

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez*  
ROSALÍA WAYTÉE ALVAREZ ESTRADA  
Secretaría Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

## Resolución Vice Ministerial

Nº 001-2012-EF/11.

Lima, 17 de enero de 2012

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación a los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección General de Contabilidad Pública en coordinación con la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con un instrumento de gestión que describa la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que agrupa dicho órgano;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

#### Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Regístrese y comuníquese

*Carlos Augusto Oliva Neyra*  
CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA  
Viceministro de Hacienda



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez*

**ROSALÍA MAYORÉ ALVAREZ ESTERADA**

Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

**2011**

La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos, consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas con los responsables designados en cada órgano para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de la información descrita de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el MAPRO de la DGCP.

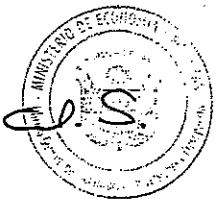
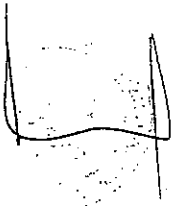
En la descripción gráfica de los Procedimientos antes señalados, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican



DATOS SECUENCIALES



REFERENCIA A OTRA PÁGINA



ES COPIA AUTENTICADA

ROSALIA NAYDEE ALVAREZ ESTRADA

Secretario Ejecutivo

Despacho Viceministerial de Hacienda

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP es el órgano de línea del Vice Ministro de Hacienda rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad con autoridad técnico-normativa a nivel nacional encargado de:

- i. Dictar normas y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito; y,
- ii. Velar por su correcta aplicación, así como de elaborar la Cuenta General de la República y las Estadísticas Fiscales.

Los procedimientos que se ejecutan se describen en el presente manual y están referidos a:

1. Elaboración de normas relacionadas al Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad.
2. Organización de eventos de capacitación para usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.
3. Elaboración de Manuales normativos de Contabilidad de Costos y de Gestión.
4. Absolución de consultas a usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.
5. Actualización de la Tabla de Operaciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
6. Elaboración de la programación para la evaluación, orientación y asesoramiento de las entidades usuarias del Sistema Administrativo de Contabilidad.
7. Evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
8. Evaluación, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales al Cierre del Ejercicio Fiscal.
9. Conciliación semestral y anual del Marco Presupuestario a nivel de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
10. Evaluación e integración de la información sobre Saldos de Fondos Públicos a nivel de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
11. Evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales.
12. Evaluación, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales al Cierre del Ejercicio.
13. Conciliación semestral del marco legal del presupuesto a nivel de Gobiernos Locales.
14. Evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas del Estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
15. Evaluación, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas del Estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado al Cierre del Ejercicio Fiscal.
16. Consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios e Información Complementaria.
17. Análisis y Procesamiento de la Información Económica, Inversión, Gasto Social, Deuda Pública, Tesorería y Recaudación Tributaria.
18. Elaboración de la estadística contable.

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

En la ejecución de los procedimientos descritos, las Direcciones de la Dirección General de Contabilidad Pública, coordinan entre ellas y con los demás órganos del Ministerio en el ámbito de sus competencia, con las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, con las Empresas Públicas, Beneficencias y otros organismos públicos o privados que participan en la formulación y aplicación de las disposiciones relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

El Manual de Procedimientos - MAPRO es importante porque permite conocer en detalle las etapas o reparticiones administrativas por donde discurre el documento o información, los puestos o cargos que intervienen, las operaciones que realizan, los documentos que se utilizan, formulan o aprueban, el tiempo de duración, etc.



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydee Alvarez Estrada*  
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA  
Secretario Ejecutivo  
Dirección Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO:</b>
ELABORACIÓN DE NORMAS RELACIONADAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO NACIONAL DE CONTABILIDAD	DE AL SISTEMA NACIONAL DE	P1 - 1 - 51.01 - 2011
		R.V.M. Nº -2011-EF/11

### 1. FINALIDAD

Establecer la normatividad contable que permita a los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad registrar sus operaciones de manera consistente y uniforme, así como formular y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria que se requiera.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículo 42°, inciso 42.2, literal a.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 4° inciso a), artículo 7° inciso a), artículo 10° inciso b).
- 2.3. Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1. La Coordinación de Normas, Capacitación y Evaluación, debe evaluar y proponer la normatividad contable de acuerdo a los dispositivos de incidencia contable, así como las disposiciones de los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2. Cuando el caso lo requiera, las propuestas de normatividad contable serán sometidas al Consejo Normativo de Contabilidad para su opinión, de conformidad con el inciso a) del artículo 10° de la Ley N° 28708.
- 3.3. Los proyectos de normas emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública en los casos que se requiera, se harán de conocimiento previo a los Órganos Rectores correspondientes, con la finalidad de asegurar su adecuada coherencia con la normatividad y procedimientos, en cumplimiento del inciso 7.2 del artículo 7° de la Ley N° 28112.
- 3.4. La formulación de los proyectos de normatividad contable se coordinara de ser el caso, entre las Direcciones que conforman la Dirección General de Contabilidad Pública y con los demás órganos u organismos competentes, a fin de consensuar y lograr la calidad normativa.
- 3.5. El área responsable de la producción normativa en la Dirección General de Contabilidad Pública es la Dirección de Normatividad.
- 3.6. Las normas relacionadas al Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad, deben elaborarse en un plazo no mayor de 25 días hábiles.

### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROBALIA MAYORÉ ALVAREZ ESTILADA**  
 Directora Ejecutiva  
 Dirección Normatividad de Hacienda



## DATOS GENERALES

### 1. OBJETIVO

Con la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública, se pretende:

- 1.1. Establecer normas a las que deben sujetarse los procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 1.2. Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos, de la Dirección General de Contabilidad Pública, a fin de que puedan conocer y aplicar las acciones relativas a los procedimientos.
- 1.3. Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Dirección General de Contabilidad Pública, sobre los procedimientos en los que participará.

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Dirección General de Contabilidad Pública que intervenga en los procedimientos descritos.

### 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública, como órgano dependiente del Viceministerio de Hacienda, se efectuará mediante Resolución del Viceministro de Hacienda.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública, deberá ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueban o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Presupuesto - OPIP.



ES COPIA AUTENTICADA

ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA  
Secretario Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACION DE NORMAS RELACIONADAS**  
**AL SISTEMA ADMINISTRATIVO NACIONAL DE CONTABILIDAD**  
**DESCRIPCION GRAFICA**

**CODIGO: P1-3-51:01-2011**  
**R.V.M. N° 2011-EF/11**

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA				COMITE DE COORDINACION (SAFI)	DESCRIPCION	N° Personas
DIRECTOR GENERAL	DIRECCION DE NORMATIVIDAD		DIRECTORES DE LINEA			
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACION Y EVALUACION	DIRECTORES DE LINEA			
					<p>11. DIRECTOR. Recibe proyecto de resolución de la norma contable con antecedentes e informe, evalúa proyecto de resolución, de estar conforme visa y remite al Director General de Contabilidad, caso contrario devuelve proyecto al Abogado para que subsane las observaciones.</p> <p><b>DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></p> <p>12. DIRECTOR GENERAL. Recibe el proyecto de la norma contable, resolución con antecedentes e informe, evalúa proyectos, de estar conforme remite al Comité de Coordinación, en cumplimiento del art. 7º de la Ley N° 28112, caso contrario devuelve con observaciones.</p> <p>13. COMITÉ DE COORDINACIÓN (SAFI). Recibe proyectos de normas contables y resolución con antecedentes, evalúa, de ser favorable devuelve indicando su conformidad al Director General de Contabilidad, de encontrar observaciones sugieren las acciones correctivas a realizar.</p> <p><b>DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></p> <p>14. DIRECTOR GENERAL. Recibe la normas contables, resolución y antecedentes, toma conocimiento, de existir observaciones dispone la subsanación correspondiente, caso contrario aprueba las normas contables mediante resolución direccional y dispone elevar a la Secretaría Ejecutiva del ViceMinisterio de Hacienda, quien tramitará la publicación en el diario oficial "El Peruano".</p> <p><b>DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 25 días Hábiles</b></p>	1
						1
						9



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA MAYDÍE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho viceministerial de Hacienda

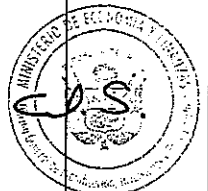
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE NORMAS RELACIONADAS  
AL SISTEMA ADMINISTRATIVO NACIONAL DE CONTABILIDAD  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P1-2-51.01-2011  
R.V.M. N° -2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA				COMITÉ DE COORDINACIÓN (SAFI)	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		DIRECTORES DE LÍNEA			
	DIRECTOR	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN				
					<p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>1. <b>DIRECTOR.</b> Dispone al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación mediante correo electrónico, elaborar, ampliar o actualizar el proyecto de norma correspondiente.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p> <p>2. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe instrucciones mediante correo, reenvía correo a especialista disponiendo la ampliación, actualización o formulación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>3. <b>PROFESIONAL.</b> Recibe correo electrónico, toma conocimiento, planifica las acciones a seguir según instrucciones, recopila dispositivos legales, antecedentes y otros relacionados con la norma contable a elaborar, analiza, revisa las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), procedimientos contables, elabora el anteproyecto de ampliación o actualización de la Norma Contable y proyecto de informe entrega anteproyecto al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación.</p> <p>4. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe proyecto de informe con anteproyecto de la norma contable, evalúa, de encontrar observaciones devuelve para subsanación, de estar conforme alcanza al Director de Normatividad con Informe.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>5. <b>DIRECTOR.</b> Recibe el Informe con el anteproyecto de la norma contable, evalúa de estar conforme dispone elaborar Memorando Circular solicitando a Directores de línea de la Dirección General de Contabilidad opinión del anteproyecto, de no estar conforme devuelve con observaciones para subsanar.</p> <p><b>DIRECCIONES DE LÍNEA</b></p> <p>6. <b>DIRECTOR DE LÍNEA.</b> Recibe Memorando Circular, con el anteproyecto de norma contable, evalúa y remiten observaciones, opinión técnica o conformidad del anteproyecto a la Dirección de Normatividad mediante memorando.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>7. <b>DIRECTOR.</b> Recibe Memorando, toma conocimiento de las observaciones y/o conformidad del anteproyecto de normas, deriva todo lo actuado al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p> <p>8. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe Memorandos, toma conocimiento de las opiniones y observaciones de las Direcciones de Línea, formula nueva versión del proyecto de norma contable, el mismo que mediante Informe deriva al Director de Normatividad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>9. <b>DIRECTOR.</b> Recibe Informe con el proyecto de la norma contable y antecedentes, evalúa, de encontrarlo conforme deriva proyecto de norma al Abogado señalando instrucciones; caso contrario devuelve para la subsanación de observaciones.</p> <p>10. <b>ABOGADO.</b> Recibe el proyecto de la norma contable con el respectivo Informe y antecedentes, elabora el proyecto de resolución, define y reserva el número, entrega al Director.</p>	1 1 1 3 1

**ES COPIA AUTENTICADA.**

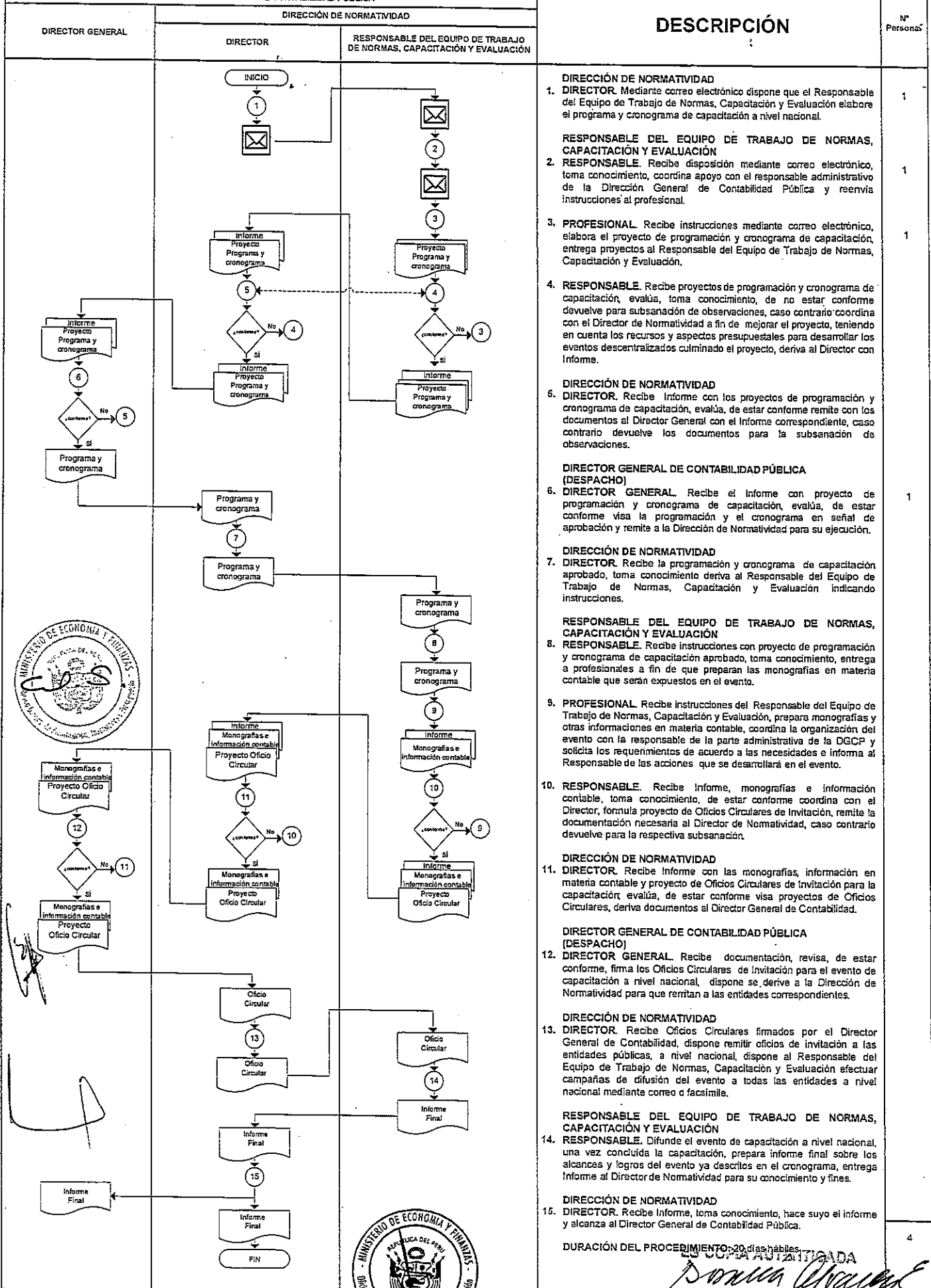
*Rosalía Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA USUARIOS**  
**DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO: P2 - 2 - 51.01 - 2011**  
**R.V.M. N° -2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA



**ROSALIA MORALES ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CAPACITACIÓN PARA USUARIOS SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD	DE DEL DE	<b>CODIGO:</b> P2 - 1 - 51.01 - 2011
		R.V.M. Nº -2011-EF/11

### 1. FINALIDAD

Mantener actualizados a los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad a través de eventos de capacitación, para facilitar la aplicación de las normas contables vigentes.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Nº 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 7, inciso h)
- 2.2. Resolución Ministerial Nº223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3. Resolución Ministerial Nº 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución de Secretaría General Nº 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva Nº 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 De conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, la Dirección de Normatividad debe coordinar y desarrollar acciones de capacitación, y previa autorización del Director General de Contabilidad Pública organizar eventos de capacitación en materia contable a nivel nacional.
- 3.2 Para cumplir con uno de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, se debe programar y organizar eventos de capacitación en materia contable, orientados a las entidades del Sector Público y Privado.
- 3.3 La difusión de los eventos de capacitación se efectuará a través del portal del Ministerio de Economía y Finanzas, debiéndose para tal efecto elaborar el material didáctico relacionado con el temario a desarrollarse en materia contable y coordinar con el órgano competente de la difusión en el Portal.
- 3.4 La organización de los eventos de capacitación para usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad, debe efectuarse en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
 ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACION DE MANUALES NORMATIVOS DE CONTABILIDAD**  
**DE COSTOS Y DE GESTION**  
**DESCRIPCION GRAFICA**

