs no ha cambiado.

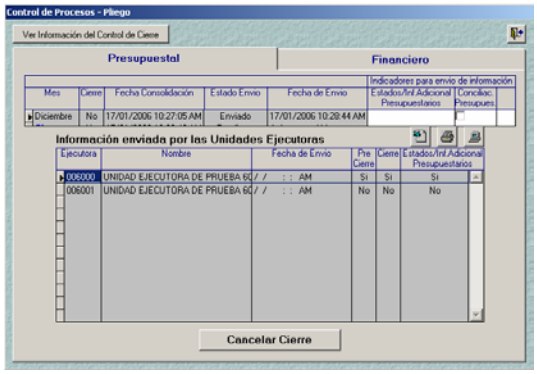
Ingresando a la pantalla **Control de Procesos-Pliego**, luego de ejecutar la opción **Transferir Estados y Anexos Financieros**, el Pliego confirmará la información recibida de su(s) UE(s).



Al ubicarse en el Mes de Diciembre con la pestaña Presupuestal activa, dará clic en el botón Ver Información enviada de las UE's , para visualizar la información transmitida por las UEs de su ámbito antes de proceder a su Consolidación.



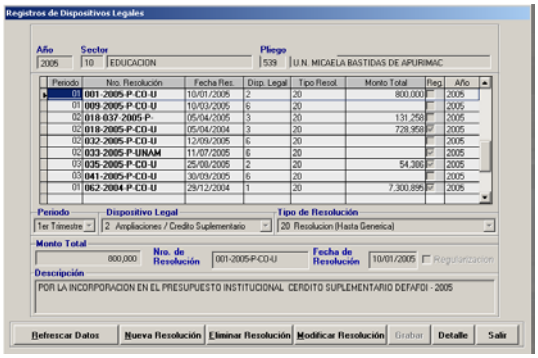
Si se recibió la Información Adicional / Presupuestarios como Pliego se mostrará el indicador **Sí** en la columna **Estados/Inf. Adicional Presupuestarios**.



Sin embargo, sólo se visualizará esta información luego que el Pliego ejecute la opción **Consolida Estados Presupuestarios** estando en el Mes Cierre, dentro del Submódulo **Reportes** Opción **Información Anual - Información Adicional / Presupuestal**.

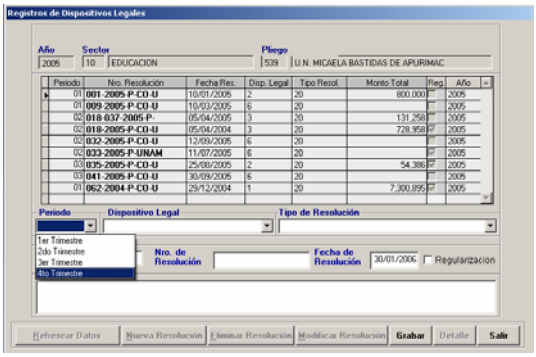
3.3 Marco Presupuestal

Al igual que en ejercicios anteriores, las Resoluciones con las que se aprobaron las Notas de Modificación Presupuestal deben ser registradas por el Pliego, ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Marco Presupuestal**.

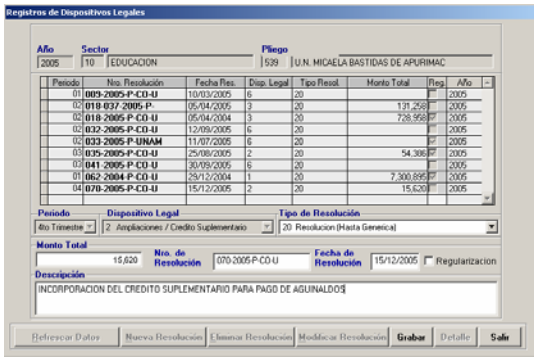


Para ingresar una nueva Resolución estando en la pantalla de **Registro de Dispositivos Legales**, se dará clic en el botón Nueva Resolución .

En la parte inferior de la pantalla se activarán los campos en donde se consignará la información, contando en algunos casos con una Tabla Ayuda que se activará al dar clic sobre la cabeza de flecha invertida .

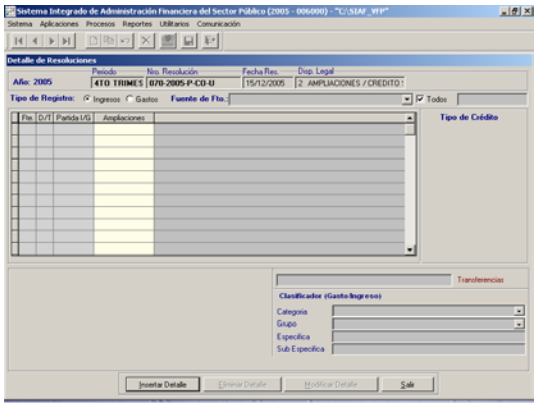


En el ejemplo, consignados los datos del Período **4to. Trimestre**; Dispositivo Legal (**2**–Ampliaciones/Crédito Suplementario); Tipo de Resolución **20** – Resolución-Hasta Genérica, Monto Total **15,620**, Nro. de Resolución **070-2005-P-CO-U**, Fecha de Resolución **15/12/2005** y la Descripción, se dará clic en Grabar .



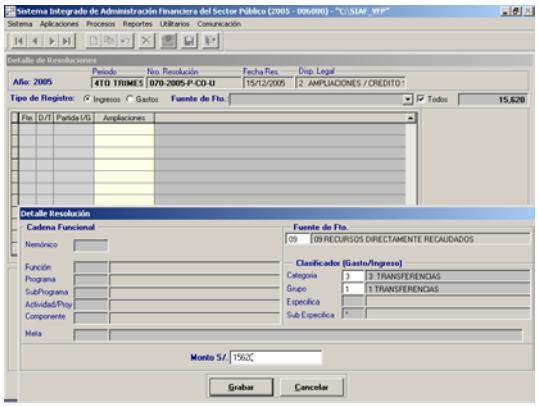
Si fuera necesario se consignará el check en Regularización Regularizacion .

Luego se procederá a registrar el detalle, dando primero clic en el botón Detalle para acceder a la pantalla **Detalle de Resoluciones**, que por defecto, requiere primero que se registre el detalle del Presupuesto de Ingresos de la Resolución.

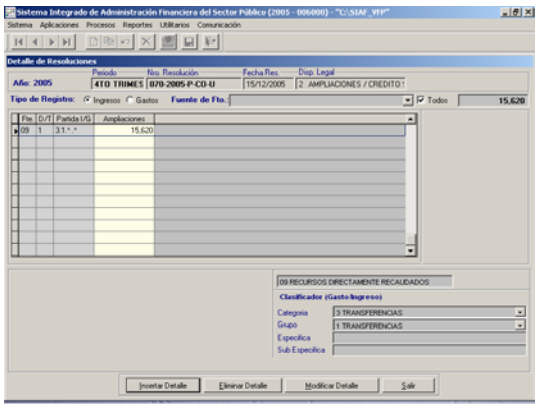


3.3.1. Detalle de Ingresos

Seleccionado el Tipo de Registro, en el caso **Ingreso**, se dará clic en el botón Insertar Detalle . En la parte inferior se mostrará la pantalla **Detalle Resolución** en donde se consignarán los datos de la **Fuente de Financiamiento**, **Categoría**, **Grupo** (con la tecla de Ayuda F1 se mostrará una Tabla de Ayuda) y, Monto correspondiente.



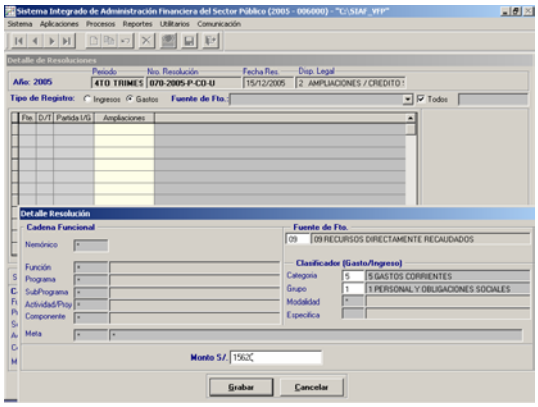
Al Grabar, en la pantalla **Detalle de Resoluciones** se visualizará la información consignada y, en la parte inferior los botones con las opciones: Insertar Detalle, Eliminar Detalle, Modificar Detalle y Salir.



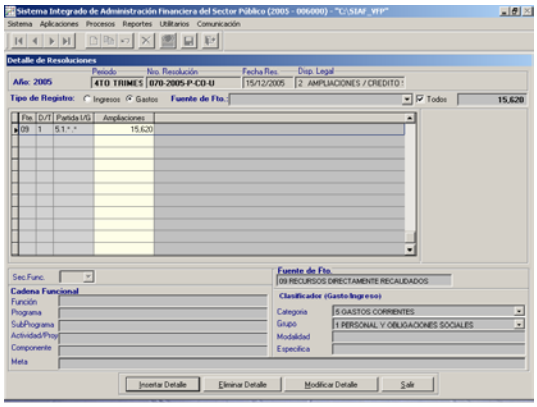
3.3.2. Detalle de Gastos

Seleccionar el Tipo de Registro **Gasto** y, hacer clic sobre el botón Insertar Detalle que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Se ingresarán los datos de la **Fuente de Financiamiento**, **Categoría** y, **Grupo** (al igual que en el caso de ingresos muestra una Tabla de Ayuda) así como el **Monto**. Dar Grabar.