**CODIGO: P3 - 2 - 51.01 - 2011**  
**R.V.M. N° - 2011-EF/11**

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA				COMITE DE COORDINACION (SAFI)	DESCRIPCION	N° Personas
DIRECTOR GENERAL	DIRECCION DE NORMATIVIDAD		COMISION DE TRABAJO			
DIRECTOR	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD DE COSTOS					
				<p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>1. <b>DIRECTOR.</b> Previo a la coordinación con el Director General relacionado a la elaboración del Manual Normativo de Contabilidad de Costos y Gestión, remite correo electrónico al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos, a fin que tenga la responsabilidad de elaborar el anteproyecto del Manual de Contabilidad de Costos y de Gestión.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD DE COSTOS</b></p> <p>2. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe correo electrónico, toma conocimiento, reenvía correo electrónico al profesional para que elabore el anteproyecto del Manual de Contabilidad de Costos y de Gestión que corresponda, de acuerdo al cronograma de trabajo.</p> <p>3. <b>PROFESIONAL.</b> Recibe correo electrónico, toma conocimiento de instrucciones, planifica las acciones a seguir, recopila dispositivos legales, antecedentes y otras relacionadas con el Manual de Contabilidad de Costos y de Gestión que corresponda, revisa, analiza, elabora anteproyecto y entrega al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos el anteproyecto, conteniendo los procedimientos contables por centros de costos y sub centros de costos.</p> <p>4. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe el anteproyecto del Manual Normativo de Contabilidad de Costos y de Gestión, evalúa, de no estar conforme devuelve para subsanación de observaciones, caso contrario coordina con el Director de Normatividad a fin de mejorar el planteamiento original y elaborar el nuevo anteproyecto, el mismo que deriva al Director mediante Informe.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>5. <b>DIRECTOR.</b> Recibe Informe con el nuevo anteproyecto del Manual de Contabilidad de Costos y de Gestión, evalúa, de estar conforme visa, y solicita opinión sobre el anteproyecto, a la Comisión de trabajo que para tal efecto se conforme, caso contrario devuelve para subsanación de observaciones.</p> <p>6. <b>COMISIÓN DE TRABAJO</b>          Recibe Oficio con el nuevo anteproyecto del Manual de Contabilidad de Costos y de Gestión, revisa evalúa, opina y con Oficio remite opinión a la Dirección de Normatividad</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>7. <b>DIRECTOR.</b> Recibe opinión de la Comisión de Trabajo, sobre el anteproyecto de Manual de Contabilidad de Costos y de Gestión, toma conocimiento, dispone alcanzar documentos al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos indicando elaborar proyecto de Manual Normativo de Contabilidad de Costos y Gestión en base a los aportes recibidos.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD DE COSTOS</b></p> <p>8. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe opinión de la Comisión de Trabajo, prepara proyecto del Manual Normativo de Contabilidad de Costos y de Gestión, en base a nuevas opiniones y aportes recibidos, alcanza con Informe la nueva versión del proyecto del Manual con antecedentes al Director de Normatividad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>9. <b>DIRECTOR.</b> Recibe el Informe y proyecto del Manual y sus antecedentes, evalúa, de estar conforme deriva al abogado, cas o contrario devuelve para subsanación.</p> <p>10. <b>ABOGADO.</b> Recibe el Informe y proyecto del Manual, toma conocimiento, prepara el proyecto de resolución con antecedentes entrega al Director.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Contabilidad

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE MANUALES</b> <b>NORMATIVOS DE CONTABILIDAD DE</b> <b>COSTOS Y DE GESTIÓN.</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P3 – 1 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Contar con Manuales Normativos de Contabilidad de Costos Gubernamentales aplicados a la Administración de los Recursos Públicos Asignados por el Estado y para la Contabilidad Analítica de Explotación de las Empresas del Estado, en los diferentes sectores económicos de la producción de bienes y servicios.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 7, inciso h)
- 2.2. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. El Manual Normativo de Contabilidad de Costos y de Gestión, constituye un instrumento normativo que sirve para determinar el valor de todos los conceptos o recursos requeridos de un bien, servicio o actividad, y los correspondientes Costos Unitarios aplicables en las programaciones futuras de las entidades públicas y empresas, por sectores económicos de servicios y producción.
- 3.2. El Manual Normativo de Contabilidad de Costos y de Gestión, debe proporcionar información integral para una buena toma de decisiones: determinando los costos unitarios, estableciendo los presupuestos, fijación de precio, alternativas de compras o fabricación, eliminación o apertura de una sección u oficina, aceptación o no de un pedido, producir o no determinados artículos, lo cual representará un instrumento oportuno para la medición de la eficiencia y del índice de productividad de las empresas o entidades públicas.
- 3.3. El Manual Normativo de Contabilidad de Costos y de Gestión, debe realizarse en razón a las necesidades de las entidades del sector público de contar con un documento normativo, que sea útil para una adecuada fijación de precios en la prestación de los servicios del Estado de la Actividad Gubernamental y de la Contabilidad Analítica de Explotación de las Empresas Públicas.
- 3.4. Para la evaluación y opinión relacionada a los anteproyectos de elaboración de los Manuales Normativos de Costos y de Gestión, se designará una Comisión de Trabajo integrada por representantes de las entidades usuarias y del órgano rector mediante Resolución Directoral.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A</b> <b>USUARIOS DEL SISTEMA</b> <b>ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P4 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. Nº</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Atender las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad referente a la aplicación e interpretación de las normas contables.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley Nº 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Art. 7º inc. f), art. 21º.
- 2.3. Resolución Ministerial Nº223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución Ministerial Nº 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General Nº 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial Nº 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva Nº 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad sobre temas relacionados a la interpretación y aplicación de las normas contables, serán atendidas por el Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación, en forma verbal, telefónica, escrita o vía correo electrónico en línea "normatividad.dncp@mef.gob.pe", según corresponda.
- 3.2 Cuando el caso lo requiera, el Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación, coordinará con los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SAFI), la implementación de procedimientos y normas con incidencia contable, para efecto de absolver las consultas
- 3.3 La Dirección de Normatividad instruirá la implementación de los procedimientos contables en la Tabla de Operaciones de la Dirección General de Contabilidad Pública que se requieran como resultado de la absolución de consultas y/o de nuevos dispositivos legales de incidencia contable y coordinará con la Oficina General de Tecnologías de la Información, para su actualización en el módulo contable del SIAF de uso de las entidades del Sector Público.
- 3.5 Las consultas de los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad, deben absolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**

(Ver flujograma)

**5. ANEXO**

Hoja de Consultas Escritas y Verbales



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA MAYORÉ ALVAREZ ESTEBAN**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Contabilidad





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P5 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N° -2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Contar con un programa informático que permita efectuar los registros contables de las entidades del sector público, basados en los principios contables vigentes, aplicando y relacionando las normas, clasificadores y procedimientos de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, implementados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad inciso f) del art. 7° y 17°.
- 2.3. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La Tabla de Operaciones debe ser el instrumento que sustenta el registro contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, cuya elaboración y actualización permanente, es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 3.2 La Dirección de Normatividad, debe implementar, actualizar y validar el registro contable en la Tabla de Operaciones de acuerdo con los nuevos dispositivos legales de incidencia contable y normas contables vigentes, entre otras fuentes.
- 3.3 La Dirección de Normatividad deberá coordinar permanentemente con los Entes Rectores la implementación de procedimientos que enlacen los Clasificadores Presupuestales (Clasificador de Ingresos y Gastos, Clasificador Institucional, Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros), de Endeudamiento y Tesoro (Tipos de Operación, Tipos de Recursos, Recursos que administra el Tesoro Público; Endeudamiento Interno y Externo), Bienes Nacionales (Catálogo de Bienes), entre otros, que inciden en los procedimientos contables que se registran en la Tabla de Operaciones.
- 3.4 La Dirección de Normatividad debe disponer la actualización del módulo contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, e incorporar los nuevos procedimientos contables, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3.5 Las consultas de los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad, deben absolverse en un plazo no mayor de 20 días calendarios.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO.**  
(Ver Flujoograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrella*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVÁREZ ESTRELLA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho - Viceministerio de Normatividad



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS**  
**DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO P4-2-51.01-2011**  
**R.V.M. N° 2011-EF/11**

USUARIO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN		
				<p>1. <b>USUARIO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD</b> Envía oficio de consulta referente a la aplicación e interpretación de las normas contables.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></p> <p>2. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe Oficio de consulta, toma conocimiento y dispone su remisión al Director de Normatividad, para su respectiva atención.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>3. <b>DIRECTOR.</b> Recibe oficio de consulta, toma conocimiento, imparte instrucciones y dispone su remisión al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p> <p>4. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe Oficio de consulta, deriva al profesional responsable para su respectiva atención.</p> <p>5. <b>PROFESIONAL.</b> Recibe consulta, revisa, analiza, coordina con la entidad interesada, elabora el proyecto Oficio de respuesta, remite al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación.</p> <p>En el caso de haber absuelto consultas verbales llena la Hoja de Consultas Escritas y Verbales, que suscriben el interesado y el profesional que absolvió la consulta (ver anexo) debiendo ser visado por el Director.</p> <p>6. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe proyecto de Oficio de respuesta, coordina con el profesional, evalúa proyecto, de estar conforme visa y alcanza proyecto al Director de Normatividad.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>7. <b>DIRECTOR.</b> Recibe proyecto de Oficio de respuesta, evalúa, coordina con el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación, de estar conforme visa, caso contrario devuelve para subsanar observaciones, de ser el caso puede requerir opinión de otras Direcciones de Línea de la DGCP. Entrega el proyecto de Oficio de respuesta al Director General de Contabilidad.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></p> <p>8. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe Oficio, evalúa, de estar conforme firma y dispone su derivación a la Dirección de Normatividad para su envío al interesado, caso contrario devuelve para las correcciones necesarias.</p> <p>9. <b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b> Recibe el Oficio de respuesta firmada y sellada, se envía al interesado y copia informativa si le compete a la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI u otro órgano rector del MEF, y archiva el expediente.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 30 días hábiles</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

**ES COPIA AUTENTICADA**  
*[Signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES USUARIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.	<b>CODIGO:</b> P6 - 1 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> 2011-EF/11

### 1. FINALIDAD

Realizar visitas a las entidades del Sector Público de acuerdo al Programa de Evaluación, Orientación y Asesoramiento que se formule, a fin de brindar apoyo en los procedimientos contables, formulación y presentación de la información contable en forma consistente y oportuna para la elaboración de la Cuenta General de la República.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.3. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación coordinará con las Direcciones de Línea de la Dirección General de Contabilidad Pública a fin que proporcionen la relación de entidades a evaluar, así como la relación del personal que brindará apoyo para las acciones de orientación y evaluación.
- 3.2 El Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación, debe preparar el cronograma de visitas de evaluación, orientación y asesoramiento, que será aprobado por el Director General de Contabilidad Pública.
- 3.3 La programación para la evaluación, orientación y asesoramiento, debe efectuarse prioritariamente a las entidades omisas y/o inconsistentes a la presentación de la información para la Cuenta General de la República, así como a las entidades que han sido materia de observaciones por la auditoría interna, externa, o la Contraloría General de la República.
- 3.4 El Programa de Evaluación, Orientación y Asesoramiento, debe formularse en un plazo no mayor de 20 días hábiles.

### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*Rosalva Alvarado*  
 ROSALVA ALVARADO  
 Secretario General  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE OPERACIONES**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO P5-2-51.01-2011**  
**R.V.M. Nº 2011-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN		
			<p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>1. <b>DIRECTOR</b>, Luego de tomar conocimiento de los cambios y nuevas normas que emiten los órganos Rectores que tienen incidencia contable, solicita al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación mediante correo electrónico su análisis y evaluación para definir la implementación en la Tabla de Operaciones que administra la Dirección General de Contabilidad Pública.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p> <p>2. <b>RESPONSABLE</b> Recibe correo electrónico, toma conocimiento, instruye y reenvía al profesional responsable, para que haga llegar las pruebas y emita opinión sobre los procedimientos para la actualización en la Tabla de Operaciones.</p> <p>3. <b>PROFESIONAL</b>, Recibe instrucciones a través del correo electrónico para la actualización de la Tabla de Operaciones, toma conocimiento, analiza, evalúa, hace las pruebas e informa al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación sobre la incidencia de los procedimientos de afectación presupuestal, contable y configuraciones indicando la necesidad de activar, aprobar o inactivar los registros y configuraciones en la Tabla de Operaciones, propone la implementación de nuevas cuentas y procedimientos contables y su incidencia en los formatos contables; asimismo, coordina con los responsables del SIAF de la Oficina General de Tecnología de la Información-OGTI sobre el tiempo que requiere la implementación de los nuevos formatos, emite opinión con informe y remite vía correo electrónico al Responsable.</p> <p>4. <b>RESPONSABLE</b> Recibe informe mediante correo electrónico de las pruebas aplicadas y efectúa el análisis técnico contable, de estar conforme aprueba la implementación de la Tabla de Operaciones y comunica al Director por correo electrónico, de lo contrario devuelve para subsanar observaciones.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p>5. <b>DIRECTOR</b>, Recibe mediante correo electrónico la propuesta de implementación de la Tabla de Operaciones, toma conocimiento, coordina y verifica con los Órganos Rectores la consistencia de los procedimientos contables a implementarse, evalúa y de estar conforme autoriza la implementación de los clasificadores, cuentas, configuraciones y operaciones contables que se han incorporado en la Tabla de Operaciones, solicita a la Oficina General de Tecnología de la Información-OGTI, para que a través del SIAF, se implemente en las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local; de lo contrario recomienda las correcciones correspondientes, finalmente comunica la implementación de la Tabla de Operaciones al Director General por correo electrónico.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></p> <p>6. <b>DIRECTOR GENERAL</b>, Recibe correo electrónico y toma conocimiento sobre actualización e implementación de la Tabla de Operaciones.</p> <p align="right">DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, 20 días calendario</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>
			<p><b>ES COPIA AUTENTICADA</b></p> <p><i>Rosalía Álvarez Estrada</i>  <b>ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b>          Secretario Ejecutivo          Despacho Viceministerial de Hacienda</p>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES.	<b>CODIGO:</b> <b>P7 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Monitorear el estado situacional de las rendiciones de cuentas, obtener e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.3. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.4. Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5. Ley N° 28563 - Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.6. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.7. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.8. Resolución de Contaduría N°067-97-EF/93.01, aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones Complementarias.
- 2.9. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.10. Directivas referidas al aspecto contable.
- 2.11. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. Los Estados Financieros deben elaborarse teniendo en cuenta en todos sus aspectos de importancia, los principios y normas contable vigentes a la fecha de presentación de la información; así como las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).
- 3.2. Las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, deben presentar la carpeta conteniendo la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, asimismo simultáneamente deben transmitir a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y/o SICON según corresponda dentro del plazo establecido.
- 3.3. El incumplimiento de la presentación de la información contable trimestral y semestral deberá notificarse al Titular de la entidad o máxima autoridad individual o colegiada, mediante oficio y la publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://mef.gob.pe>.
- 3.4. La evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria del Gobierno Nacional y Gobiernos regionales, debe efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

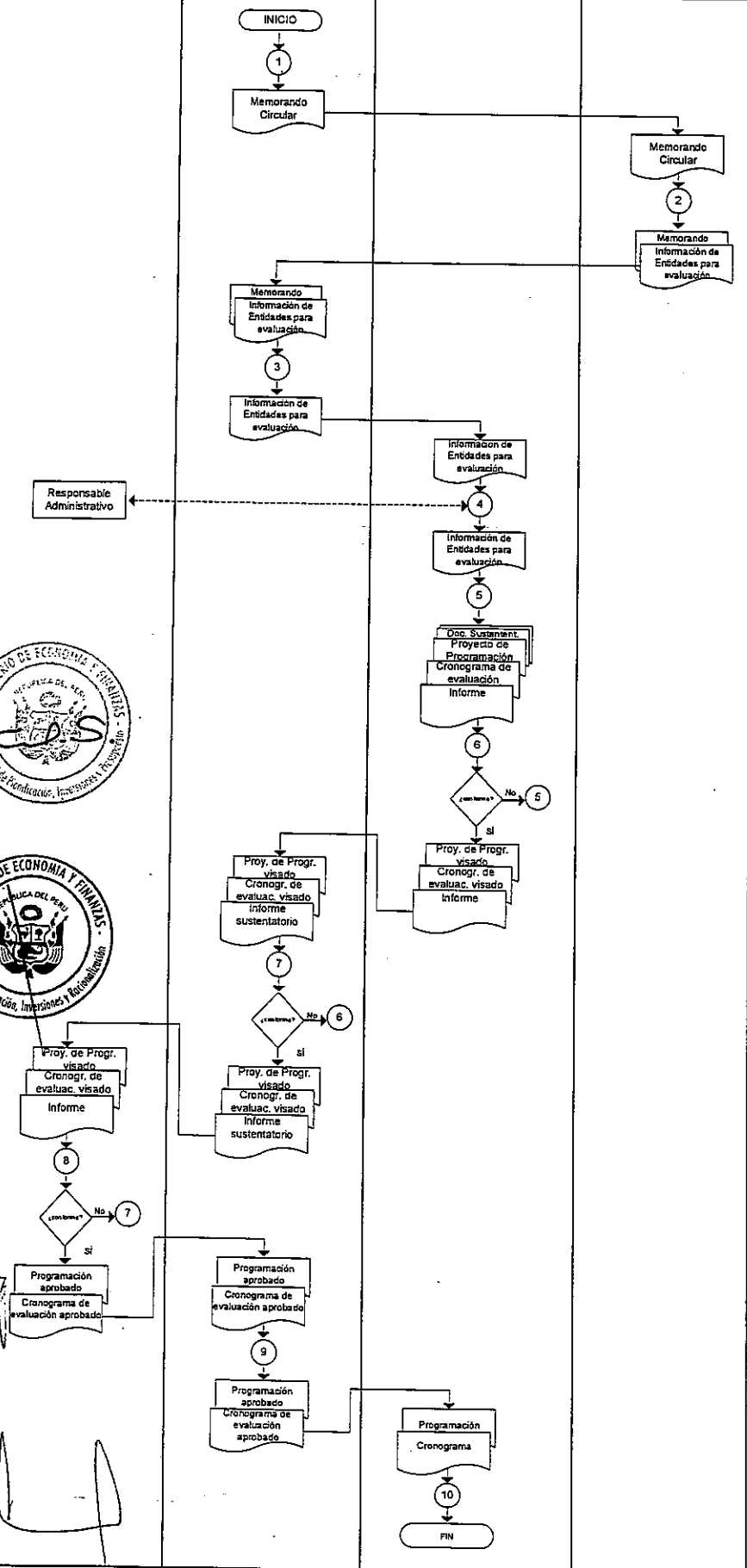


ES COPIA AUTÉNTICA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALBA VILLALBA**  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección de Planeación y Evaluación

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		DIRECCIONES DE LÍNEA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN			



**1. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**  
**DIRECTOR.** Mediante Memorando Circular solicita a los Directores de Línea de la DGCP, relación de entidades omisas y/o inconsistentes y aquellas que han sido observadas por Auditoría y otras que ameritan ser evaluadas. 1

**2. DIRECCIONES DE LÍNEA**  
**DIRECTORES DE LÍNEA.** Reciben Memorando Circular, toman conocimiento y verifican relación de entidades que ameritan ser evaluadas a nivel Nacional, diferenciando las omisas de las inconsistentes y de aquellas que han sido observadas por Auditoría y otras que ameritan ser evaluadas, remiten con memorando la información solicitada a la Dirección de Normatividad. 3

**3. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**  
**DIRECTOR.** Recibe memorando de las Direcciones de Línea con la documentación solicitada, toma conocimiento, dispone se remita al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación para que prepare el programa y cronograma de visitas de evaluación a nivel nacional, debiendo coordinar con el responsable administrativo de la Dirección General para prever los recursos necesarios para su cumplimiento.

**4. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE COORDINADOR DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**RESPONSABLE.** Recibe documentación, toma conocimiento, coordina con el responsable administrativo de la Dirección General a fin de que prevea los recursos que servirán para el cumplimiento de la meta de evaluación, deriva documentos a los profesionales e instruye para que preparen la Programación y Cronograma de evaluación a nivel nacional. 1

**5. PROFESIONALES.** Reciben documentos y de acuerdo a las instrucciones elaboran el proyecto de programación y cronograma de evaluación, con documentos sustentatorios y mediante informe entregan al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación. 1

**6. RESPONSABLE.** Recibe proyecto de Programación y Cronograma con documentación sustentatoria y el Informe para la revisión y opinión, evalúa información presentada, de estar conforme visa proyecto de programación y cronograma, entrega al Director de Normatividad, caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.

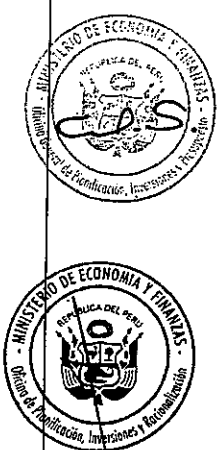
**7. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**  
**DIRECTOR.** Recibe programación y cronograma de visitas de evaluación e informe sustentatorio, evalúa, de estar conforme, visa, aprobando el Informe con la sustentación para la Programación y Cronograma de visitas de evaluación y alcanza al Director General de Contabilidad para aprobación y autorización.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**  
**(DESPACHO)**  
**8. DIRECTOR GENERAL.** Recibe documentación con el programa y cronograma de evaluación, de estar conforme visa autorizando su ejecución y remisión al Director de Normatividad. 1

**9. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**  
**DIRECTOR.** Recibe programación y cronograma aprobado por el Director General de Contabilidad, deriva al Coordinador de Normas, Capacitación y Evaluación para su cumplimiento.

**10. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE COORDINADOR DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**RESPONSABLE.** Procede a ejecutar el Programa y el Cronograma de visitas de evaluación, aprobados 7

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 20 días hábiles

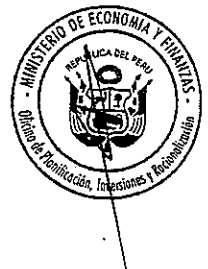


**ES COPIA AUTÉNTICA**  
*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES.	<b>CODIGO:</b> P7 - 3 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. Nº</b> -2011-EF/11

**Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos  
Anexo al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos



ES COPIA AUTENTICADA

*Priscilla Alvarez Estrada*  
**PRISCILLA ALVAREZ ESTRADA**  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES.	<b>CODIGO:</b> P7 - 2 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

**5. ANEXOS**

**FORMATOS PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (Primer y Tercer Trimestre)**

**Información Financiera**

- Balance General EF-1
- Estado de Gestión EF-2
- Notas a los Estados Financieros
- Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General
- Balance de Comprobación.

**Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos

**FORMATOS PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN SEMESTRAL**

**Información Financiera**

- EF-1 Balance General
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

**Notas a los Estados Financieros**

- Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- Balance de Comprobación

**Anexos a los Estados Financieros**

- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas
- AF-8A Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-9A Anulaciones de Giro
- AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público
- AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-12 Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas
- AF-13 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas

**Otros Anexos**

- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
  - Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo unidades ejecutoras)
  - Acta de Conciliación
- OA-7 Datos para el Registro de Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*[Handwritten signature]*  
 ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	<b>CODIGO:</b> <b>P8 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Evaluar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para la elaboración de la Cuenta General de la República.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Constitución Política del Perú, artículo 81° y modificatoria Ley N° 29401.
- 2.2. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.4. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.5. Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.6. Ley N° 28563 - Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.7. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.8. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.9. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones complementarias.
- 2.10. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.11. Directivas referidas al aspecto contable.
- 2.12. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La formulación y presentación de los estados financieros se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el país aplicables a la Contabilidad Gubernamental y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP), oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.
- 3.2 La información financiera y presupuestaria integrada debe ser incluida en el Tomo II de la Cuenta General de la República.
- 3.3 Las entidades de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales deben presentar al cierre de cada ejercicio fiscal la carpeta conteniendo la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República; asimismo deben transmitir simultáneamente a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, sin exceder el 31 de marzo del ejercicio fiscal siguiente.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

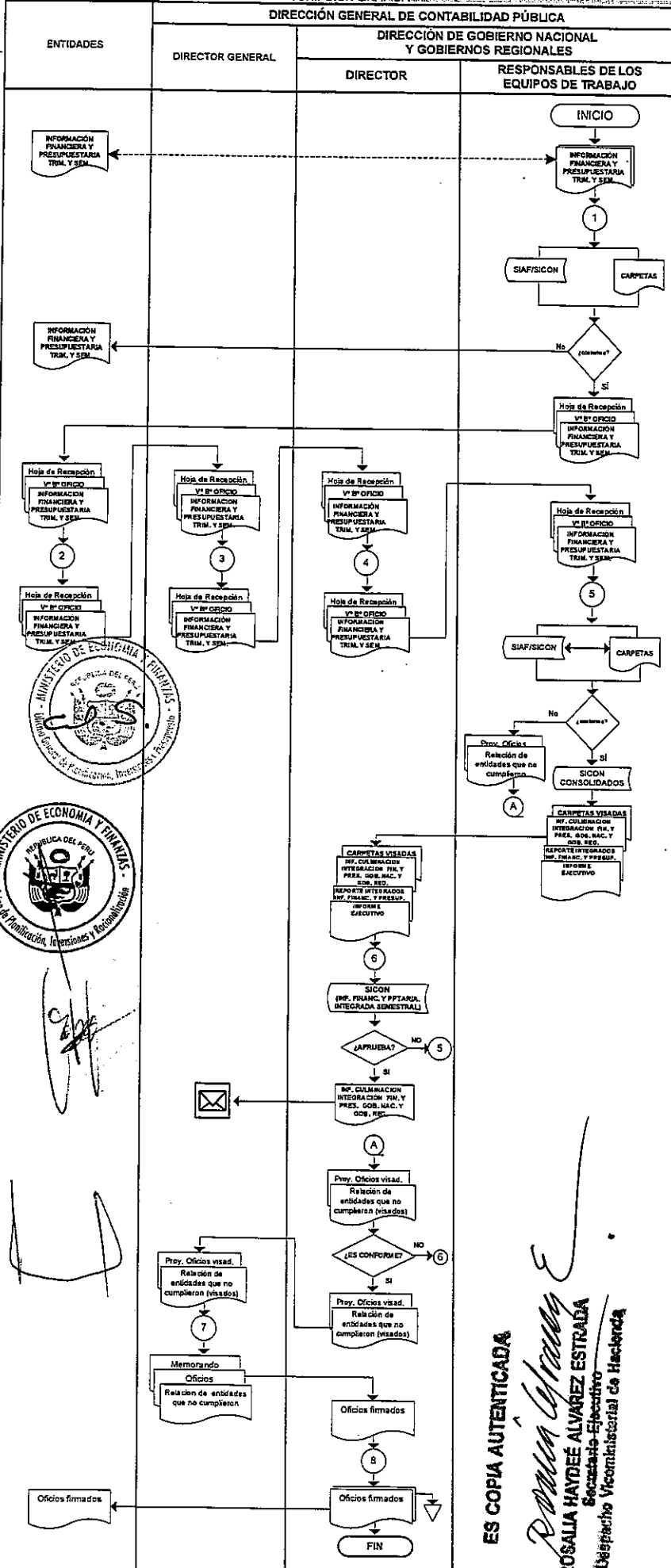


ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalia Navdee Alvarez Estrada*  
**ROSALIA NAVDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

**DESCRIPCIÓN**

N° Personas



**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
**RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**  
 1. **RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.** Previo a la recepción en la DGCP, coordina con los representantes de las entidades, para su correcta presentación de la carpeta con la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, revisa, verifica y valida los estados financieros y presupuestarios, así como los anexos, a través de las validaciones del sistema integrado de la Administración Financiera-SIAF y/o SICON de acuerdo a lo dispuesto en la directiva vigente, si es conforme se consignaron los datos en la Hoja de Recepción, firmando el contador y/o representante legal de la Entidad, el Sectorista y el Director, sectorista visa el oficio de presentación de la información para su entrega en la Dirección General, caso contrario efectúan las correcciones respectivas.

2. **ENTIDADES (Contador y/o Representante)**  
 Dada la conformidad de los sectoristas, presenta con oficio visado la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral a la DGCP.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)**  
 3. **DIRECTOR GENERAL.** Recibe oficio visado con carpeta de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral y dispone se alcance a la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
 4. **DIRECTOR.** Recibe toda la documentación, toma conocimiento y alcanza a los Responsables de los Equipos de Trabajo.

**RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**  
 5. **RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.** Recibe oficio visado con carpeta conteniendo la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral de la entidad que le corresponde, prepara relación de entidades que no han cumplido con presentar la información para la publicación en la Página Web del MEF, así como el proyecto de oficios para las entidades que no han cumplido con remitir la información; luego analiza, revisa, verifica y evalúa las carpetas y compara con la información transmitida por el módulo SIAF y/o SICON, si no está conforme la información evaluada, prepara proyecto de oficios indicando las apreciaciones efectuadas a la información.

Si es conforme validan y migran la información contable con los anexos a "SICON-CONSOLIDADOS", para su integración a la Mini Cuenta a nivel de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales de acuerdo al siguiente detalle:

**Responsable del Equipo de Trabajo de Adm. Central e Inst. Púb. Desc.:** integran información de Ministerios, inst. Púb. Desc., Entidades Captad., Poderes del Estado, Otras Entidades del Estado y Fondo Consolidado de Reserva.

**Responsable del Equipo de Trabajo de Gob. Reg., Universidades y Organismos Desc. Autónomos:** integran información de los mismos.

Finalmente informan al Director la culminación de la integración, entregan las carpetas visadas, los reportes de la información financiera y presupuestaria integrados, un informe ejecutivo, relación de entidades que no han cumplido con presentar la información y los proyectos de oficios.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**

6. **DIRECTOR.** Recibe reportes integrados, el informe ejecutivo y toma conocimiento a través del SICON de la información financiera y presupuestaria integrada semestral, compara datos y concilia, de estar conforme aprueba y comunica vía correo electrónico al Director General la finalización del proceso de integración, caso contrario indica la subsanación respectiva; asimismo la relación de las entidades que no han cumplido con presentar la información para la publicación en la página Web del MEF, los proyectos de oficios respectivos, así como los proyectos de oficios de apreciaciones remitidos por los Responsables de los Equipos de Trabajo, revisa y evalúa, de estar conforme visa la relación de entidades que no han cumplido con presentar la información, así como los proyectos de oficios y alcanza al Director General.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)**

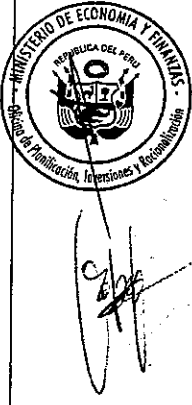
7. **DIRECTOR GENERAL.** Recibe correo electrónico, así como relación de las entidades que no han cumplido con presentar la información y dispone se solicite con memorando al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información la publicación en la página Web del MEF y los proyectos de oficios, firma y dispone se devuelva a la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para que remitan a las entidades correspondientes.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**

8. **DIRECTOR.** Recibe oficios y dispone que se remita a las entidades correspondientes.

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 03 días hábiles

**ES COPIA AUTENTICADA**  
*Rosalía Haydee Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO</b> <b>NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES</b> <b>AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P8 – 3 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. Nº</b> <b>-2011-EF/11</b>

**LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE GASTOS E INVERSIÓN DEBEN PRESENTAR LOS FORMATOS SIGUIENTES:**

**a) Información Financiera**

- **Estados Financieros Comparativos**
  - EF-1 Balance General
  - EF-2 Estado de Gestión
  - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
  - EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
  
- **Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas**
  
- **Anexos a los Estados Financieros**
  - AF-1 Inversiones
  - AF-2 Edificios y Estructuras y Activos No Producidos
  - AF-2A Vehículos, Maquinarias y Otros
  - AF-3 Depreciación, Amortización y Agotamiento
  - AF-4 Otras Cuentas del Activo
  - AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
  - AF-6 Ingresos Diferidos
  - AF-7 Hacienda Nacional Adicional
  - AF-8 Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas
  - AF-8A Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas
  - AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional del Tesoro Público
  - AF-9A Anulaciones de Giro
  - AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público
  - AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público
  - AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros.
  - AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria
  - AF-12 Donaciones y Transferencia Corrientes Recibidas
  - AF-13 Donaciones y Transferencia Corrientes Otorgadas
  
- **Otros Anexos Financieros**
  - **Reportes de operaciones recíprocas entre entidades públicas para la Consolidación de los estados financieros a nivel del sector público.**
    - OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
      - Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para unidades ejecutoras).
    - OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
      - Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para unidades ejecutoras).
    - OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
      - Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para unidades ejecutoras).
  - Acta de Conciliación de Saldos de cuentas por Operaciones Recíprocas



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALBA HAYDEE ALVAREZ ESTRELLA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Rectoría

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO</b> <b>NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES</b> <b>AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P8 - 2 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N° -2011-EF/11</b>

3.4 Las entidades que no cumplan con presentar su información financiera y presupuestaria al 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal de la rendición de cuentas o que dicha información fuera calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad, serán consideradas omisas a la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

3.4 La Dirección General de Contabilidad Pública, notificará al Titular de la entidad o a la máxima autoridad individual o colegiada; la condición de omisa a la presentación de las rendiciones de cuentas mediante la publicación en el diario Oficial El Peruano y en la pagina Web: <http://mef.gob.pe>; asimismo será comunicado a la Contraloría General de la República.

3.5 La evaluación, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria del Gobierno Nacional y Regional al cierre del Ejercicio debe efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles,

**4 DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

**5. ANEXOS**

**LAS ENTIDADES CAPTADORAS DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES FORMATOS:**

**a) Información Financiera**

- **Estados Financieros Comparativos**
  - EF-1 Balance General
  - EF-2 Estado de Gestión
  - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
  - EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas
- Anexos a los Estados Financieros
- Otros Anexos Financieros

**b) Información Presupuestaria**

- Estado de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos (PEPI)

**c) Información Complementaria**

- HT-1 Balance Constructivo
- Estado de Tesorería
- Notas y Anexos al Estado de Tesorería
- Estado de la Deuda Pública
- Notas y Anexos al Estado de la Deuda Pública
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos con el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad
- Declaración Jurada de haber realizado las conciliaciones de los recursos recibidos y/o entregados, con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Estadística de la Recaudación Tributaria del último quinquenio, por clase de tributo (interno y externo) y por departamentos
- Anexo explicativo de la variación de los ingresos entre el Estado de Tesorería y la percepción presupuestaria de ingresos (SUNAT y otros)
- Informe ejecutivo de la deuda pública
- Informe ejecutivo de la recaudación tributaria



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	<b>CODIGO:</b> P8 - 5 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

**g) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas**

- TFR Transferencias Financieras Recibidas
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Subsecretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	<b>CODIGO:</b> <b>P8 - 4 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

- **Otros Reportes para Fines Estadísticos**
  - OA-1 Control de Obligaciones Previsionales.
  - OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
  - OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
  - OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990.
  - OA-7 Datos para el Registro de los Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público.