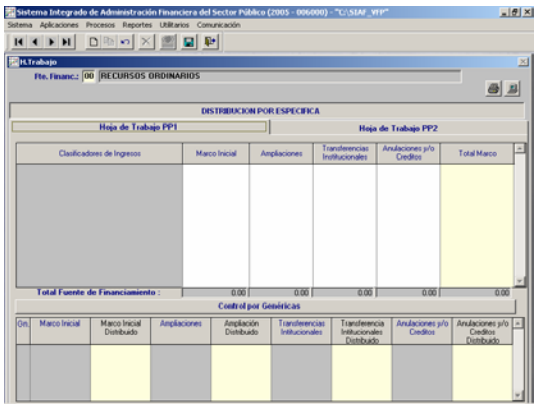
Los datos ingresados se visualizarán en la pantalla **Detalle de Resoluciones**. Cabe señalar que, en la parte inferior se muestran los botones con las opciones: Insertar Detalle, Eliminar Detalle, Modificar Detalle y Salir, activos.



3.4 Hoja de Trabajo Marco Presupuestal

Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Hoja de Trabajo Marco Presupuestal** el Pliego deberá registrar la información del Anexo del Marco Presupuestal de Ingresos y Gastos (PP-1 y PP-2), no sólo a nivel Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico del Gasto sino detallado a nivel Específica y, además para la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13) desagregado por Tipo de Recurso.

Al ingresar a la **Hoja de Trabajo**, el Sistema mostrará activa la pestaña **Hoja de Trabajo PP1** y, la **FF-00**.

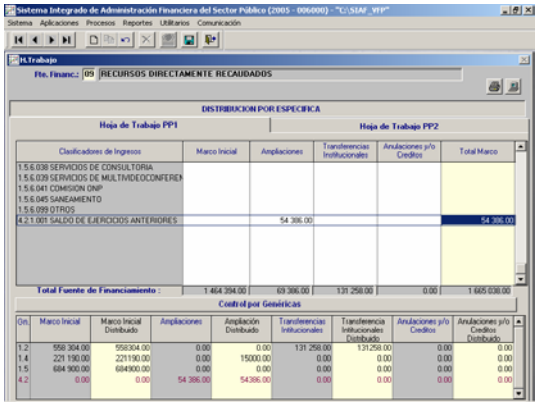


Dando clic sobre las flechas direccionales de la Barra de Herramientas se mostrarán las demás Fuentes de

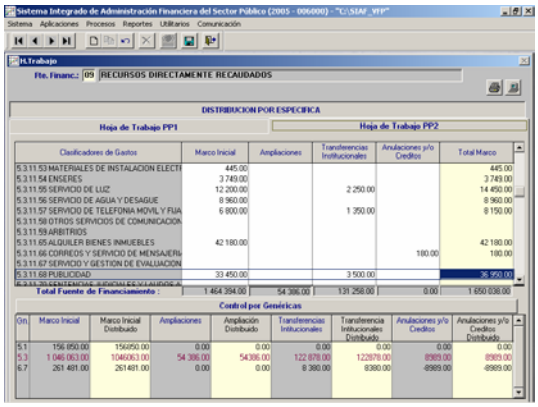
Financiamiento, donde se registrarán los montos a nivel Específica.

Como ayuda, en el área inferior se mostrarán a nivel Genérica, para esa Fuente de Financiamiento, los montos del Presupuesto Final producto del registro en la opción Marco Presupuestal (PP-1 para Ingresos y PP-2 para Gastos) debiendo el Pliego distribuirlos a nivel de Específica.

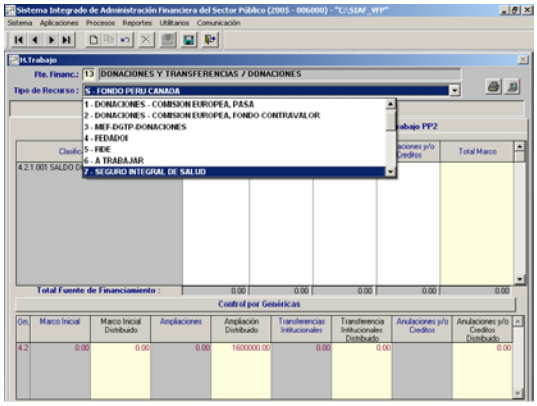
Tomando como ejemplo la Genérica 42, que tiene un monto por Ampliación de 54,386.00, la distribución se realiza en este caso en el Clasificador 4.2.1.001 consignando el monto en la columna Ampliaciones.



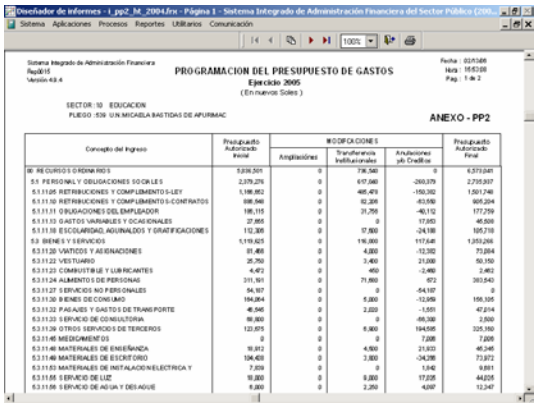
El mismo procedimiento se realizará en la pestaña **Hoja de Trabajo PP2**, para el caso de gastos. Teniendo en el área inferior de la pantalla los montos del Marco Inicial, Ampliaciones, Transferencias Institucionales y Anulaciones y/o Créditos, de acuerdo al registro de las Resoluciones, los montos del Gasto se distribuirán en la respectiva Específica del Gasto de tal manera que la distribución coincida con el registro de Resoluciones.



Sólo para el caso de la FF-13, la distribución se realizará, tanto por Específica del Gasto como por Tipo de Recurso. Primero seleccionará la FF, luego, el Tipo de Recurso y finalmente redistribuirá el monto ejecutado por Específica.



Esta información podrá ser visualizada o impresa, ejecutando los respectivos iconos que se encuentran en la esquina superior derecha de la pantalla.



3.5 Información Anual

En el ambiente del Pliego también se ha reestructurado el Menú del Submódulo **Reportes** Opción **Información Anual**, mostrando los Reportes agrupados según su tipo en Estados Financieros, Anexos Financieros, Estados Presupuestarios e Información Adicional.

3.5.1. Estados Presupuestarios

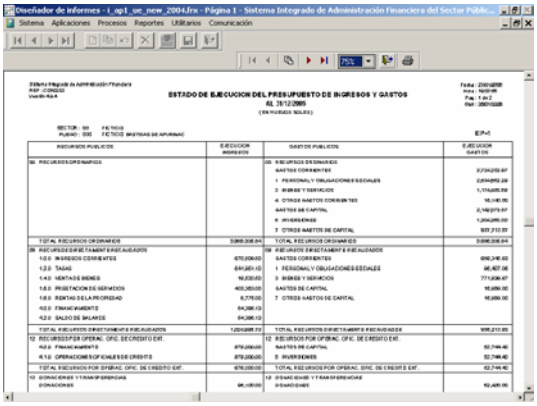
Como es sabido, la información presentada a la DNCP por el Pliego es la consolidación de la información de sus UEs. Los cambios incorporados a nivel UE se reflejan en el Pliego, con la diferencia

que el Pliego puede visualizar o imprimir la información Consolidada o la correspondiente a cada una de sus UEs.

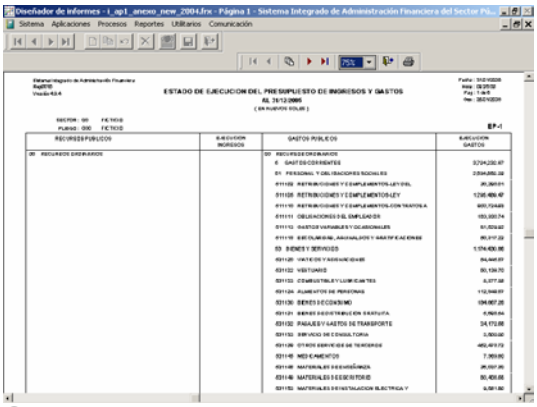
3.5.1.1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)

A diferencia del ejercicio anterior, este Reporte mostrará el Código del Clasificador de Ingresos (a nivel Genérica) y Gastos (a nivel Genérica).

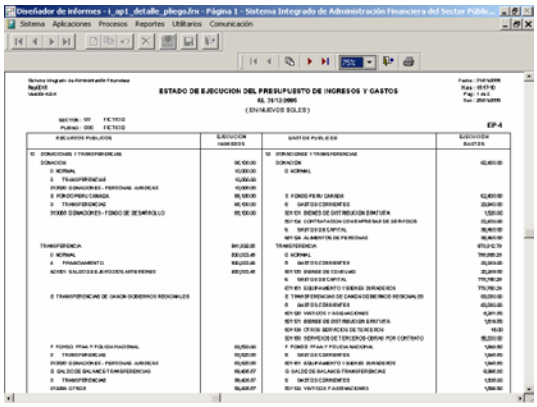
El primer Reporte mostrará los Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento, Categoría y Grupo Genérico.



Al dar clic en el icono **Cerrar vista previa** se mostrará un primer Anexo con la información del Ingreso y Gasto por Fuente de Financiamiento, Categoría, Grupo Genérico y Específicas.