**b) Información de Ejecución Presupuestaria**

- **Estados Presupuestarios**
  - EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos Anexos del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por específicas).
  - EP-2 Estado de Fuente y Uso de Fondos.

**c) Información Complementaria**

- HT-1 Balance Constructivo
- Actas de Conciliación:
  - Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección Nacional de Tesoro Público.

**d) Información Presupuestaria**

- **Estados Presupuestarios**
  - PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos  
Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1 (a nivel específico).
  - PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos  
Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos - PP-2 (a nivel específico).
  - EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
  - EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- **Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.**
- **Notas a los Estados Presupuestarios**

**e) Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas**

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros
  - Anexo PI-1A Adquisición de Activos No Financieros
  - Anexo PI-1B 2.6.6 Adquisición de Otros Activos Fijos
- PI-2 Metas Físicas Programadas y Ejecutadas del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros
- PI-3 Clasificación Funcional del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros
- PI-4 Distribución del Presupuesto de Inversión Pública por Departamento – Adquisición de Activos No Financieros

Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras.

**f) Información sobre Gasto Social**

- GS-1 Gasto Social de las Entidades del Sector Público
- GS-2 Clasificación Funcional del Gasto Social
- GS-3 Distribución del Gasto Social por Departamento

Análisis del Gasto Social considerando metas físicas y financieras



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**  
*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> CONCILIACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL MARCO PRESUPUESTARIO A NIVEL DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	<b>CODIGO:</b> <b>P9 – 1 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Verificar que el marco presupuestal sea concordante con las Resoluciones emitidas por las entidades y dispositivos legales vigentes, suscribiéndose el Acta de Conciliación de Cierre del Ejercicio.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.3. Ley N° 29465-Ley del Presupuesto Anual del Sector Público para el año 2010-Tercera Disposición Final.
- 2.4. Directiva para la realización de la Conciliación del Marco Presupuestario.
- 2.5. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. Las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales deben efectuar la conciliación del Marco Presupuestario mediante la transmisión de datos a través del SIAF-SP y/o SICON, remitiendo la carpeta con la Conciliación del Marco Presupuestario de Ingresos y gastos sustentada con copia fotostáticas de los dispositivos legales relacionados con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones efectuadas en el período que se informa, debidamente autenticadas por la entidad dentro de los 30 días calendarios a la finalización del semestre y según el cronograma de plazos establecidos cuando la conciliación se efectúa en forma anual.
- 3.2. El Responsable del Equipo de Trabajo de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Nacionales, coordinará con el representante del Pliego sobre la información que debe presentar en la conciliación del marco presupuestario, y en el plazo que establezca la Directiva de Conciliación.
- 3.3. La conciliación debe efectuarse en forma personal, a fin que el representante de la entidad, el sectorista y el Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales de la Dirección General de Contabilidad Pública, firmen y sellen el "Acta de Conciliación".
- 3.4. La conciliación semestral y anual del marco presupuestario a nivel de Gobierno Nacional y Gobiernos regionales, se efectuará en un plazo no mayor de un (1) día.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalva Mante*  
 ROSALVA MANTE ALVAREZ MANTALA  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministro de Planeación



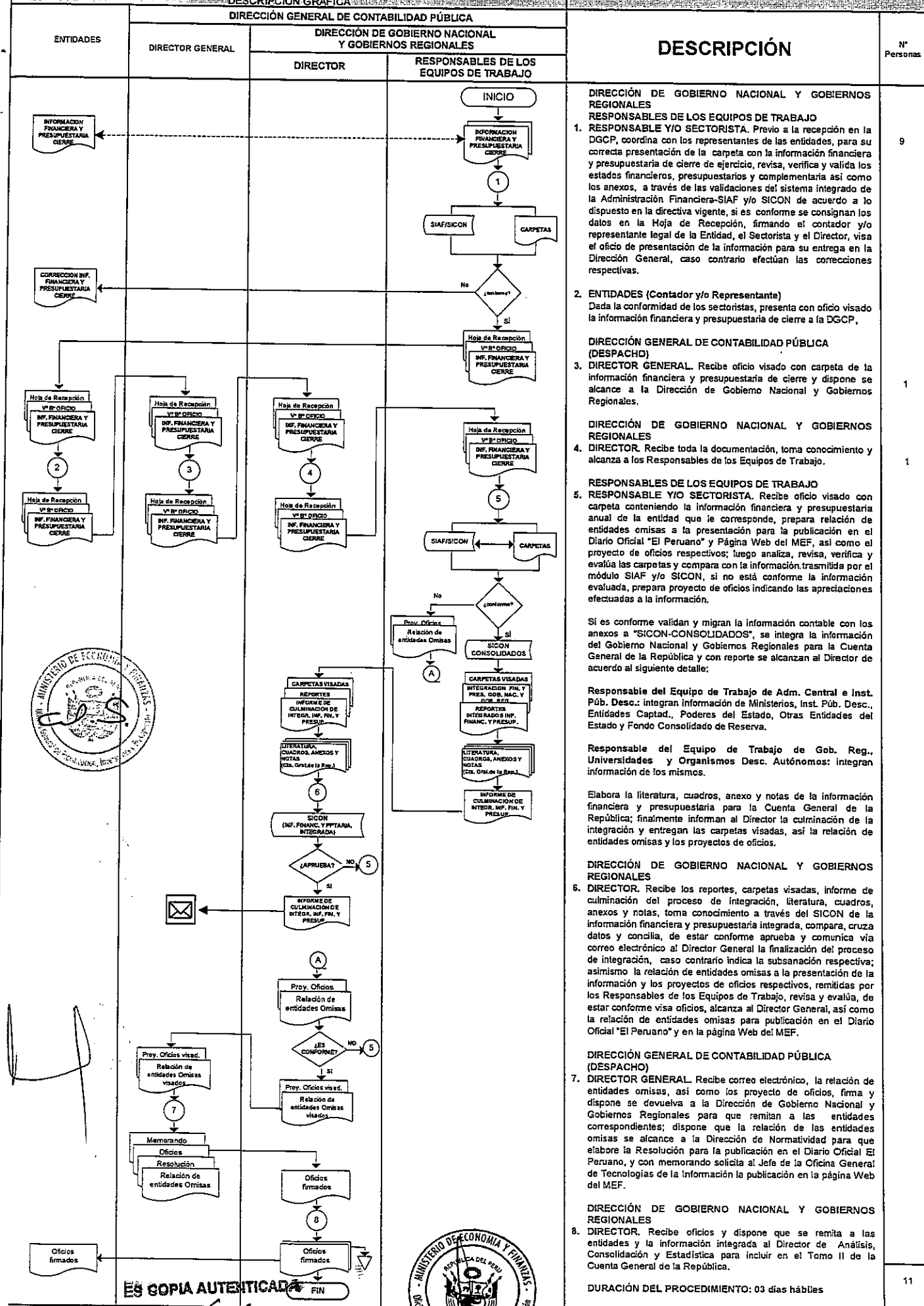
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN**

N°  
Personas



**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
**RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**  
 1. **RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.** Previo a la recepción en la DGCP, coordina con los representantes de las entidades, para su correcta presentación de la carpeta con la información financiera y presupuestaria de cierre de ejercicio, revisa, verifica y valida los estados financieros, presupuestarios y complementaria así como los anexos, a través de las validaciones del sistema integrado de la Administración Financiera-SIAF y/o SICON de acuerdo a lo dispuesto en la directiva vigente, si es conforme se consignán los datos en la Hoja de Recepción, firmando el contador y/o representante legal de la Entidad, el Sectorista y el Director, visa el oficio de presentación de la información para su entrega en la Dirección General, caso contrario efectúan las correcciones respectivas.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
**2. ENTIDADES (Contador y/o Representante)**  
 Dada la conformidad de los sectoristas, presenta con oficio visado la información financiera y presupuestaria de cierre a la DGCP.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)**  
 3. **DIRECTOR GENERAL.** Recibe oficio visado con carpeta de la información financiera y presupuestaria de cierre y dispone se alcance a la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
 4. **DIRECTOR.** Recibe toda la documentación, toma conocimiento y alcanza a los Responsables de los Equipos de Trabajo.

**RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**  
 5. **RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.** Recibe oficio visado con carpeta conteniendo la información financiera y presupuestaria anual de la entidad que le corresponde, prepara relación de entidades omisas a la presentación para la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y Página Web del MEF, así como el proyecto de oficios respectivos; luego analiza, revisa, verifica y evalúa las carpetas y compara con la información transmitida por el módulo SIAF y/o SICON, si no está conforme la información evaluada, prepara proyecto de oficios indicando las apreciaciones efectuadas a la información.

Si es conforme validan y migran la información contable con los anexos a "SICON-CONSOLIDADOS", se integra la información del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para la Cuenta General de la República y con reporte se alcanzan al Director de acuerdo al siguiente detalle:

**Responsable del Equipo de Trabajo de Adm. Central e Inst. Púb. Desc.:** integran información de Ministerios, Inst. Púb. Desc., Entidades Capta., Poderes del Estado, Otras Entidades del Estado y Fondo Consolidado de Reserva.

**Responsable del Equipo de Trabajo de Gob. Reg., Universidades y Organismos Desc. Autónomos:** integran información de los mismos.

Elabora la literatura, cuadros, anexo y notas de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República; finalmente informan al Director la culminación de la integración y entregan las carpetas visadas, así la relación de entidades omisas y los proyectos de oficios.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
 6. **DIRECTOR.** Recibe los reportes, carpetas visadas, informe de culminación del proceso de integración, literatura, cuadros, anexos y notas, toma conocimiento a través del SICON de la información financiera y presupuestaria integrada, compara, cruza datos y concilia, de estar conforme aprueba y comunica vía correo electrónico al Director General la finalización del proceso de integración, caso contrario indica la subsanación respectiva; asimismo la relación de entidades omisas a la presentación de la información y los proyectos de oficios respectivos, remitidas por los Responsables de los Equipos de Trabajo, revisa y evalúa, de estar conforme visa oficios, alcanza al Director General, así como la relación de entidades omisas para publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página Web del MEF.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)**  
 7. **DIRECTOR GENERAL.** Recibe correo electrónico, la relación de entidades omisas, así como los proyectos de oficios, firma y dispone se devuelva a la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para que remitan a las entidades correspondientes; dispone que la relación de las entidades omisas se alcance a la Dirección de Normatividad para que elabore la Resolución para la publicación en el Diario Oficial El Peruano, y con memorando solicita al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información la publicación en la página Web del MEF.

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
 8. **DIRECTOR.** Recibe oficios y dispone que se remita a las entidades y la información integrada al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para incluir en el Tomo II de la Cuenta General de la República.

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVÁREZ ESTRADA**  
 Coordinadora Ejecutiva



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**CONCILIACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL MARCO PRESUPUESTARIO  
 A NIVEL DE GOBIERNOS NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

**CODIGO: P9 - 2 - 51.01 - 2011**  
**R.V.M. N° -2011-EF/11**  
**R. D. : N°**

PLIEGOS	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES			
	DIRECTOR	RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO		
			<p><b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES</b>  <b>RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b></p> <p>1. <b>RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.</b> Teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para la conciliación del marco presupuestario, coordina con el representante del pliego vía correo electrónico o telefónicamente a fin de comunicarle sobre la información presupuestaria que deben presentar.</p> <p>2. <b>PLIEGOS</b> Remiten oficios con información presupuestaria</p> <p><b>DIRECCIÓN DE GOBIERNOS NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES</b></p> <p>3. <b>DIRECTOR.</b> Recibe oficios con información presupuestaria y deriva con indicaciones a los Responsables y/o Sectoristas respectivos.</p> <p><b>RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b></p> <p>4. <b>RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.</b> Recibe oficios con información presupuestaria, evalúa y verifica que las resoluciones aprobadas por la entidad respectiva estén de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Obtienen el reporte de las hojas de resoluciones de ingresos y gastos que contiene los datos transmitidos por las entidades vía SIAF y presentados en carpeta, se evalúan y contrastan con la Ley de Presupuesto, resoluciones de créditos suplementarios, transferencias de partidas créditos y anulaciones debidamente analizadas, remitidas por los pliegos, de estar conforme el sistema genera la Hoja de Conciliación del Marco Legal de Presupuesto, documento que deberá ser suscrito por el representante de la entidad, el Sectorista y el Director de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales. Cuando la conciliación es anual se solicita documentos adicionales como CP-1, CP-2, CP-3 y CP-4, luego con las verificaciones anteriores y los reportes presentados se suscribe el Acta de Conciliación del cierre del ejercicio. En ambos casos se entrega una copia del documento suscrito al representante del pliego.</p> <p>El incumplimiento de la suscripción de la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto se califica como omiso, el cual dará lugar a la comunicación de la falta de representante de la entidad a través de un oficio y se publicará en la Página Web del MEF, a fin de que se adopten las medidas correctivas oportunas.</p> <p><b>Duración del Procedimiento: 01 día hábil</b></p>	9
			<p>1</p>	1
			<p>10</p>	10



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA</b> <b>INFORMACIÓN SOBRE SALDOS DE</b> <b>FONDOS PÚBLICOS A NIVEL DE</b> <b>GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS</b> <b>REGIONALES.</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P10 – 2 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. Nº</b> <b>-2011-EF/11</b>

electrónico: dncp\_sfondospublicos@mef.gob.pe; asimismo los anexos serán firmados y remitidos en carpeta a la DGCP en la fecha establecida.

- 3.5. El incumplimiento en la presentación de información de los saldos de fondos públicos existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal, será comunicado a la Contraloría General de la República quien ejercerá la supervisión del cumplimiento de informar de dichas entidades.
- 3.6 La evaluación e integración de la información sobre saldos de Fondos Públicos a nivel de Gobiernos Nacional y Gobiernos Regionales, para determinar las entidades omisas, debe efectuarse en un plazo no mayor de un (1) día.

#### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)

#### 5. ANEXOS

Los anexos generados por el aplicativo SAFOP Saludos de Fondos Públicos son:

- a) Anexo 1: Saludos de Fondos Públicos
- b) Anexo 2: Saludos de Fondos Públicos – Fuente de Financiamiento 2:09 Recursos Directamente Recaudados
- c) Anexo 3: Saludos de Fondos Públicos – Fuente de Financiamiento 3:19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- d) Anexo 4: Saludos de Fondos Públicos – Fuente de Financiamiento 4:13 Donaciones y Transferencias
- e) Anexo 5: Saludos de Fondos Públicos – Fuente de Financiamiento 5 Recursos Determinados
- f) Anexo 6: Otros



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*[Handwritten signature]*  
**ROSALBA MAYQUE AYAZUE ESTRADA**  
 SECRETARÍA EJECUTIVA  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA</b> <b>INFORMACIÓN SOBRE SALDOS DE</b> <b>FONDOS PÚBLICOS A NIVEL DE</b> <b>GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS</b> <b>REGIONALES.</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P10 – 1 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Determinar las entidades del sector público, omisas a la presentación de la información de los saldos de fondos públicos existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal, así como difundir en el Portal MEF las entidades omisas y comunicarlas a las mismas.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.4. Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010. Décima Octava Disposición Final.
- 2.5. Resolución Ministerial N°059-2010-EF/43, aprueba el Reglamento para la Presentado de Información sobre los Saldos de Fondos Públicos.
- 2.6. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1. Los saldos de fondos públicos serán aquellos existentes en todas las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos al 31 de diciembre de cada año fiscal, de libre disposición de la entidad y de acuerdo a sus registros contables.
- 3.2. Los Estados Financieros deben elaborarse teniendo en cuenta todos sus aspectos de importancia, los principios y normas contable vigentes a la fecha de presentación de la información; así como las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).
- 3.3. Las entidades comprendidas en el nivel del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales deben cumplir con la presentación de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, que mantenga la entidad en las instituciones del sistema financiero y no financiero correspondiente al año fiscal anterior, señalando la fuente de financiamiento y la entidad depositaria correspondiente.
- 3.4. La información de los saldos de fondos públicos existentes al 31 de diciembre de cada año fiscal, será presentada a la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP, antes del 30 de enero del año siguiente, a nivel pliego, en los Anexos correspondientes, para lo cual la entidad ingresará a la página web del MEF – DGCP <http://cpn.mef.gob.pe>, recuadro SAFOP Saldos de Fondos Públicos, descargará del aplicativo e instalará a su PC, y registrará la información correspondiente a su entidad. Culminado el registro deberá generar a través del aplicativo los archivos emitidos por el sistema (.dbf y .txt) y remitirá al correo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y</b> <b>SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS</b> <b>LOCALES</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P11 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Determinar la conformidad de la información contable básica y complementaria trimestral y semestral de las entidades de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales, así como difundir la relación de las entidades que no cumplieron con presentarla.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.3. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.4. Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.5. Ley N° 28563 - Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.6. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.7. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.8. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones Complementarias.
- 2.9. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.10. Directiva para la preparación y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral; y demás disposiciones vigentes al respecto.
- 2.11. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Los Estados Financieros deben elaborarse teniendo en cuenta los principios generalmente aceptados en el país, reglas, métodos y prácticas de carácter específico y las normas contables vigentes dispuestos por el órgano rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad y demás disposiciones vigentes; así como las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).
- 3.2 La transmisión trimestral y semestral de la información financiera y presupuestaria de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales deben efectuarse a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o del Sistema de Integración Contable-SICON, debiendo presentar simultáneamente la carpeta respectiva.
- 3.3 Los Estados Financieros y Presupuestarios deben ser presentados en la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del período que se informa.

ES COPIA AUTÉNTICA

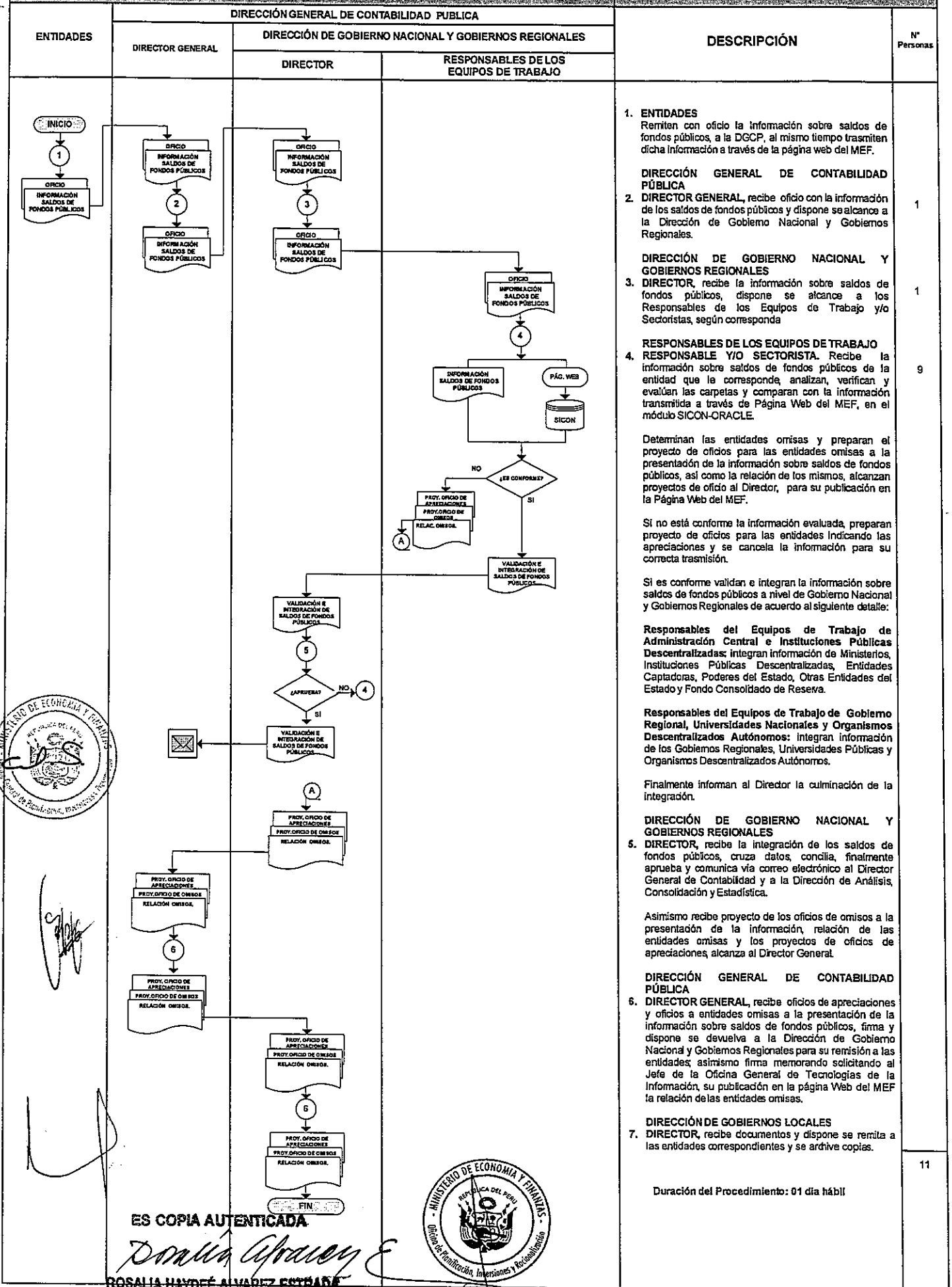
*Rosalía Álvarez*  
**ROSALÍA ALVAREZ ESTEZA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signature]*

ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministrial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES	<b>CODIGO:</b> P11 – 3 – 51.01 – 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

- AF-9A Anulaciones de Giro
- AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público
- AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-12 Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas
- AF-13 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas



**Otros Anexos**

- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
  - Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo unidades ejecutoras)
  - Acta de Conciliación
- OA-7 Datos para el Registro de Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público.

**Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos  
Anexo al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 4]*



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalva Alvarez Estrada*  
**ROSALVA ALVAREZ ESTRADA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES	<b>CODIGO:</b> P11 – 2 – 51.01 – 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

- 3.4 El incumplimiento de la presentación de la información contable trimestral y semestral deberá notificarse al Titular de la entidad o máxima autoridad individual o colegiada, mediante oficio y la publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://mef.gob.pe>.
- 3.5 La evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales, debe efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

4. **DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

5. **ANEXOS**

**FORMATOS PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL (Primer y Tercer Trimestre)**

**Información Financiera**

- Balance General EF-1
- Estado de Gestión EF-2
- Notas a los Estados Financieros
- Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General
- Balance de Comprobación.

**Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos

**FORMATOS PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN SEMESTRAL**

**Información Financiera**

- EF-1 Balance General
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- Balance de Comprobación

**Anexos a los Estados Financieros**

- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas
- AF-8A Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección Nacional del Tesoro Público



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES AL CIERRE DEL EJERCICIO.	<b>CODIGO:</b> P12 - 1 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

**1. FINALIDAD**

Integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales para la Cuenta General de la República.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Constitución Política del Perú, artículo 81° y modificatoria Ley N° 29401.
- 2.2. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.4. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.5. Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.6. Ley N° 28563 - Ley del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.7. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.8. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.9. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones Complementarias.
- 2.10. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- 2.11. Directiva de Cierre Contable
- 2.12. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. Los Estados Financieros deben elaborarse teniendo en cuenta los principios generalmente aceptados en el país, métodos y prácticas de carácter específico y las normas contables vigentes dispuestos por el Órgano Rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad y demás disposiciones vigentes; así como las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).
- 3.2. Las entidades de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales, presentarán al cierre de cada ejercicio fiscal la información contable para la Cuenta General de la República a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o a través del SICON, debiendo presentar simultáneamente la carpeta respectiva, sin exceder el 31 de marzo del ejercicio fiscal siguiente, según cronograma establecido oportunamente.
- 3.3. Los Sectoristas deben recepcionar del contador o representante de la entidad la información contable de cierre, verificando que se encuentre acorde con la Directivas, anotando en la hoja de recepción las deficiencias que hubiera.



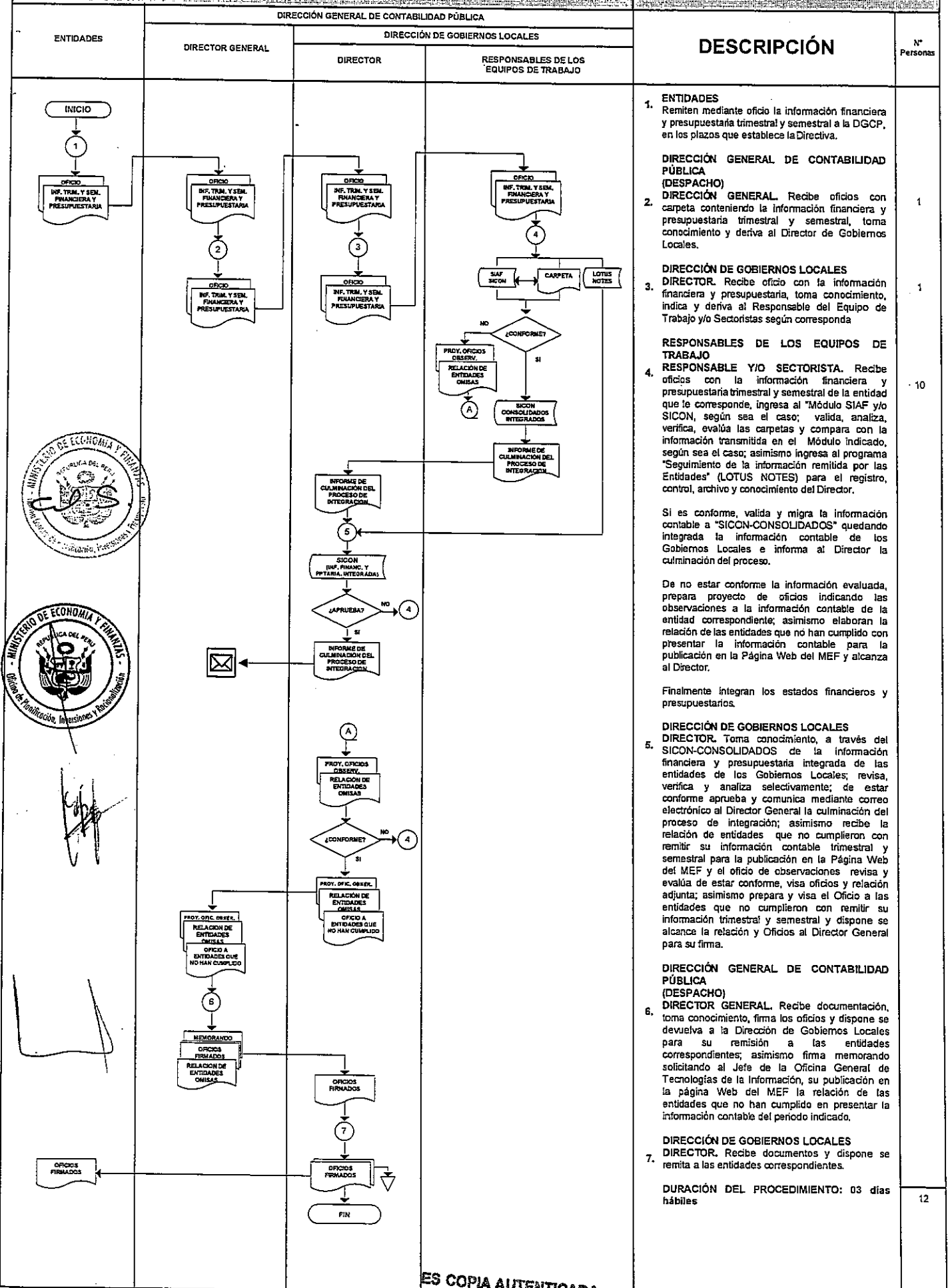
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA.

*[Handwritten signature]*  
 ROSALIA HAYDÉE ALVARADO GONZÁLEZ  
 Secretario Ejecutivo  
 Dirección Nacional de Contabilidad



ES COPIA AUTENTICADA

**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES AL CIERRE DEL EJERCICIO.	<b>CODIGO:</b> P12 - 2 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

- 3.4. El contador o el funcionario representante de cada entidad, debe verificar la hoja de recepción, quien firma y sella.
- 3.5. De recibirse la información contable vía courier, será la entidad quien solicite la Hoja de Recepción de Información Contable para la Cuenta General de la República, debidamente regularizada.
- 3.6. Las entidades que no cumplan con presentar su información financiera y presupuestaria al 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal de la rendición de cuentas o que dicha información fuera calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad, serán consideradas omisas a la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 3.7. La Dirección General de Contabilidad Pública notificará al Titular o a la máxima autoridad individual o colegiada; la condición de omisa a la presentación de las rendiciones de cuentas mediante la publicación en el diario Oficial el Peruano y en la página Web: <http://mef.gob.pe>; asimismo será comunicado a la Contraloría General de la República.
- 3.8. La evaluación, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales al cierre del Ejercicio, deben efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

#### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver flujograma)

#### 5. ANEXOS

**LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE GASTOS E INVERSIÓN DEBEN PRESENTAR LOS FORMATOS SIGUIENTES:**

##### a) Información Financiera

- **Estados Financieros Comparativos**
  - EF-1 Balance General
  - EF-2 Estado de Gestión
  - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
  - EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- **Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas**
- **Anexos a los Estados Financieros**
  - AF-1 Inversiones
  - AF-2 Edificios y Estructuras y Activos No Producidos
  - AF-2A Vehículos, Maquinarias y Otros
  - AF-3 Depreciación, Amortización y Agotamiento
  - AF-4 Otras Cuentas del Activo
  - AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
  - AF-6 Ingresos Diferidos
  - AF-7 Hacienda Nacional Adicional
  - AF-8 Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas
  - AF-8A Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas
  - AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional del Tesoro Público
  - AF-9A Anulaciones de Giro



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES AL CIERRE DEL EJERCICIO.	<b>CODIGO:</b> P12 - 3 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

- AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público
- AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros.
- AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.
- AF-12 Donaciones y Transferencia Corrientes Recibidas.
- AF-13 Donaciones y Transferencia Corrientes Otorgadas.

▪ **Otros Anexos Financieros**

- **Reportes de operaciones recíprocas entre entidades públicas para la Consolidación de los estados financieros a nivel del sector público.**
  - OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
    - Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para unidades ejecutoras).
  - OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
    - Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para unidades ejecutoras).
  - OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
    - Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para unidades ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de cuentas por Operaciones Recíprocas

▪ **Otros Reportes para Fines Estadísticos**

- OA-1 Control de Obligaciones Previsionales.
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990.
- OA-7 Datos para el Registro de los Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público.

**b) Información de Ejecución Presupuestaria**

▪ **Estados Presupuestarios**

- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos Anexos del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por específicas).
- EP-2 Estado de Fuente y Uso de Fondos.

**c) Información Complementaria**

▪ **HT-1 Balance Constructivo**

▪ **Actas de Conciliación:**

- Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- Anexo N° 9 Conciliación de las Transferencias Efectuadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público a las Municipalidades..

**d) Información Presupuestaria**

▪ **Estados Presupuestarios**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos  
Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1 (a nivel específico).



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
 ROSALBA HAYDÉE AMARÉZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES AL CIERRE DEL EJERCICIO.	<b>CODIGO:</b> P12 - 4 - 51.01 - 2011
	R.V.M. N° -2011-EF/11

- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos  
Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos - PP-2 (a nivel específico).
  - EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
  - EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- **Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.**
  - **Notas a los Estados Presupuestarios**
- e) **Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas**
- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros
    - Anexo PI-1A Adquisición de Activos No Financieros
    - Anexo PI-1B 2.6.6 Adquisición de Otros Activos Fijos
  - PI-2 Metas Físicas Programadas y Ejecutadas del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros
  - PI-3 Clasificación Funcional del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros
  - PI-4 Distribución del Presupuesto de Inversión Pública por Departamento – Adquisición de Activos No Financieros

Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras.

f) **Información sobre Gasto Social**

- GS-1 Gasto Social de las Entidades del Sector Público
- GS-2 Clasificación Funcional del Gasto Social
- GS-3 Distribución del Gasto Social por Departamento

Análisis del Gasto Social considerando metas físicas y financieras

g) **Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas**

- TFR Transferencias Financieras Recibidas
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.