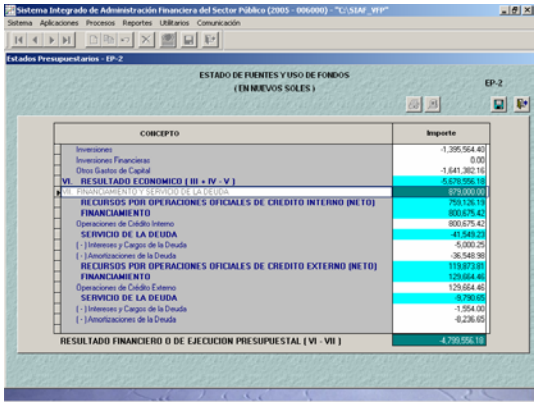


Igualmente al **Cerrar vista previa** al Anexo anterior se mostrará un segundo Anexo con el detalle de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13) por Tipo de Recurso hasta el nivel de Específica.



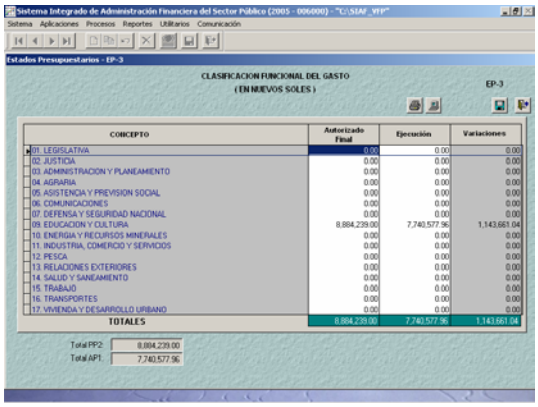
3.5.1.2. Estado de Fuentes y Uso de Fondos (EP-2)

Al ingresar a la Hoja de Trabajo los campos del Rubro VI FINANCIAMIENTO Y SERVICIO DE LA DEUDA pueden ser editados. Luego de grabar la información se activarán los iconos Imprimir y Ver .



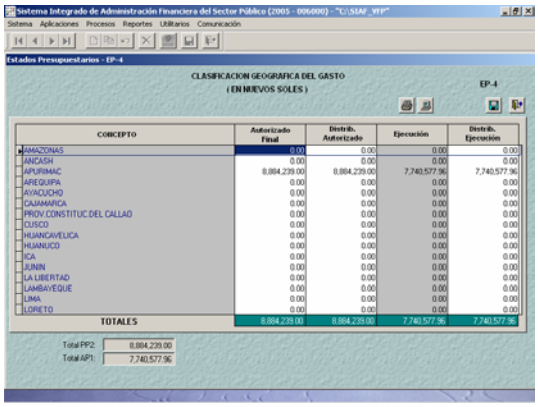
3.5.1.3. Clasificación Funcional del Gasto (EP-3)

Los montos del Autorizado Final y la Ejecución se editarán en la Hoja de Trabajo, antes de poder visualizarlo o imprimirlo.



3.5.1.4. Clasificación Geográfica del Gasto (EP-4)

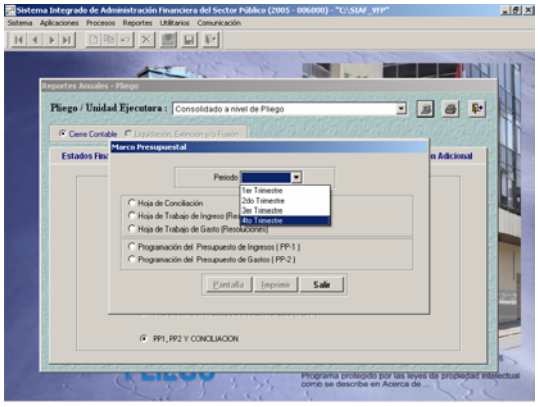
Al igual que en el EP-3 todos los campos son editables. Luego de registrar los montos en la Hoja de Trabajo requeridos por el Sistema, se podrá visualizar o imprimir este Reporte.



3.5.1.5. PP1, PP2 y Conciliación

Previo a la obtención de estos Reportes se deben registrar las Resoluciones de aprobación del Marco Presupuestal y/o realizar el procedimiento antes descrito en la Hoja de Trabajo de los Anexos del PP-1 y PP-2.

Luego se seleccionará el Período y el Reporte para su visualización o impresión.

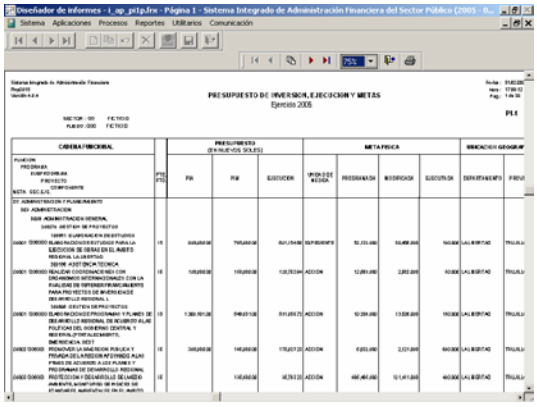


3.5.2. Información Adicional

Dentro de la pestaña **Información Adicional/Presupuestarios**, el Pliego no sólo encontrará la información transmitida por sus UEs (PIs y GSs) sino que además deberá como Pliego registrar las que corresponden a Transferencias Financieras entre Entidades del Sector Público de acuerdo al Artículo 75° de la Ley N° 28411–Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (publicado el 08/12/2004).

3.5.2.1. Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas (PI-1)

Este Reporte agrupará la información de las UEs del Pliego, por Cadena Funcional mostrando el Mnemónico de la UE al lado de la Meta.

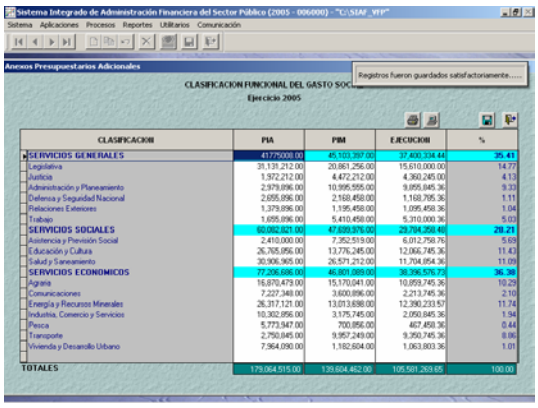


Verificar que los montos de Ejecución del PI-1 cuadren con los montos de la(s) Genérica(s) de Inversión del EP-1. Asimismo, que el PIA y PIM cuadren con los del PP-2.

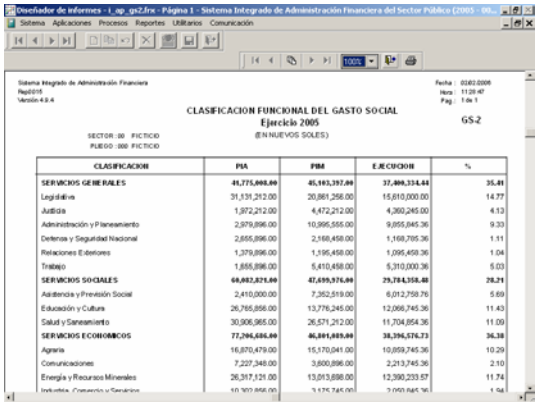
3.5.2.2. Clasificación Funcional de Proyectos de Inversión (PI-2)

Una vez realizada ejecutada la opción Consolidación de los Estados Presupuestarios, el Pliego visualizará la Hoja de Trabajo con la información consolidada del PI-2, PI-3, GS-2 y GS-3 transmitida por sus UEs, por pudiendo modificarla.

Luego de dar clic en los iconos Imprimir , Ver o Grabar se mostrará en la esquina superior derecha el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....



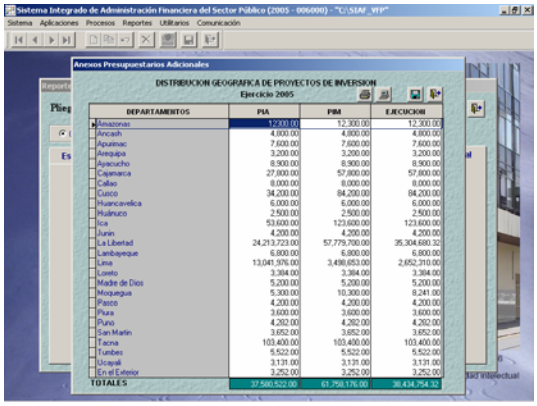
El Reporte mostrará la información consolidada a nivel Pliego.



Al Guardar los cambios el Sistema validará que los Totales de las columnas: PIA, PIM y Ejecución sean iguales a los del PI-1.

3.5.2.3. Distribución Geográfica de Proyectos de Inversión (PI-3)

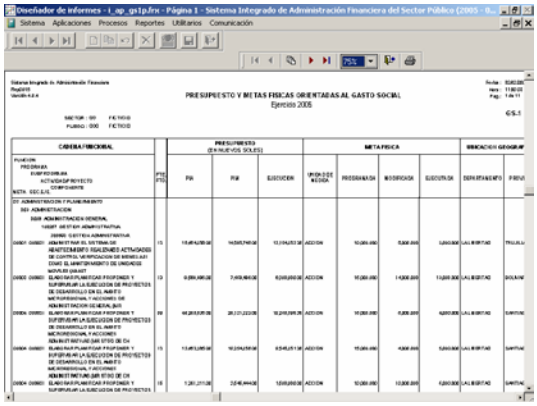
Al igual que para el PI-2, al elegir esta opción de Reporte se mostrará la Hoja de Trabajo conteniendo la información consolidada del PIA, PIM y Ejecución por Departamento transmitida por la(s) UE(s) del Pliego.