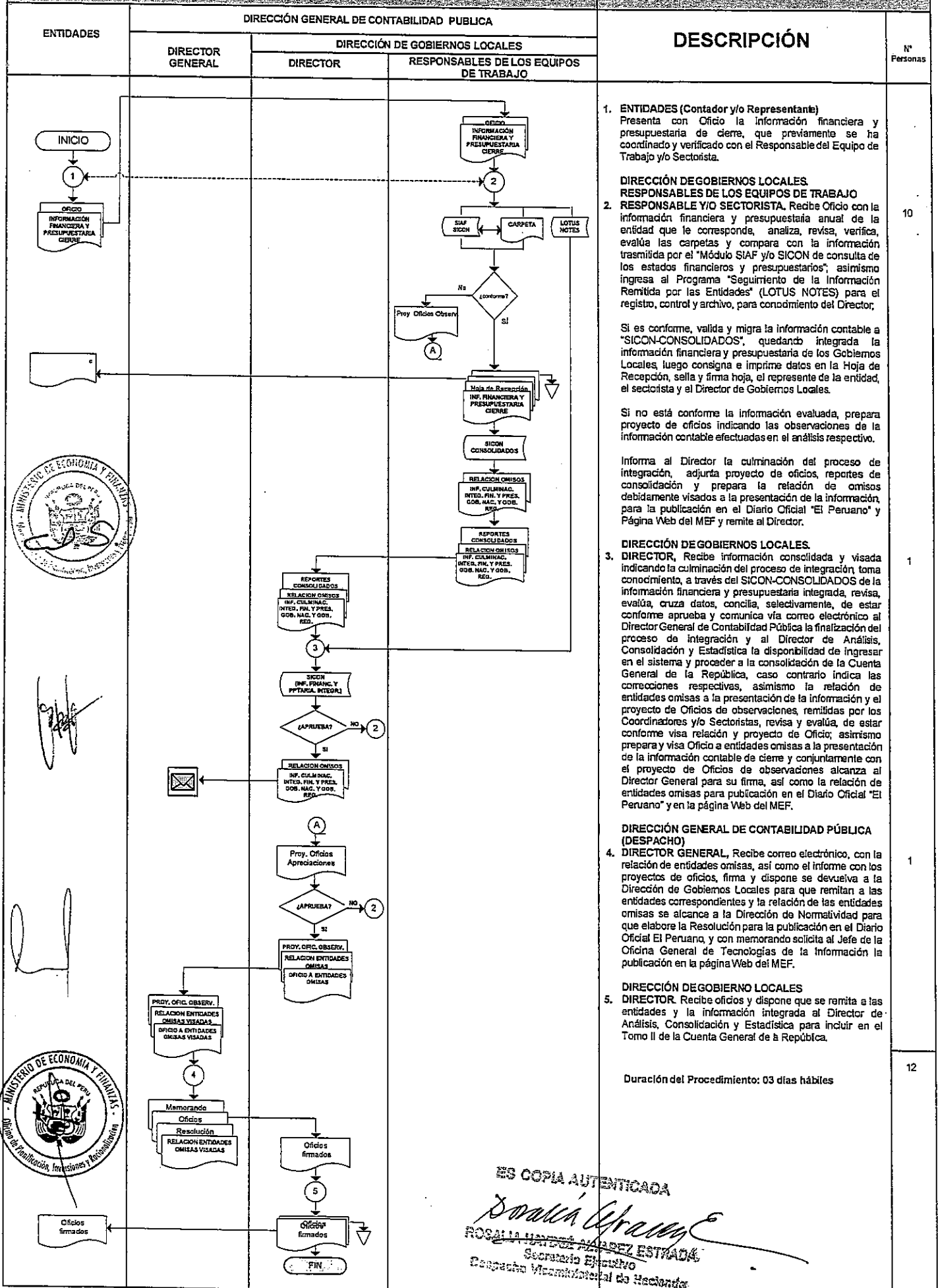
*[Handwritten signature]*

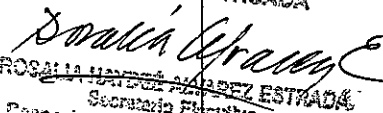
*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



ES COPIA AUTENTICADA  
  
**ROSALVA HUANCA ALARCE ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> CONCILIACIÓN SEMESTRAL DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE GOBIERNOS LOCALES.	<b>CODIGO:</b> P13 – 1 – 51.01 – 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

**1. FINALIDAD**

Verificar que el marco presupuestal sea concordante con las Resoluciones emitidas por las entidades y dispositivos legales vigentes, así como determinar las entidades que no han cumplido con remitir y conciliar el marco legal del presupuesto.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.3. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.4. Directiva para la realización de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.
- 2.5. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. Las entidades de los Gobiernos Locales deberán efectuar la conciliación del Marco Legal del Presupuesto mediante la transmisión de datos a través del SIAF-SP, las Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales, y Centros Poblados por medio del SICON, remitiendo la carpeta con la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y la Hoja de Trabajo de Resoluciones de Ingresos y gastos que tendrá carácter de Declaración Jurada, firmados por el Jefe de Presupuesto y el Director General de Administración (o quienes hagan sus veces) sustentada con copia fotostáticas de los dispositivos legales relacionados con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones efectuadas en el período que se informa, por la entidad dentro de los 30 días calendarios a la finalización del semestre.
- 3.2. La conciliación podrá efectuarse en forma personal lo cual deberá estar firmada y sellada por el representante de la entidad y por el Director y Sectorista de la Dirección de Gobiernos Locales de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 3.3. Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Directiva para la realización de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, el responsable o sectorista que corresponda, debe coordinar vía correo electrónico o mediante teléfono con el representante del Pliego, para comunicarle sobre la información presupuestaria que debe presentar.
- 3.4. La conciliación semestral del marco legal del presupuesto a nivel de Gobiernos locales, debe efectuarse en un plazo no mayor de un (1) día.
- 3.5. Las entidades de los Gobiernos Locales que no cumplieron con remitir y conciliar el marco legal del presupuesto, serán comunicadas y publicadas en el Portal del MEF.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)






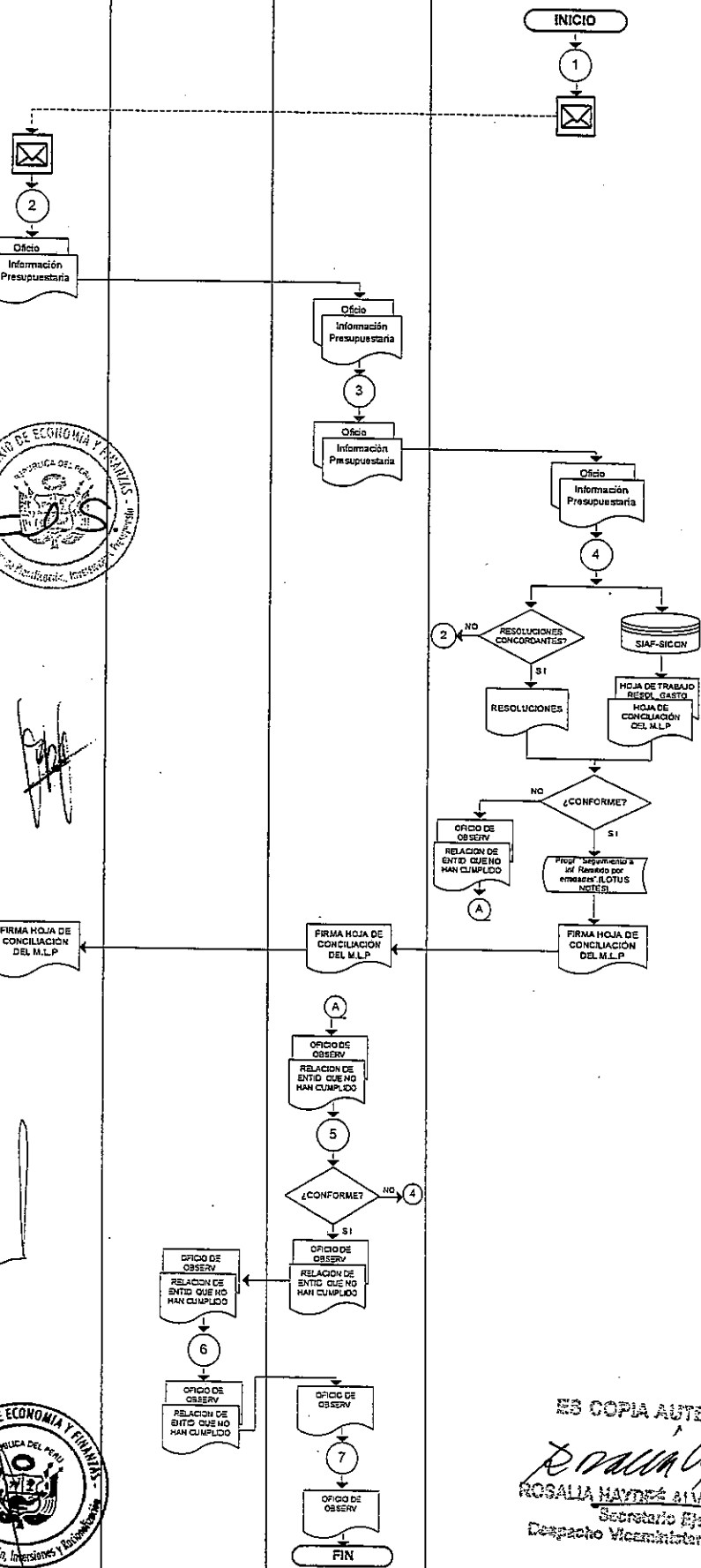
*[Handwritten signature]*

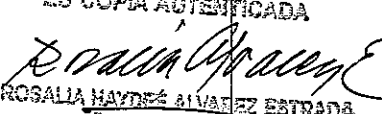
*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA  
Secretaría Ejecutiva  
Decreto Constitucional de Necesidad

ENTIDADES	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA		DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES			
		DIRECTOR	RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO		
    				<p><b>DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>RESPONSABLE Y/O SECTORISTA</b>, Teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para la conciliación del marco legal del presupuesto, coordina vía correo electrónico ó telefónicamente con el representante del pliego a fin de comunicarle sobre la información presupuestaria que deben presentar.</li> <li><b>ENTIDADES</b> Remiten oficios con información presupuestaria</li> <li><b>DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES DIRECTOR</b>, Recibe oficios (vía courier) con información presupuestaria- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, así como el físico, indica y deriva a los Responsables de los Equipos de Trabajo y/o Sectoristas, según corresponda.</li> <li><b>RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO RESPONSABLE Y/O SECTORISTA</b>, Recibe oficios, así como la información en físico de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, ingresan al SIAF- SP y/o SICON, para efectuar la conciliación en físico, evalúa y verifica que las resoluciones aprobadas por la entidad respectiva estén de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol> <p>Obtienen el reporte de la "Hoja de Trabajo de Resoluciones de Gasto" y la "Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos", comparan y validan con la información en físico los montos registrados en las resoluciones de créditos suplementarios, transferencias y modificaciones del presupuesto; de estar conforme, el representante de la entidad, el sectorista y el Director, firman la "Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto", entregándose una copia al representante de la entidad así marco presupuestal conciliado y una copia para el archivo de la carpeta, luego se ingresa en el programa (LOTUS NOTES) "Seguimiento a la información remitido por las entidades", el estado de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.</p> <p>De no estar conforme la información conciliada prepara oficio de observaciones efectuadas a la entidad correspondiente; asimismo, elabora y entrega la relación de entidades que no han cumplido con remitir y conciliar el marco legal para la publicación en la Página Web del MEF y alcanza al Director.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES DIRECTOR</b>, Recibe oficio de observaciones y la relación de entidades que no han cumplido con remitir y conciliar el marco legal para la publicación en la Página Web del MEF, toma conocimiento, revisa y evalúa, de estar conforme visa oficio y relación adjunta; asimismo prepara y visa el Oficio a las entidades que no cumplieron con remitir y conciliar el marco legal y dispone se alcance la relación y oficios al Director General para su firma.</li> <li><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></li> <li><b>DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES DIRECTOR</b>, Recibe oficio de observaciones y la relación de entidades que no han cumplido con remitir y conciliar el marco legal para la publicación en la Página Web del MEF, toma conocimiento, revisa y evalúa, de estar conforme visa oficio y relación adjunta; asimismo prepara y visa el Oficio a las entidades que no cumplieron con remitir y conciliar el marco legal y dispone se alcance la relación y oficios al Director General para su firma.</li> </ol> <p>Duración del Procedimiento: 01 día hábil</p>	<p>10</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>12</p>

ES COPIA AUTENTIFICADA  
  
**ROSALIA MAYRA ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda,

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y</b> <b>SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DE LAS EMPRESAS</b> <b>DEL ESTADO Y ENTIDADES DE</b> <b>TRATAMIENTO EMPRESARIAL DEL</b> <b>ESTADO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P14 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Verificar la conformidad de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral de las empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado con las normas internacionales de contabilidad, así como determinar las entidades omisas a la presentación, para la publicación en el portal del MEF.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú, artículo 81º y modificatoria Ley N° 29401.
- 2.2. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria, Ley N° 29537.
- 2.4. Ley N° 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- 2.5. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.6. Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades y sus Modificatorias.
- 2.7. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.8. Directiva para la Preparación y Presentación de Información Contable Trimestral por las Empresas y Entidades del Estado.
- 2.9. Oficialización en el Perú de las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- 2.10. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11. Resolución Ministerial N°224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La formulación y presentación de los estados financieros por las empresas públicas deben ser preparados y presentados de acuerdo con las disposiciones técnicos normativos y legales sobre la materia y con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.
- 3.2 La formulación y presentación de los estados financieros por las Entidades de Tratamiento Empresarial del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales deberán ser preparados y presentados con sujeción a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NIC SP, oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.
- 3.3 La Información Financiera y Presupuestaria, deberá presentarse ante la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo al plazo que indica la Directiva de preparación y presentación aprobadas para tal fin.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**

*[Handwritten signature]*  
**ROCALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y</b> <b>SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DE LAS EMPRESAS</b> <b>DEL ESTADO Y ENTIDADES DE</b> <b>TRATAMIENTO EMPRESARIAL DEL</b> <b>ESTADO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P14 - 2 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

- 3.4 La información contable trimestral y semestral deberá registrarse en el aplicativo informático en el ambiente Web (Internet): <http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp> y en el ambiente Web (Internet): <http://apps2.mef.gob.pe/empresa/>; asimismo deberá presentarse la carpeta en la Mesa de Parte de la Dirección General de Contabilidad Pública, la misma que será igual a la registrada en el aplicativo informático.
- 3.5 Las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado que no cumplan con presentar su información financiera, presupuestaria y complementaria en el plazo establecido, serán calificadas como omisas a la presentación de información trimestral y semestral.
- 3.6 La Dirección General de Contabilidad Pública notificará al Titular de la empresa o entidad del Estado o a la máxima autoridad individual o colegiada la condición de omisa a la presentación de la información contable trimestral y semestral.
- 3.7 El Director de Empresas Públicas es el responsable de la ejecución del presente procedimiento.
- 3.8 La evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas del estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado, debe efectuarse en un plazo no mayor de un (1) día hábil.



4. **DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

*[Handwritten signature]*

5. **ANEXOS: FORMATOS PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL**  
**Información Financiera**

- EF-1 Balance General Comparativo (En nuevos soles)
- EF-2 Estado de Ganancias y Pérdidas Comparativo (En nuevos soles)

**Otro Anexo**

Anexo N° OA-8 Datos para el Registro de Contadores Generales.