Al Grabar la información se validará con los Totales del PIA, PIM y Ejecución del PI-2.

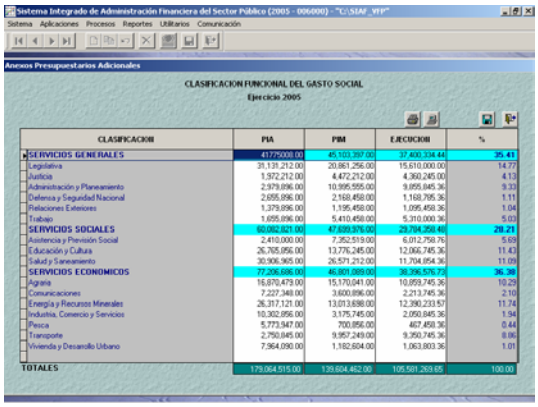
3.5.2.4. Presup. y Metas Físicas Orienta-das al Gasto Social (GS-1)

Este Reporte mostrará al Pliego la información remitida por sus UEs agrupada por Secuencia Funcional.



3.5.2.5. Clasificación Funcional del Gasto Social (GS-2)

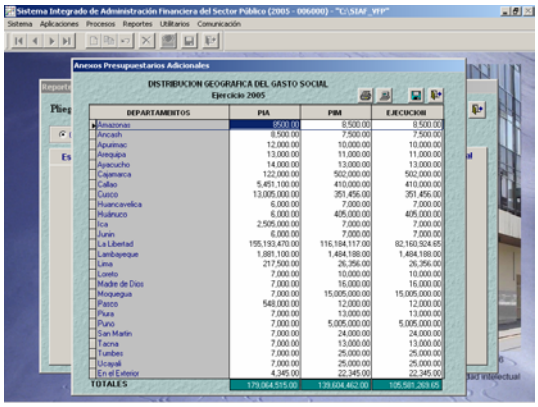
Para este Formato se mostrará la Hoja de Trabajo con la información consolidada del PIA, PIM y Ejecución por Función a partir de lo remitido por las UEs, del Pliego, el cual puede ser editado.



Los montos Totales de esta información se validarán con los del GS-1.

3.5.2.6. Distribución Geográfica del Gasto Social (GS-3)

Cuando el Pliego ejecuta la opción de Consolidar en la Hoja de Trabajo del GS-3, el Sistema muestra la información consolidada de sus UEs, referida al Gasto Social.

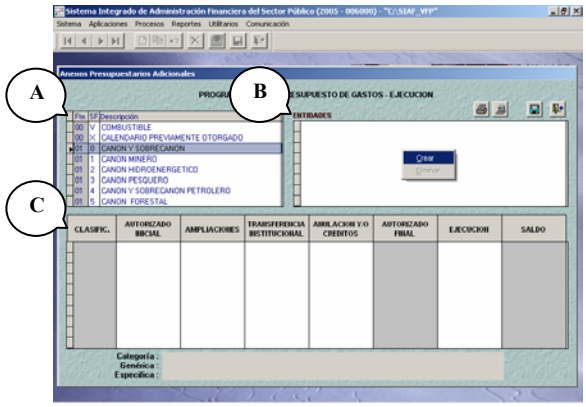


Al Grabar se validará que los Totales del PIA, PIM y Ejecución coincidan con los del GS-2.

A continuación se detallarán los formatos solicitados por la DNCP que deben ser llenados como Pliego:

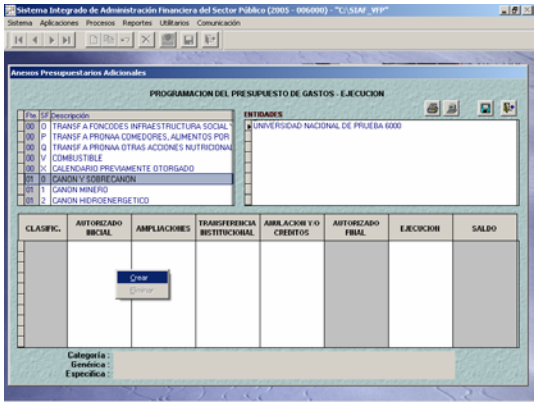
3.5.2.7. Programación del Presupuesto de Gastos - Ejecución

En esta Hoja de Trabajo se registrarán las Transferencias Entregadas. En la pantalla se encuentra tres (3) áreas, en la primera de las cuales se muestra Todas las Fuentes de Financiamiento y Tipos de Recurso utilizados por la UE (**A**); al lado está el área en donde se consigna el Nombre de la Entidad (**B**) y, en la parte inferior se encuentra el área donde se seleccionará el Clasificador de Gastos al cual se consignará el monto Ejecutado y la procedencia de éste (**C**).

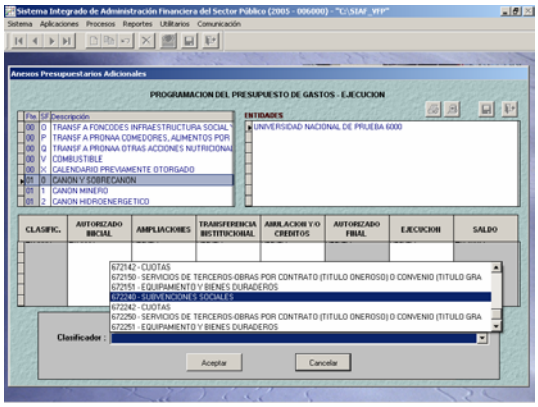


Habiendo ubicado el cursor en la Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso de donde provienen los fondos transferidos, se ingresará el Nombre de la Entidad a la que se transfirió activando del Menú Contextual la opción **Crear**.

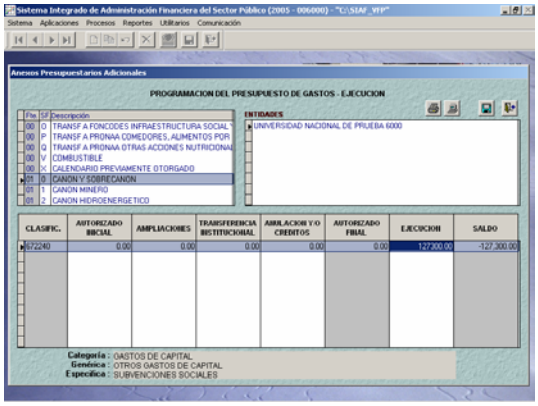
Siguiendo el mismo procedimiento, ubicado en el área inferior se activará la Tabla de Ayuda con los Clasificadores de Gastos.



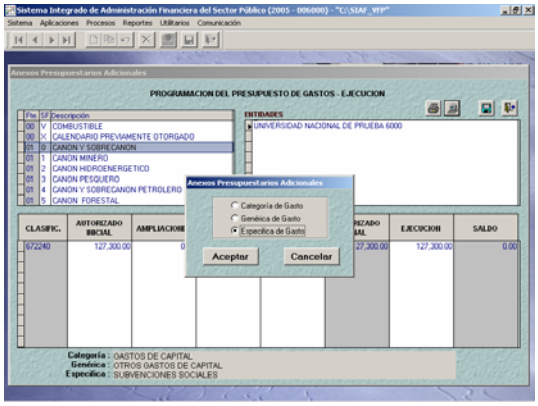
Seleccionado el Clasificador se dará clic en el botón Aceptar .



A continuación se registrará el monto de la Ejecución y su procedencia presupuestal.



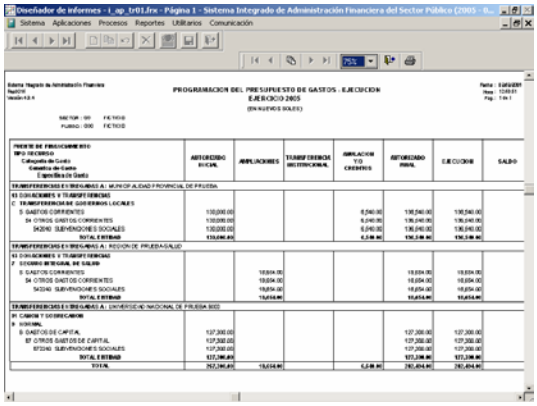
Grabada la información se procederá a guardar los cambios. Para visualizar o imprimir el Reporte se mostrará una ventana en donde se seleccionará el nivel del Clasificador requerido en la presentación de la información.



Al dar clic en los iconos Imprimir , Ver o Grabar se mostrará en la esquina superior derecha el mensaje: Registros fueron guardados satisfactoriamente.....

para cualquiera de estos nuevos formatos.

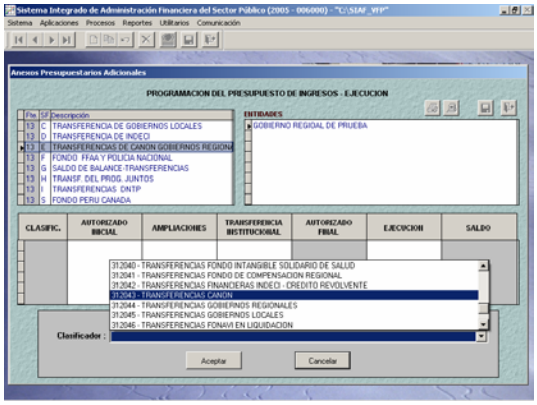
El Reporte mostrará por cada Entidad la Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso, nivel del Clasificador y Montos.