**En la información semestral (II trimestre), presentarán lo siguiente:**

- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo (En n/soles)
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo Comparativo (En n/soles)
- Hoja de Trabajo del Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros comparativo
- Anexos a los Estados Financieros
  - N° 01 Efectivo y equivalente de efectivo / Disponibles
  - N° 03 Inversiones Financieras / Permanentes
  - N° 06 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
  - N° 07 Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinaria y Equipo
  - N° 10 Obligaciones Financieras / Adeudos y Obligaciones Financieras

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*[Handwritten signature]*  
 ROSALBA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO Y ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL DEL ESTADO	<b>CODIGO:</b> <b>P14 – 3 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- EP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto

**Proyectos de Inversión y Metas Físicas**

- PI-1 Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas Físicas

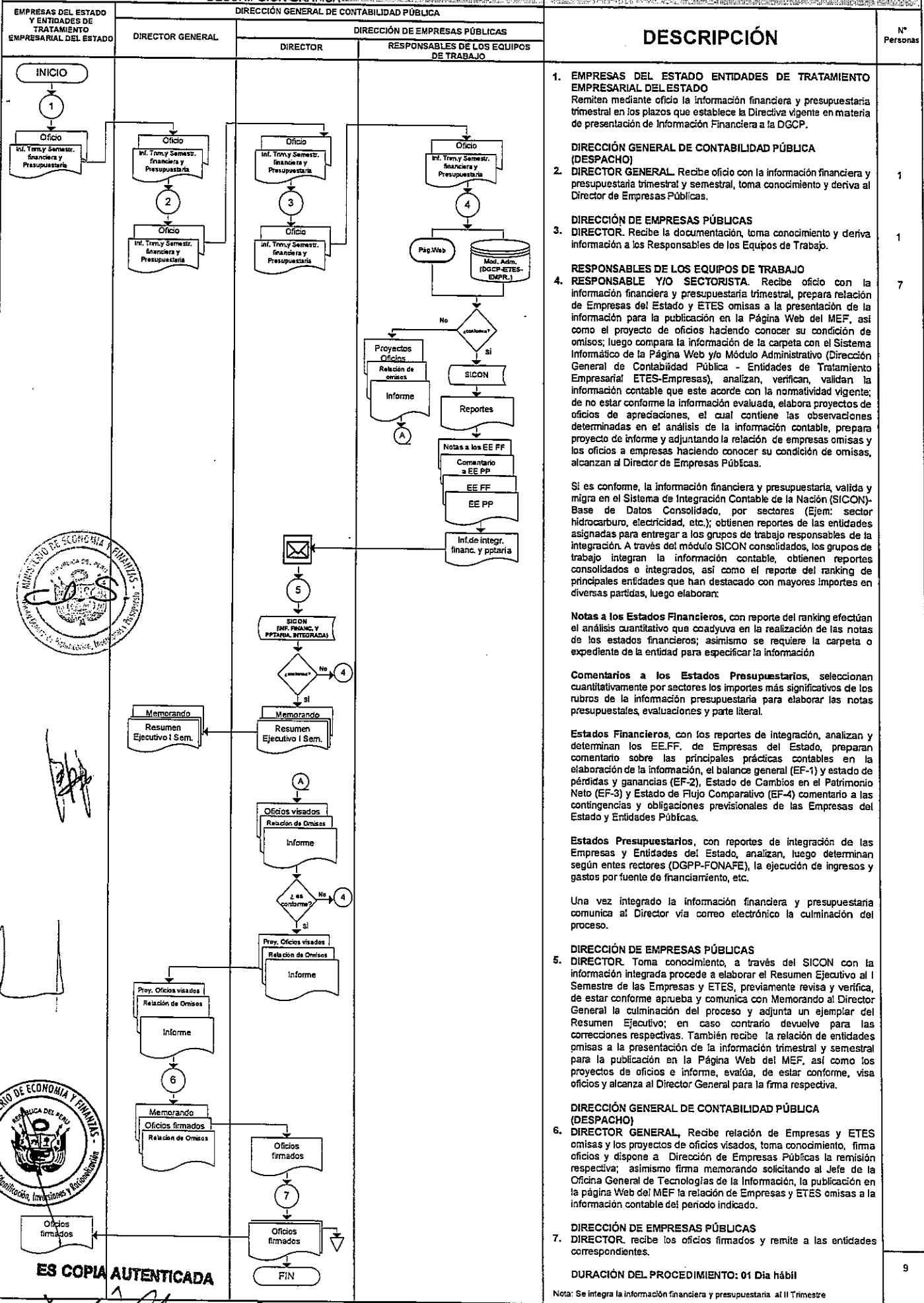
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**



**1. EMPRESAS DEL ESTADO ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL DEL ESTADO**  
 Remiten mediante oficio la información financiera y presupuestaria trimestral en los plazos que establece la Directiva vigente en materia de presentación de Información Financiera a la DGCP.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)**  
**2. DIRECTOR GENERAL.** Recibe oficio con la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, toma conocimiento y deriva al Director de Empresas Públicas.

**DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS**  
**3. DIRECTOR.** Recibe la documentación, toma conocimiento y deriva información a los Responsables de los Equipos de Trabajo.

**RESPONSABLES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**  
**4. RESPONSABLE Y/O SECTORISTA.** Recibe oficio con la información financiera y presupuestaria trimestral, prepara relación de Empresas del Estado y ETES omisas a la presentación de la información para la publicación en la Página Web del MEF, así como el proyecto de oficios haciendo conocer su condición de omisos; luego compara la información de la carpeta con el Sistema Informático de la Página Web y/o Módulo Administrativo (Dirección General de Contabilidad Pública - Entidades de Tratamiento Empresarial ETES-Empresas), analizan, verifican, validan la información contable que este acorde con la normatividad vigente; de no estar conforme la información evaluada, elabora proyectos de oficios de apreciaciones, el cual contiene las observaciones determinadas en el análisis de la información contable, prepara proyecto de informe y adjuntando la relación de empresas omisas y los oficios a empresas haciendo conocer su condición de omisas, alcanzan al Director de Empresas Públicas.

Si es conforme, la información financiera y presupuestaria, válida y migra en el Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON)-Base de Datos Consolidado, por sectores (Ejem: sector hidrocarburo, electricidad, etc.); obtienen reportes de las entidades asignadas para entregar a los grupos de trabajo responsables de la integración. A través del módulo SICON consolidados, los grupos de trabajo integran la información contable, obtienen reportes consolidados e integrados, así como el reporte del ranking de principales entidades que han destacado con mayores importes en diversas partidas, luego elaboran:

**Notas a los Estados Financieros,** con reporte del ranking efectúan el análisis cuantitativo que coadyuva en la realización de las notas de los estados financieros; asimismo se requiere la carpeta o expediente de la entidad para especificar la información

**Comentarios a los Estados Presupuestarios,** seleccionan cuantitativamente por sectores los importes más significativos de los rubros de la información presupuestaria para elaborar las notas presupuestales, evaluaciones y parte literal.

**Estados Financieros,** con los reportes de integración, analizan y determinan los EE.FF. de Empresas del Estado, preparan comentario sobre las principales prácticas contables en la elaboración de la información, el balance general (EF-1) y estado de pérdidas y ganancias (EF-2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3) y Estado de Flujo Comparativo (EF-4) comentario a las contingencias y obligaciones previsionales de las Empresas del Estado y Entidades Públicas.

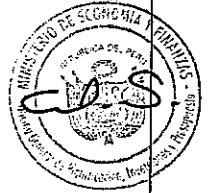
**Estados Presupuestarios,** con reportes de integración de las Empresas y Entidades del Estado, analizan, luego determinan según entes rectores (DGPP-FONAFE), la ejecución de ingresos y gastos por fuente de financiamiento, etc.

Una vez integrado la información financiera y presupuestaria comunica al Director via correo electrónico la culminación del proceso.

**DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS**  
**5. DIRECTOR.** Toma conocimiento, a través del SICON con la información integrada procede a elaborar el Resumen Ejecutivo al I Semestre de las Empresas y ETES, previamente revisa y verifica, de estar conforme aprueba y comunica con Memorando al Director General la culminación del proceso y adjunta un ejemplar del Resumen Ejecutivo; en caso contrario devuelve para las correcciones respectivas. También recibe la relación de entidades omisas a la presentación de la información trimestral y semestral para la publicación en la Página Web del MEF, así como los proyectos de oficios e informe, evalúa, de estar conforme, visa oficios y alcanza al Director General para la firma respectiva.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)**  
**6. DIRECTOR GENERAL,** Recibe relación de Empresas y ETES omisas y los proyectos de oficios visados, toma conocimiento, firma oficios y dispone a Dirección de Empresas Públicas la remisión respectiva; asimismo firma memorando solicitando al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, la publicación en la página Web del MEF la relación de Empresas y ETES omisas a la información contable del periodo indicado.

**DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS**  
**7. DIRECTOR.** recibe los oficios firmados y remite a las entidades correspondientes.



**ES COPIA AUTÉNTICA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 01 Día hábil**  
 Nota: Se integra la información financiera y presupuestaria al II Trimestre

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DE LAS</b> <b>EMPRESAS DEL ESTADO Y</b> <b>ENTIDADES DE TRATAMIENTO</b> <b>EMPRESARIAL DEL ESTADO AL</b> <b>CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P15 – 1 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N° -2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las Empresas del Estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República.


### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú, artículo 81º y modificatoria Ley N° 29401.
- 2.2. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria, Ley N° 29537.
- 2.4. Ley N° 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- 2.5. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.6. Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades y sus Modificatorias.
- 2.7. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.8. Directiva para la Preparación y Presentación de Información Contable Trimestral por las Empresas y Entidades del Estado.
- 2.9. Oficialización en el Perú de las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- 2.10. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

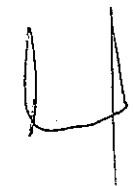
### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La formulación y presentación de los estados financieros, presupuestarios y de información complementaria por las Empresas del Estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado deberán ser preparados y presentados de acuerdo con las disposiciones de la Directiva para la Preparación y Presentación de Información Presupuestaria, Financiera, Económica, Complementaria y de Metas de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas del Estado.
- 3.2 Las Empresas del Estado y Otras Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado procesarán su información a través del aplicativo informático en ambiente web (Internet): <http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp> y en el ambiente Web (Internet): <http://apps2.mef.gob.pe/empresa/>.
- 3.3 Las Empresas del Estado y Otras Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado deberán presentar su información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.

ES COPIA AUTENTICADA

  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda







<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO Y ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL DEL ESTADO AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P15 - 2 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

- 3.4 La evaluación, migración e integración trimestral y semestral de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas del estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado, debe efectuarse en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- 3.5 Las carpetas para ser ingresadas, deben encontrarse conforme a lo solicitado en la Hoja de Recepción de la Información Contable para la Cuenta General de la República y será idéntica a la registrada en el aplicativo informático de la página Web.
- 3.6 Las Empresas del Estado y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado que no cumplan con presentar su información financiera, presupuestaria y complementaria en el plazo establecido o que dicha información fuera calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad serán consideradas omisas a la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 3.7 Cumplido el plazo para la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria que no debe excederse del 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas, la Dirección General de Contabilidad Pública notificará al Titular de la empresa o entidad del Estado o a la máxima autoridad individual o colegiada; la condición de omisa a la presentación de las rendiciones de cuentas. Asimismo se publicará en el diario Oficial el Peruano y en la sección correspondiente de la pagina Web del MEF.
- 3.8 El Director de Empresas Públicas es el responsable de la ejecución del presente procedimiento.

4. **DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

5. **ANEXOS: LOS FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR SON LOS SIGUIENTES:**

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Estados Financieros**

- EF-1 Balance General
- EF-2 Estado de Ganancias y Pérdidas
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros (comparativas y comentadas)

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DE LAS</b> <b>EMPRESAS DEL ESTADO Y</b> <b>ENTIDADES DE TRATAMIENTO</b> <b>EMPRESARIAL DEL ESTADO AL</b> <b>CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P15 – 3 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N° -2011-EF/11</b>

**Anexos a los Estados Financieros:**

- N° 01 Efectivo y equivalente de efectivo / Disponibles
- N° 02 Existencias / Bienes Realizables
- N° 03 Inversiones Financieras / Permanentes
- N° 04 Movimiento de Desvalorización de Inversiones
- N° 05 Inversiones Inmobiliarias
- N° 06 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- N° 07 Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- N° 08 Activos Intangibles y Otros Activos

- N° 09 Amortización Acumulada de Activos Intangibles
- N° 10 Obligaciones Financieras / Adeudos y Obligaciones Financieras
- N° 11 Provisiones
- N° 12 Capital
- N° 13 Estado de Ganancias y Pérdidas por Naturaleza

**Otros Anexos**

- OA-1 Control de Obligaciones Previsionales y Cuentas de Orden
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas de Empresas con Otras Entidades del Sector Público
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas de Empresas con Otras Entidades del Sector Público
- OA-3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas de Empresas con Otras Entidades del Sector Público
- OA-4 Gastos de Personal en las Empresas Públicas y Otras Entidades
- OA-5 Estadística del Personal en las Empresas Públicas y Otras Entidades
- OA-6 Datos para el Registro de Contadores Generales al Servicio de las Empresas Públicas y Otras Entidades
- OA-7 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de las Empresas Públicas y Otras Entidades, comprendidos en el D. L. No. 20530

**Información Financiera Complementaria**

- Hoja de Trabajo del Estado del Flujos de Efectivo
- Balance de comprobación de cuentas del mayor a nivel de cuatro (04) dígitos o divisionarias.
- Indicadores Financieros (comparativos y comentados)

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- EP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- Ejecución Presupuestaria y su correspondiente "nota informativa" al cierre del ejercicio fiscal, para las empresas de Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales y entidades del ámbito de la DNPP.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTÉNTICA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALBA MAYDÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN, MIGRACIÓN E</b> <b>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y</b> <b>COMPLEMENTARIA DE LAS</b> <b>EMPRESAS DEL ESTADO Y</b> <b>ENTIDADES DE TRATAMIENTO</b> <b>EMPRESARIAL DEL ESTADO AL</b> <b>CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P15 - 4 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. Nº</b> <b>-2011-EF/11</b>

- Evaluación Presupuestaria al cierre del ejercicio, para las empresas públicas del ámbito del FONAFE.
- Informe de evaluación presupuestaria o equivalente, para las empresas públicas y otras entidades, que no tienen ámbito regulatorio en materia presupuestaria.

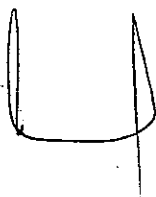
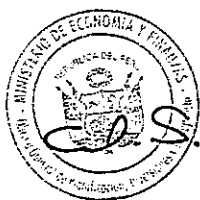
**PROYECTOS DE INVERSIÓN Y METAS FÍSICAS**

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión
- PI-1A Metas Físicas Programadas y Ejecutadas del Presupuesto de Inversión
- PI-2 Clasificación Funcional del Presupuesto de Inversión
- PI-3 Distribución Geográfica del Presupuesto de Inversión.

**TRANSFERENCIAS FINANCIERAS**

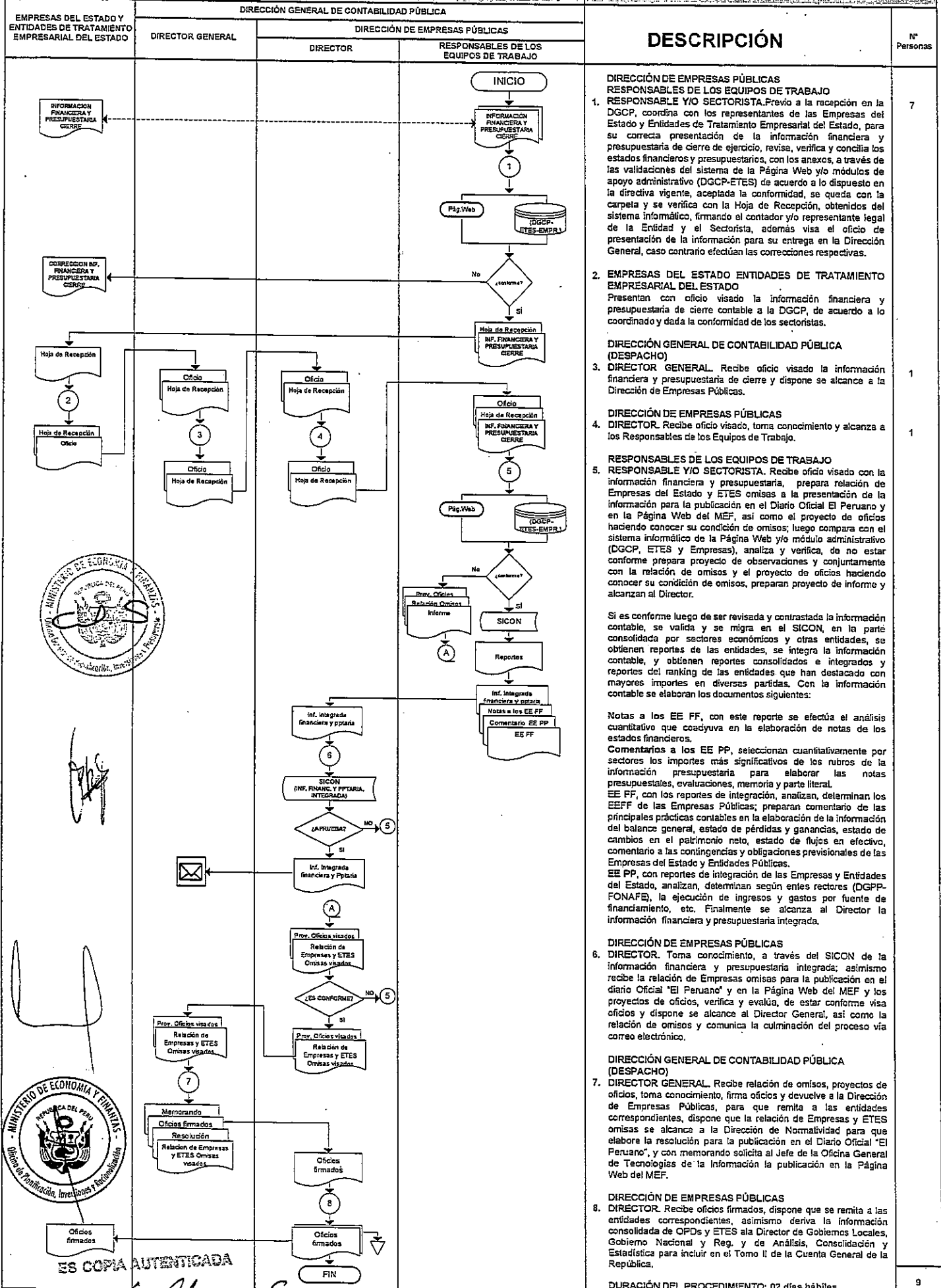
- TFR Transferencias Financieras Recibidas
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas
- TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Maydén Álvarez Estrada*  
 Subsecretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS</b> <b>FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS E</b> <b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P16 – 1 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

**1. FINALIDAD**

Elaborar e incluir en la Cuenta General de la República los estados financieros, presupuestarios e información complementaria consolidados a nivel de sector público.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Constitución Política del Perú, Artículo 81° y modificatoria Ley N° 29401.
- 2.2. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.4. Ley N° 27170 - Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE y sus modificatorias.
- 2.5. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.6. Ley Anual del Equilibrio Financiero.
- 2.7. Ley Anual del Endeudamiento Público.
- 2.8. Directivas emitidas por el Órgano Rector: Dirección General de Contabilidad Pública.
- 2.9. Resoluciones Directorales vigentes de cierre contable en cada ejercicio fiscal.
- 2.10. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11. Resolución Ministerial N°224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. Se debe establecer el universo de entidades a nivel del sector público, así como la relación de entidades omisas a la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- 3.2. De conformidad con los dispositivos legales vigentes y en las fechas establecidas, se debe obtener la información financiera, presupuestaria y complementaria integrada, así como las notas y anexos a los estados financieros.
- 3.3. Teniendo en cuenta los reportes de las operaciones recíprocas y transferencias intrasistemas como fuente para la elaboración de la Cuenta General de la República, se deberá efectuar el análisis, evaluación y sus respectivas eliminaciones en el proceso de consolidación de los estados financieros y presupuestarios a nivel de sector público.
- 3.4. Para la obtención de los reportes de operaciones recíprocas, se deberá coordinar permanentemente con los responsables del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Integración Contable (SICON-ORACLE) Consolidado, así como con los funcionarios responsables de la elaboración de los formatos de operaciones recíprocas de las entidades del sector público.