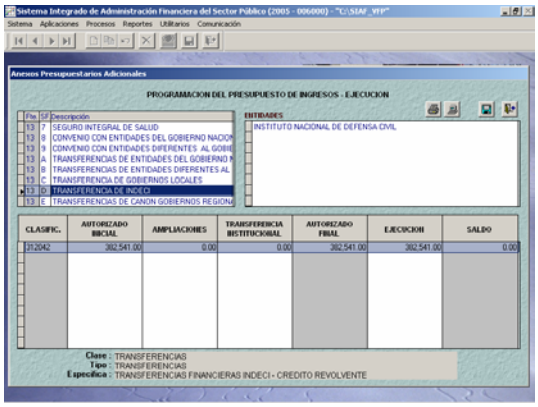


3.5.2.8. Programación del Presupuesto de Ingresos - Ejecución

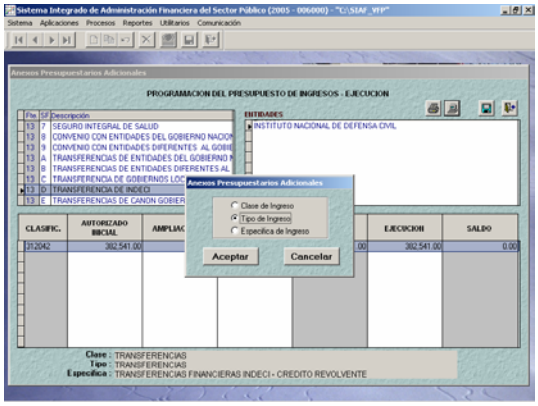
En esta opción se registrarán las Transferencias Recibidas. El procedimiento de registro es similar al explicado para la Programación del Presupuesto de Gastos.

Estando en la Hoja de Trabajo deberá primero ubicar el cursor en la FF/TR, luego ingresar el Nombre de la Entidad de quien se recibió la Transferencia y, por último seleccionar el Clasificador de Ingresos con el que se recibe la Transferencia para enseguida proceder a consignar los montos de la Ejecución y su procedencia.

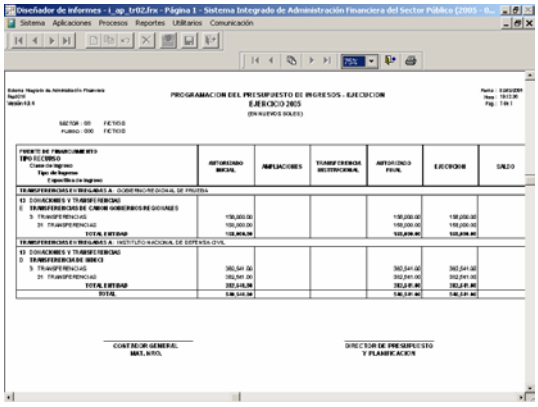




Antes de visualizar o imprimir el Reporte se seleccionará el nivel del Clasificador de Ingresos al cual se requiere la información.



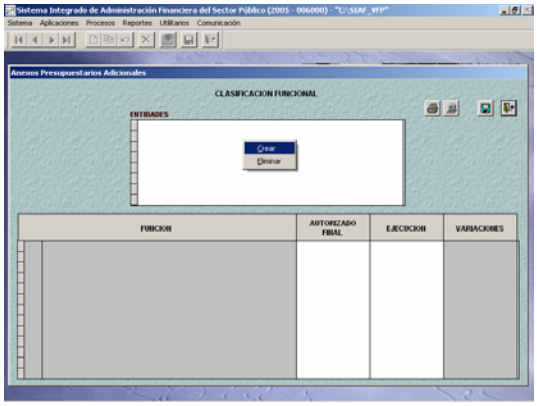
Al igual que en el Reporte de Gastos se mostrará la Entidad, la Fuente de Financiamiento, el Tipo de Recurso, el nivel del Clasificador (de acuerdo a lo seleccionado) y el Monto de la Transferencia Recibida.



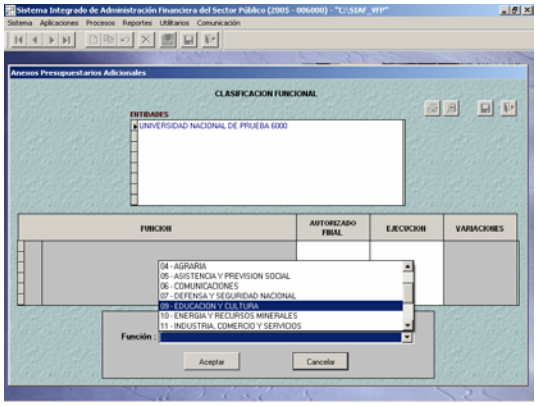
3.5.2.9. Clasificación Funcional

Esta opción se relaciona a la Ejecución del Presupuesto de Gastos pues los montos registrados en la columna Ejecución deben coincidir con el Autorizado Final de este Anexo.

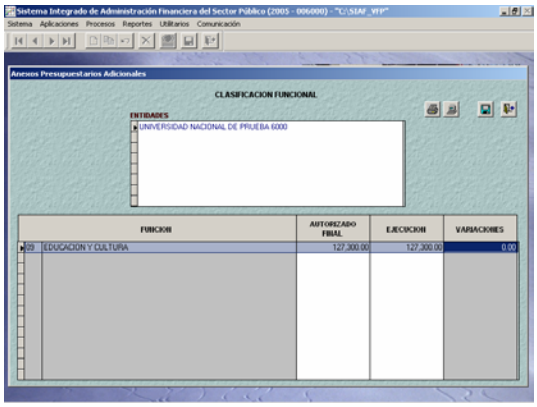
Primero se ingresará el Nombre de la Entidad, activando del Menú Contextual la opción **Crear**.



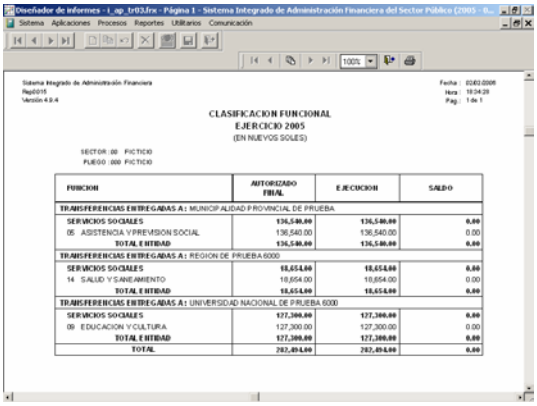
Realizando el mismo procedimiento se activará el campo Función de donde se seleccionará una Función. Dar **Aceptar**.



Se ingresará el Monto del Autorizado Final y de la Ejecución, que deben ser iguales.



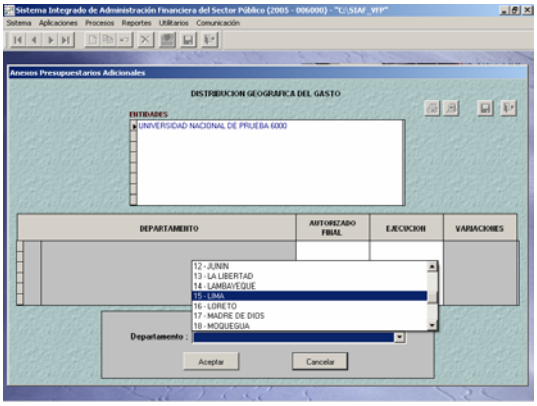
El Reporte mostrará el Nombre de la Entidad, Clasificación Funcional y Monto Entregado.



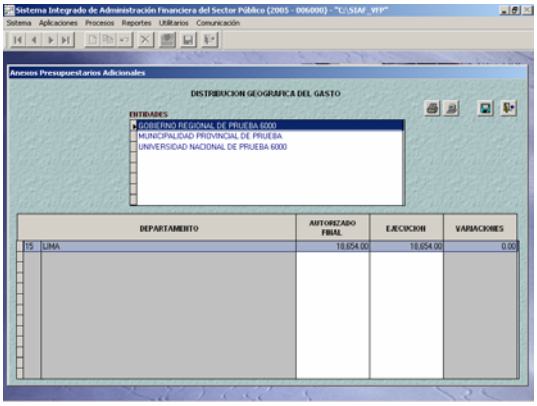
3.5.2.10. Distribución Geográfica del Gasto

El procedimiento de registro para este Formato es similar al explicado para la Clasificación Funcional.

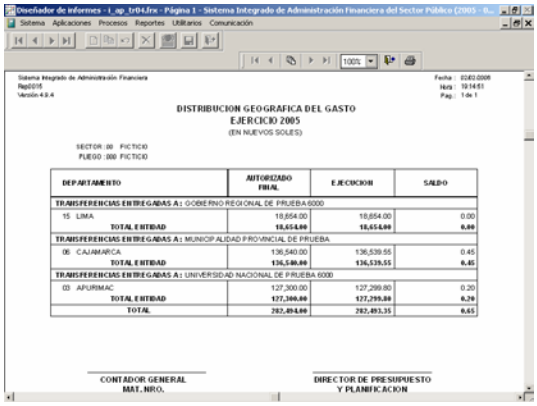
En el área superior se consignará el Nombre de la Entidad activando del Menú Contextual la Opción **Crear**, y en el área inferior activando la misma Opción se seleccionará el Departamento.



Por último, se consignarán los montos del Autorizado Final y la Ejecución.

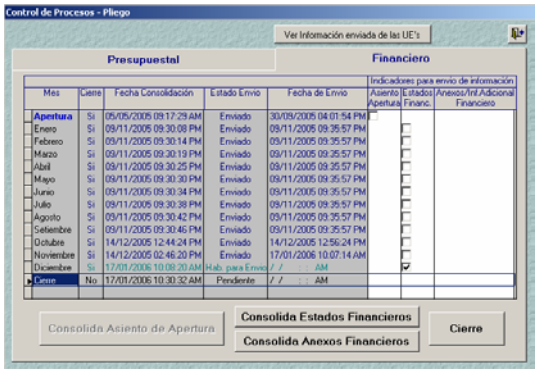


El Reporte mostrará para cada Entidad su Ubicación Geográfica y Monto Entregado.



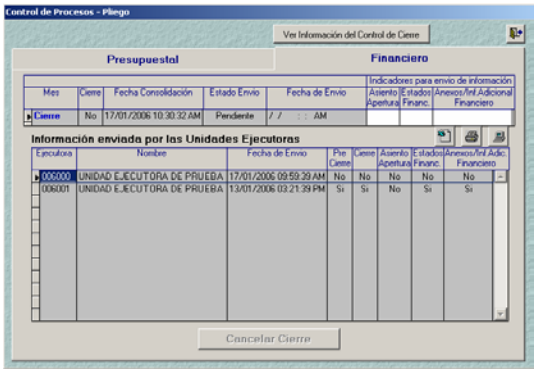
3.6 Consolidación de Estados y Anexos Financieros / Pliego

Habiendo recibido el Pliego la información de su(s) UE(s) y, estando en la pantalla de **Control de Procesos-Pliego**, Mes de **Diciembre**, se dará clic en el botón Ver Información enviada de las UE's .

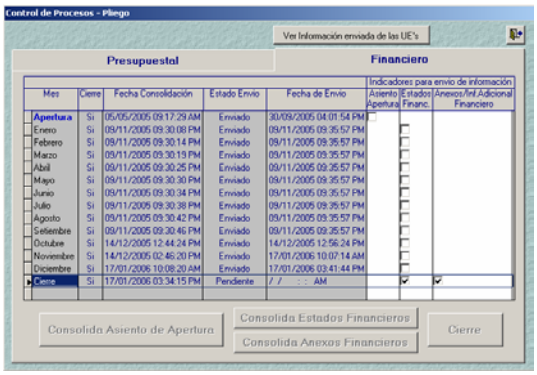


Enseguida se mostrará la relación de UEs pertenecientes al Pliego, el estado de la información, es decir, si se realizó el Cierre o no y, el tipo de información transmitida. Esto antes de ejecutar **Consolidar Estados Financieros** y/o **Anexos Financieros** en calidad de Pliego.

En esta pantalla, como Pliego, de ser necesario podrá Cancelar el Cierre realizado por su(s) UE(s).



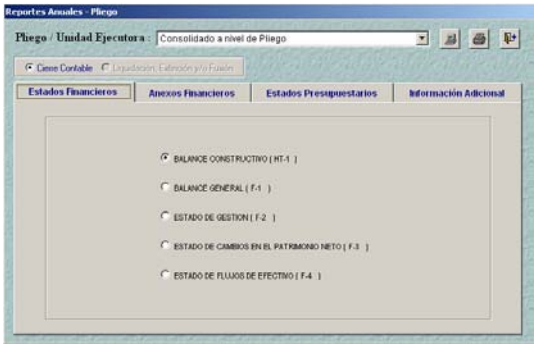
Asimismo, estando en la pantalla de **Control de Procesos-Pliego**, con el cursor en el Mes **Cierre**, el Pliego podrá remitir a la DNCP la Información Adicional marcando el recuadro ☑ de la columna **Anexos/Inf. Adicional Financiero** una vez que haya realizado el Cierre.



3.7 Información Anual - Financiero

A nivel Pliego también se ha reestructurado la presentación de los Reportes del Submódulo **Reportes** Opción **Contables / Información Anual**, mostrándolos agrupados en las pestañas Estados Financieros, Anexos Financieros e Información Adicional/Financieros.

Estos reportes presentan la información consolidada de las UEs del ámbito del Pliego.

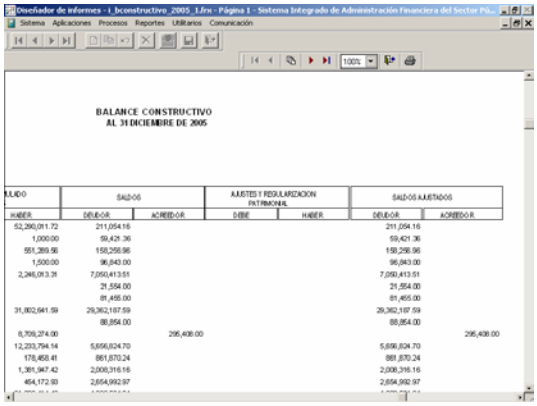


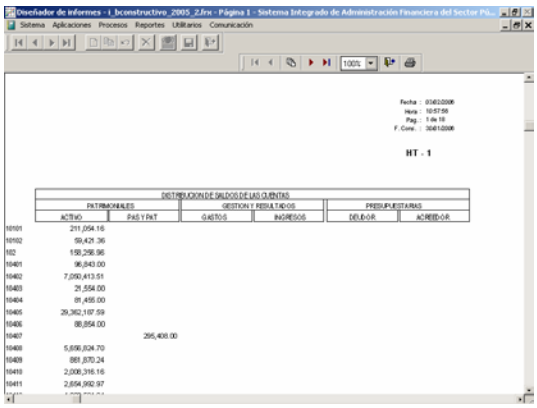
3.7.1. Estados Financieros

3.7.1.1. Balance Constructivo (HT-1)

Antes de visualizar este Reporte deberá definirse si la presentación será a Dos Dígitos, Tres Dígitos o a Todo Dígito.

Se ha eliminado la columna de AJUSTE POR CORRECCION MONETARIA. Así como la que correspondía a los SALDOS AJUSTADOS.



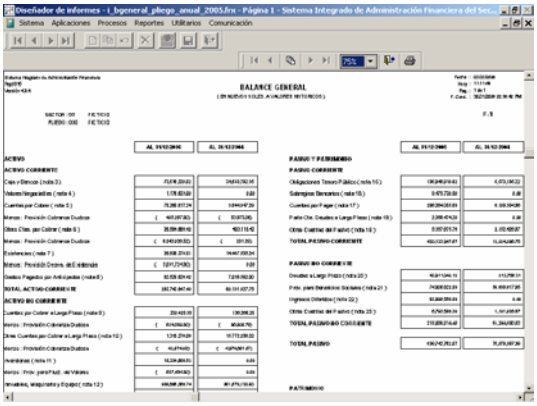


3.7.1.2. Balance General (F-1)

El F-1 como Pliego se mostrará comparativo para los dos últimos años. Cabe señalar que, la información al 31/12/2004, tanto del F-1 como del F-2

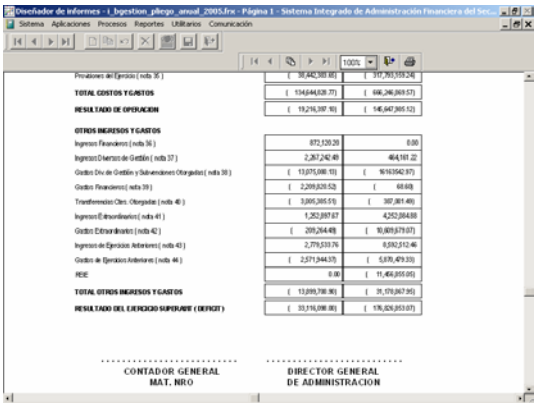
será remitida a los Pliegos tomando los montos de la columna A Valores Constantes (realizar una Transferencia de Estados y Anexos Financieros).

El Reporte del Pliego mostrará los datos al 31/12/2005 sólo A Valores Históricos.



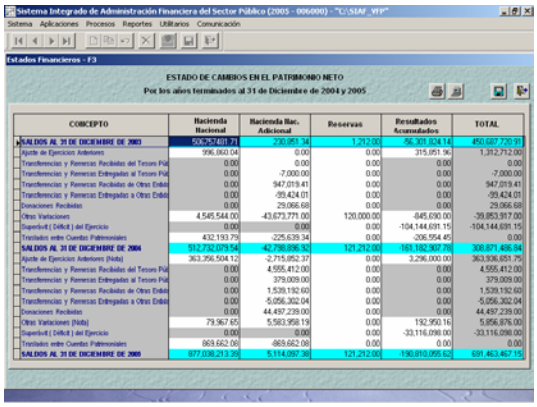
3.7.1.3. Estado de Gestión (F-2)

De manera similar al F-1 este Reporte es comparativo mostrándose la información al 31/12/2004 a Valores Constantes y, el correspondiente al 31/12/2005 A Valores Históricos.



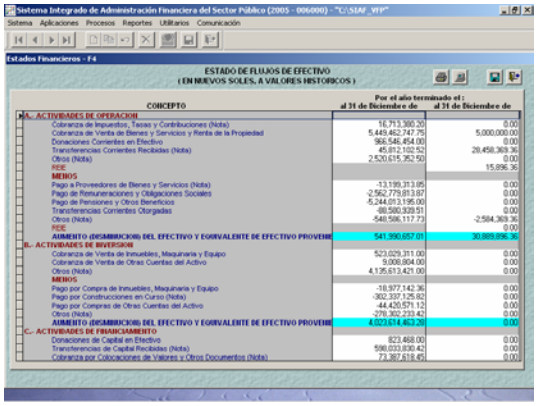
3.7.1.4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F-3)

A partir del Cierre Anual 2005, el F-3 se mostrará A Valores Históricos. El Pliego visualizará la Hoja de Trabajo con la información consolidada de sus UEs, debiendo Guardar cambios para visualizar o imprimir el Reporte.



3.7.1.5. Estado de Flujos de Efectivo (F-3)

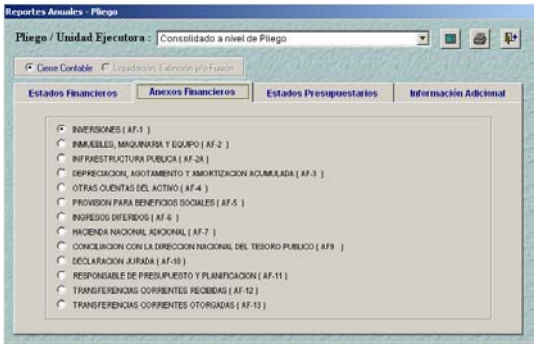
La información al 31/12/2005 se mostrará A Valores Históricos, mientras que la correspondiente al 31/12/2004 deberá ser digitada de acuerdo a la información presentada el ejercicio anterior, tomando los Saldos A Valores Constantes.



3.7.2. Anexos Financieros

Al igual que para los demás Reportes del Cierre Contable Anual, los Anexos Financieros se mostrarán a Valores Históricos.

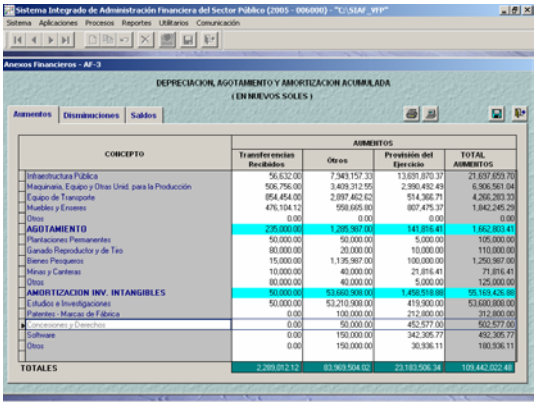
En todos los casos, primero se presentará la Hoja de Trabajo que debe ser grabada para luego visualizar o imprimir el Reporte.



A continuación se describen aquellos reportes que han sufrido cambios en comparación con el ejercicio anterior.

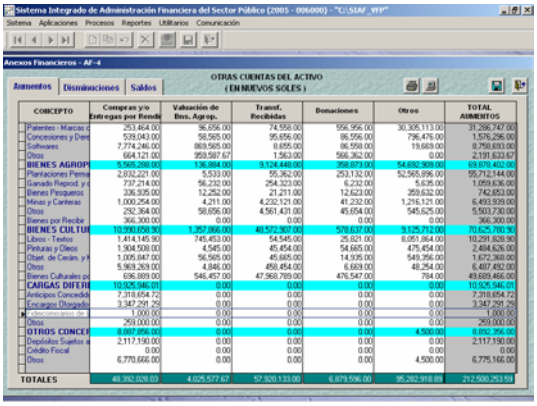
3.7.2.1. Depreciación, Agotamiento y Amortización Acum. (AF-3)

Tanto en el Reporte como UE y Pliego se ha incorporado el Concepto **Concesiones y Derechos**.



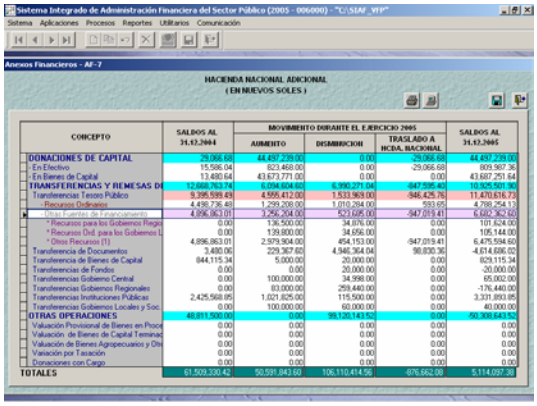
3.7.2.2. Otras Cuentas del Activo (AF-4)

En este Anexo también se ha incorporado un nuevo concepto, **Fideicomisarios de la Deuda Pública**. Además se eliminó el Punto 3 de la Nota.



3.7.2.3. Hacienda Nacional Adicional (AF-7)

Al igual que en el ambiente de UE se ha incorporado dentro del Concepto Transferencias Tesoro Público a **Otras Fuentes de Financiamiento**, como son los **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales**, **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales (2)** y **Otros Recursos (1)**.

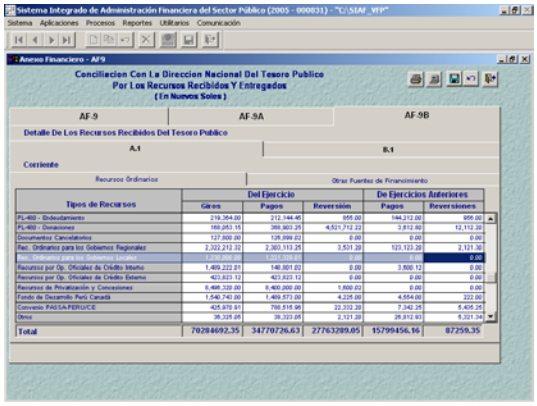


Asimismo, en Notas se ha cambiado el Punto 2 y eliminado el 3.

3.7.2.4. Conciliación con la Dirección Nacional del Tesoro Público por los Recursos Recibidos y Entregados (AF-9)

Ha cambiado el nombre de este Reporte y, del campo Otros Recursos por el de Otras Fuentes de Financiamiento.

Se ha retirado del Anexo A el **Detalle de Subsidios sin afectación presupuestal**. En el Anexo B se han incorporado los Conceptos de **Rec. Ordinarios para los Gobiernos Locales (2)**, Convenio PASA-Perú-CE y **Otros (1)** y, la Nota.



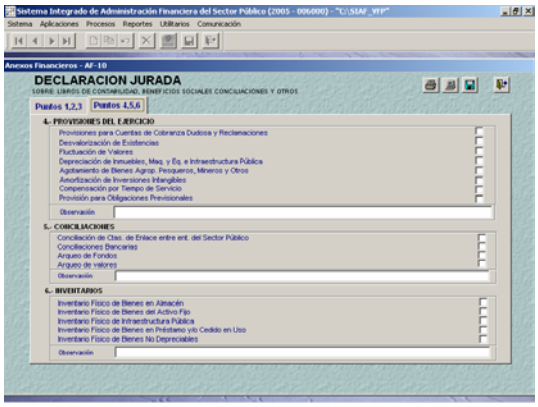
3.7.2.5. Declaración Jurada (AF-10)

En la Hoja de Trabajo de este Anexo en la pestaña Puntos 4,5, 6 se han precisado y/o agregado nuevos conceptos (en negritas).

4. PROVISIONES DEL EJERCICIO
   Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa **y Reclamaciones**
   Amortización de Inversiones Intangibles

5. CONCILIACIONES
   Conciliación de Ctas. De Enlace entre Ent. Del Sector Público

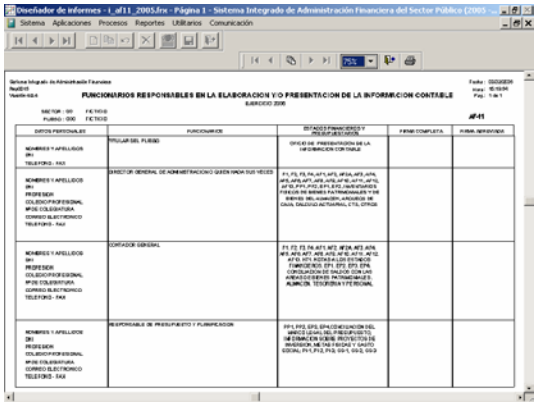
6. INVENTARIOS
   Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo
   Inventario Físico de Bienes en Préstamo y/o Cedidos en Uso



3.7.2.6. Funcionarios Responsables en la Elaboración y/o Presentación de la Información Contable (AF-11)

Se han adicionado Estados Financieros y Presupuestarios para la firma de los Responsables.

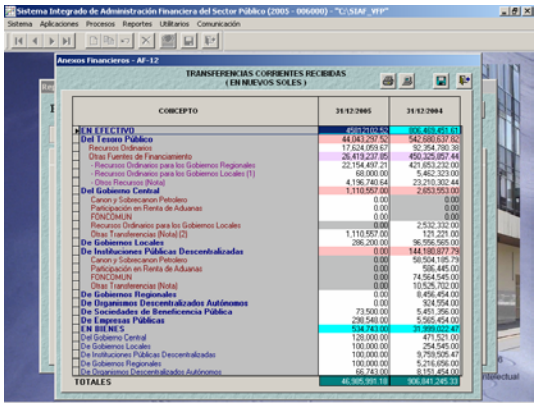
- El Titular del Pliego firmará **el Oficio de presentación de la Información Contable**.
- El Director General de Administración o quien haga sus veces firmará entre otros los **Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y de Bienes del Almacén, Arqueos de Caja, Cálculo Actuarial, Compensación por Tiempo de Servicios y Otros**.
- El Contador General, firmará entre otros también la **Conciliación de Saldos con las Áreas de Bienes Patrimoniales, Almacén Tesorería y Personal**.
- El Responsable de Presupuesto y Planificación, quien firmará la **Información sobre Proyectos de Inversión, Metas Físicas y Gasto Social: PI-1, PI-2, PI-3, GS-1, GS-2, GS-3**.



3.7.2.7. Transferencias Corrientes Recibidas (AF-12)

De manera similar al AF-7 se ha incorporado dentro del Concepto Del Tesoro Público a **Otras Fuentes de Financiamiento** como son **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales**, **Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales (2)** y **Otros Recursos (1)**.

Cabe precisar que, ya no se consignarán los porcentajes (%) De Instituciones Públicas Descentralizadas, habiéndose modificado los Puntos 1 y 2 de la Nota.



3.7.2.8. Transferencias Corrientes Otorgadas (AF-13)

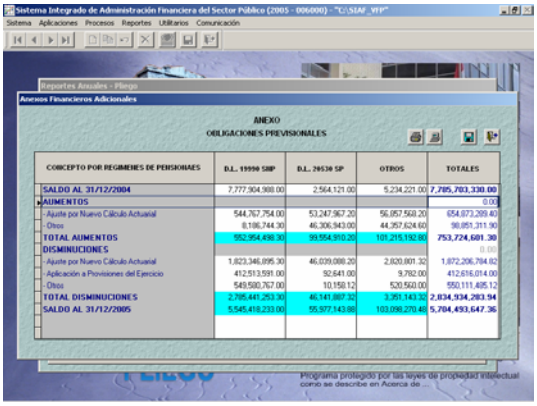
En este formato se ha eliminado la Nota 1, por lo tanto la Nota 2 pasa a ser la 1.

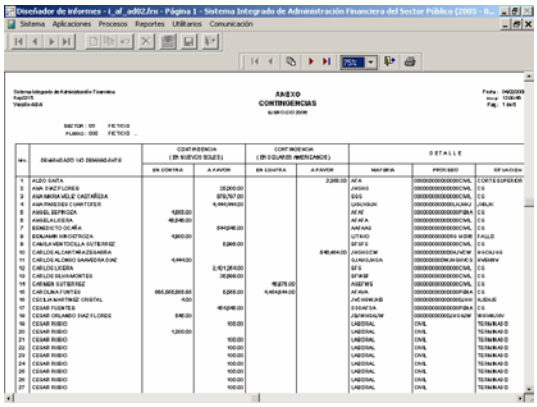
3.7.3. Información Adicional - Financieros

El Pliego además de visualizar la información de las Obligaciones Previsionales y las Contingencias registrada y transmitida por sus UEs debe registrar las Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público, de acuerdo a la Resolución de Contaduría Nº 178-2004-EF/93.01 modificada por la Resolución de Contaduría Nº 189-2005-EF/93.01.

3.7.3.1. Obligaciones Previsionales

Consolidados los Anexos Financieros en el Mes Cierre, el Pliego visualizará la información consolidada de las Obligaciones Previsionales. Esta Hoja de Trabajo, sin embargo, puede ser editada bajo responsabilidad del Pliego.



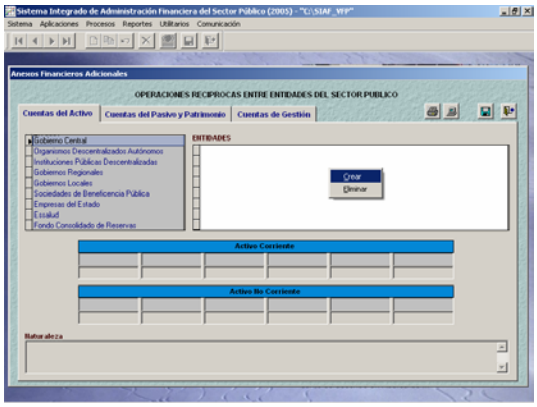


3.7.3.2. Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

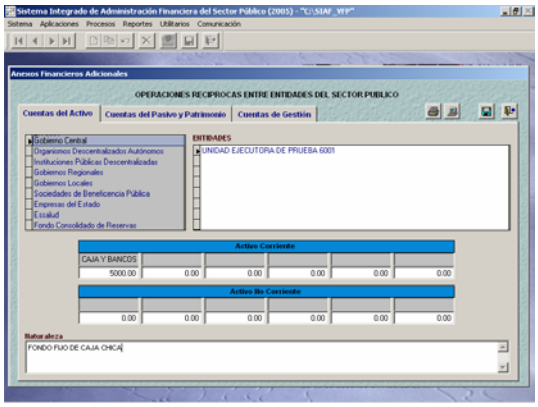
El Pliego deberá registrar las **Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público**, con la finalidad de eliminar aquellas operaciones que han sido registradas en un mismo ejercicio.

El procedimiento de registro es el mismo en el caso de las Cuentas del Activo, Cuentas del Pasivo y Cuentas de Gestión.

Primero ubicará el cursor en el Tipo de Entidad (seleccionándolo de la relación que se muestra en el área superior izquierda de la pantalla), para luego activar del Menú Contextual (dando clic al botón derecho del mouse) la opción **Crear**.

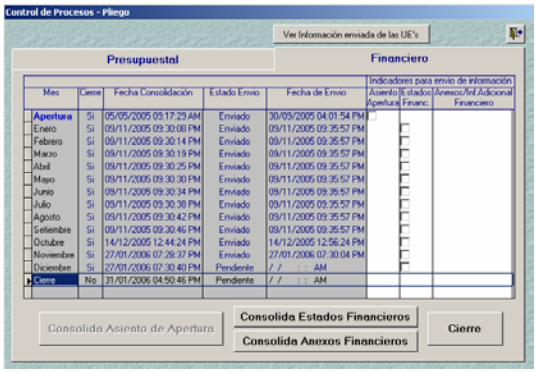


Una vez consignado el Nombre de la Entidad se procederá a ingresar el Nombre de la Cuenta Mayor y el Monto, en el caso, **CAJA Y BANCOS** y **5000.00**, respectivamente. En el área inferior de la pantalla se ingresará la Naturaleza de la operación, en el ejemplo **FONDO FIJO DE CAJA CHICA**.

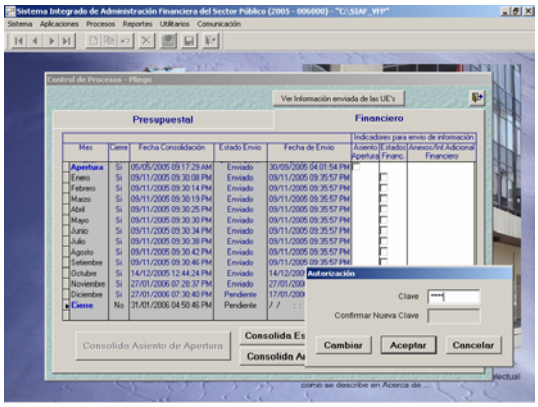


3.8 Cierre Financiero

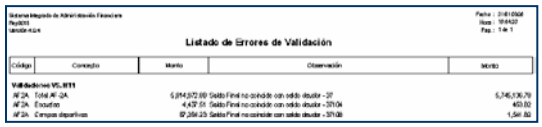
Obtenida la Información Financiera Anual se procederá a realizar el Cierre Financiero. Estando en la pestaña Financiero de la pantalla Control de Procesos – Pliego, con el cursor en el Mes Cierre se dará clic en el botón Cierre .



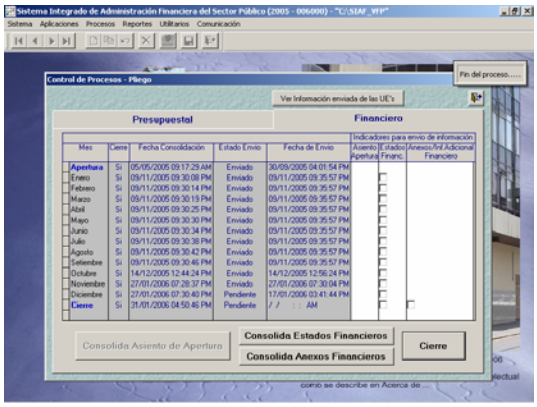
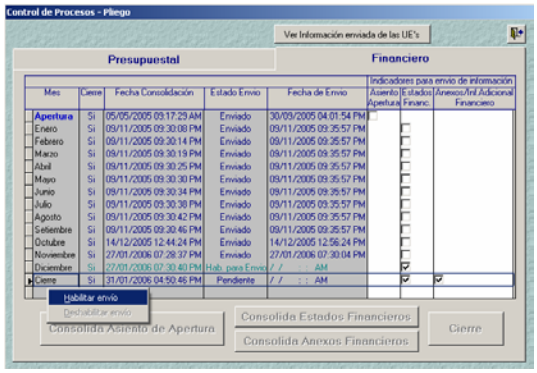
A continuación se consignará la Clave.



Se mostrará el Listado de Errores de Validación entre el AF-2 y el HT-1 así como entre el AF-2A y el HT-1 por la reclasificación extracontable de las Construcciones en Curso realizada en la Hoja de Trabajo Contable. Dar Cerrar.



Como las únicas diferencias se originan en la reclasificación extracontable el Sistema presentará el mensaje: Fin del proceso.....



La columna Cierre se mostrará con el indicador Sí, procediendo al envío (Habilitar envío) de la información a la DNCP.