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS</b> <b>FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS E</b> <b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>P16 – 2 – 51.01 – 2011</b>
	<b>R.V.M. Nº</b> <b>-2011-EF/11</b>

- 3.5. Las cuentas recíprocas a eliminarse deberán incluirse en el Sistema de Integración Contable (SICON-ORACLE) así como las transferencias intrasistemas para la formulación de los estados financieros y presupuestarios consolidados a nivel del sector público.
- 3.6. La consolidación de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria deberá concluirse en una fecha no mayor al 20 de junio de cada año.
- 3.7. Teniendo como base la información contenida en el Tomo I, deberá elaborarse un Resumen Ejecutivo de la Cuenta General de la República.
- 3.8. El Resumen Ejecutivo de la Cuenta General de la República deberá concluirse en la fecha previa a la presentación ante la Comisión Revisora del Congreso de la República.
- 3.9. El área responsable de la conciliación de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria, será la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.



*[Handwritten signature]*

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

*[Handwritten mark resembling the number 4]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA MAYORÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Subsecretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS**  
**E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO: P16 - 3 - 51.01 - 2011**  
**R.V.M. N° -2011-EF/11**

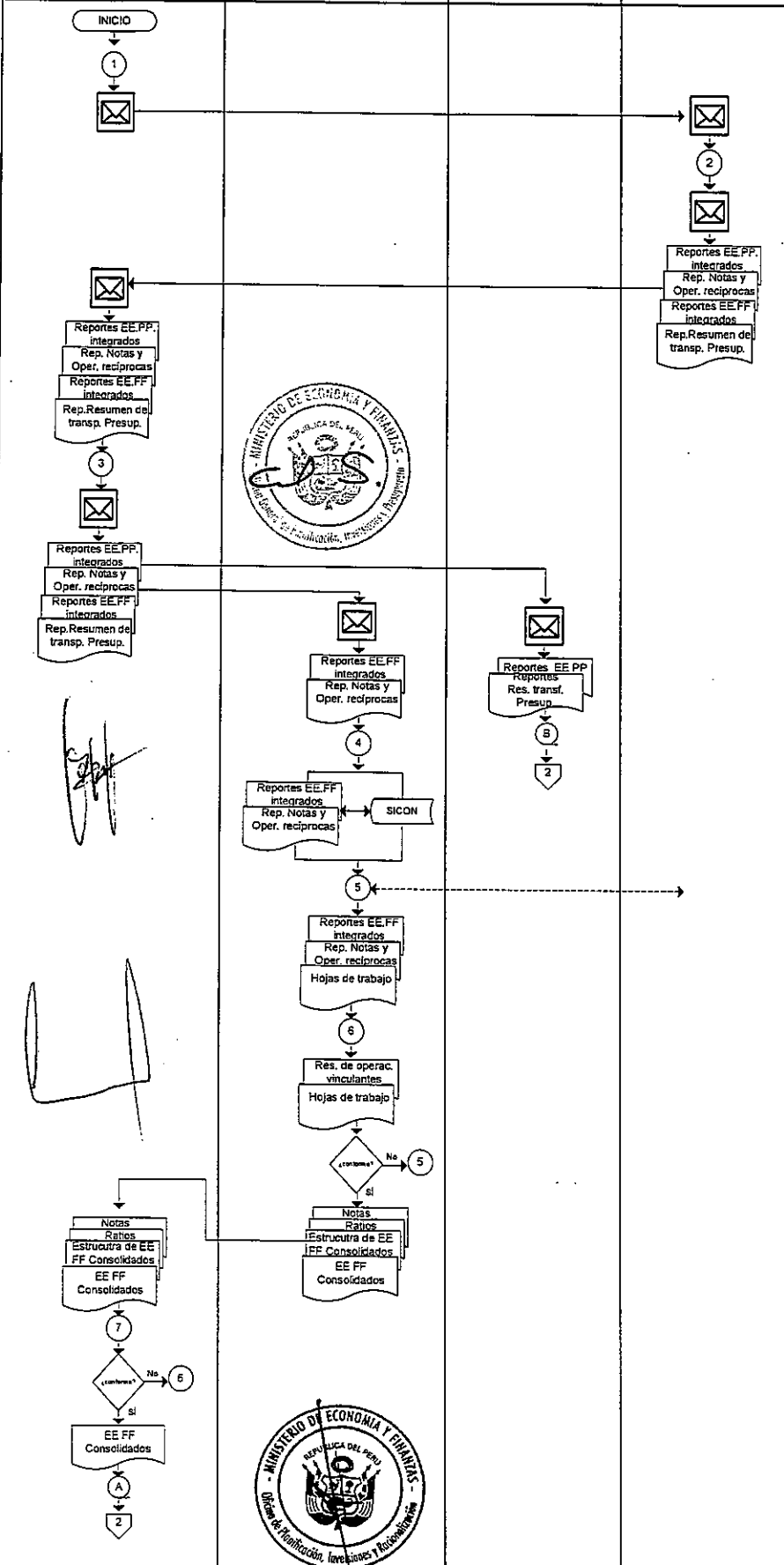
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
 DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES  
 DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES  
 DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

**DESCRIPCIÓN**

N°  
Personas



**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA**

1. **DIRECTOR.** En reunión con los Coordinadores y profesionales del área establecen criterios generales para la consolidación de los estados financieros y presupuestarios.

Coordina por correo electrónico, con los Directores de línea que han alimentado información a la base de datos del Sistema de Integración Contable (SICON), a fin de conocer si los estados financieros y presupuestarios integrados se encuentran disponibles en dicho sistema.

**DIRECCIONES DE LÍNEA**

2. **DIRECTORES.** Toman conocimiento del correo electrónico, dan respuesta por la misma vía al Director de Análisis Consolidación y Estadística; asimismo envían reportes de los estados financieros, presupuestos integrados y reportes de notas y operaciones reciprocas, así como los reportes resúmenes de las transferencias presupuestarias.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA**

3. **DIRECTOR.** Recibe por correo electrónico reportes de los estados financieros, presupuestos integrados y reportes de operaciones reciprocas, así como los reportes resúmenes de las transferencias presupuestarias, toma conocimiento y reenvía correo electrónico al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación con la información correspondiente a los estados financieros integrados, notas a los estados financieros y operaciones reciprocas; y al Responsables del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de la información, reenvía los estados presupuestarios integrados y los reportes resúmenes de las transferencias presupuestarias.

**I. INFORMACIÓN FINANCIERA**

**RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN**

4. **RESPONSABLES.** Recibe correo electrónico con el documento que contiene los estados financieros integrados, notas a los estados financieros visados por cada Director (Gov. Locales, Gov. Nacional y de Gobierno Regional y de Empresas Públicas) y operaciones reciprocas, verifica, evalúa y compara con la información del sistema SICON y deriva a los profesionales para su evaluación y procesamiento.

5. **PROFESIONAL.** Recibe documentación, verifica la consistencia de los estados financieros integrados y evalúa sus notas, de ser necesario solicita a los Directores las carpetas que contienen información de mayor relevancia.

Coordina con los responsables de las Direcciones de Línea, y de ser necesario con los responsables de los pliegos en caso que se requiera alguna aclaración de dicha información.

Analiza los reportes de las operaciones reciprocas y elabora la hoja de trabajo resumen de las operaciones vinculantes y alcanza al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

6. **RESPONSABLE.** Recibe hoja de trabajo y el resumen de las operaciones vinculantes, verifica, evalúa, si es conforme procede a efectuar las eliminaciones en los estados financieros integrados para obtener los estados financieros consolidados, elabora las notas, ratios, así como el análisis de la estructura de estados financieros a nivel sector público y entrega al Director, de lo contrario devuelve.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA**

7. **DIRECTOR.** Recibe notas, ratios y estructura de estados financieros consolidados, revisa de estar conforme compila para que dichos estados financieros consolidados sean incluidos en el tomo I de la Cuenta General de la República, caso contrario devuelve para subsanación.

**ES COPIA AUTÉNTICA**  
*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROBALIA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
 DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
 NACIONAL Y GOBIERNOS  
 REGIONALES  
 DIRECCIÓN DE GOBIERNOS  
 LOCALES  
 DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
 PÚBLICAS

**DESCRIPCIÓN**

N°  
 Personas

**II. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

**RESPONSABLES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN**  
 8. **RESPONSABLE.** Recibe la documentación correspondiente a los estados presupuestarios integrados visados por cada Director de Línea, verifica, evalúa y compara con la información del SICON, deriva al profesional adjuntando los resúmenes de las transferencias intrasistemas para su evaluación y procesamiento.

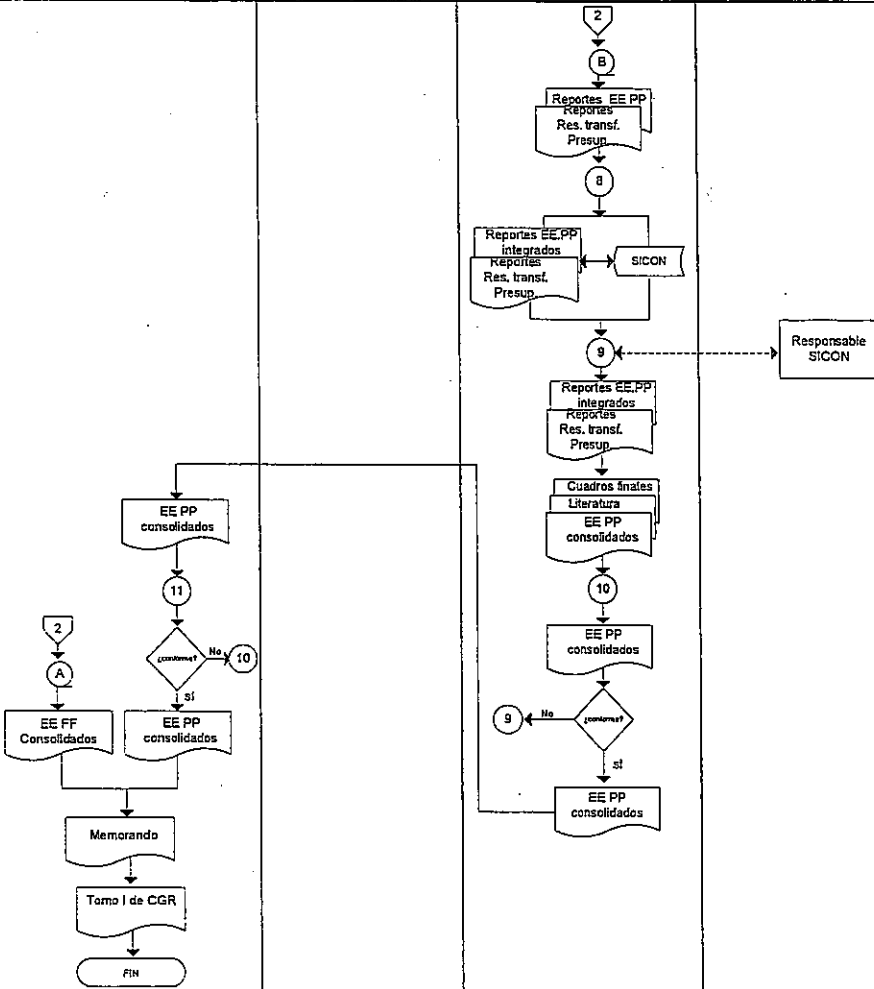
9. **PROFESIONAL.** Recibe documentación, verifica la consistencia en los estados presupuestarios integrados y los resúmenes de las transferencias intrasistemas; de ser necesario solicita a los Directores de Línea alguna aclaración sobre dichos resúmenes.

Coordina con los responsables del SICON para la inclusión de las transferencias y eliminaciones presupuestarias a fin de obtener los estados presupuestarios consolidados, prepara cuadros finales y desarrolla la literatura para conformar el texto final a ser incluido en la Cuenta General de la República, entrega al Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de la Información.

10. **RESPONSABLE.** Recibe texto final de los estados presupuestarios consolidados, evalúa de estar conforme alcanza al Director, caso contrario devuelve para subsanación.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA**  
 11. **DIRECTOR.** Recibe el texto final de los estados presupuestarios consolidados, verifica, de estar conforme incluye en el Tomo I de la Cuenta General de la República conjuntamente con la información financiera consolidada, y dispone elaborar memorando para remitir los documentos al Director General caso contrario devuelve para la subsanación.

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** 30 días hábiles en proceso continuado, sin embargo la duración del procedimiento puede ampliarse hasta 40 días debido a las coordinaciones que se efectúan con las entidades externas al Ministerio de Economía y Finanzas.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
 ROSALIA VANDE ALVAREZ ESTEVA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA, INVERSIÓN, GASTO SOCIAL, DEUDA PÚBLICA, TESORERÍA Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	<b>CODIGO:</b> <b>P17 - 1 - 51.01 - 2011</b>
	<b>R.V.M. N°</b> <b>-2011-EF/11</b>

### 1. FINALIDAD

Presentar el análisis de la evolución política económica, fiscal, monetaria y tributaria, informe del presupuesto de Proyectos de Inversión Pública, Gasto Social, Estado de la Deuda Pública, Tesorería y el comportamiento de la Recaudación Tributaria a nivel de Sector Público, para la Cuenta General de la República.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú, Artículo 81° y modificatoria Ley N° 29401.
- 2.2. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.4. Ley N° 27170 - Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE y sus modificatorias.
- 2.5. Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público.
- 2.6. Ley Anual del Equilibrio Financiero.
- 2.7. Ley Anual del Endeudamiento Público.
- 2.8. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.9. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- 2.10. Resoluciones Directorales vigentes de cierre contable en cada ejercicio fiscal.
- 2.11. Directivas emitidas por el Órgano Rector: Dirección General de Contabilidad Pública.
- 2.12. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.



### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1. La información económica debe incluir la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos utilizados en la aplicación de la política económica, debidamente analizada, a efectos de presentar los resultados en el Tomo I de acuerdo a la estructura de la Cuenta General de la República.
- 3.2. Para elaborar el informe del presupuesto de inversión y gasto social se debe contar con la información del presupuesto de los proyectos de inversión y de los programas de gasto social, para su integración y consolidación a nivel del sector público.
- 3.3. Para el informe del Estado de Tesorería y Deuda Pública se debe contar con la información correspondiente presentada al 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, materia de la rendición de cuenta.

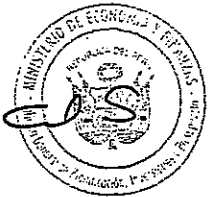
ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Maydse Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA MAYDSE ALVAREZ ESTRADA**  
Gobernadora Ejecutiva  
Departamento Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA, INVERSIÓN, GASTO SOCIAL, DEUDA PÚBLICA, TESORERÍA Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	<b>CODIGO:</b> P17 -2 - 51.01 - 2011
	R.V.M. Nº -2011-EF/11

- 3.4. Para elaborar la estadística de la evolución del comportamiento tributario de los ingresos del Tesoro Público, así como del presupuesto de ingresos y gastos del sector público durante los diez últimos años, se debe contar con la información presupuestaria de ingresos y gastos debidamente integrados y consolidados a nivel del sector público a fin de presentarlos a valores constantes del ejercicio en rendición.
- 3.5. Para la obtención de los reportes integrados de la información de inversión, gasto social y consolidación respectiva se coordinará con los responsables del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y del Sistema de Integración Contable - SICON.
- 3.6. El personal responsable de la elaboración de la información, debe coordinar en forma permanente con los funcionarios responsables de la elaboración y presentación de la información de inversión pública y gasto social de las entidades del sector público.
- 3.7. El análisis y procesamiento de la información económica, inversión, gasto social, deuda pública, tesorería y recaudación tributaria, debe efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.



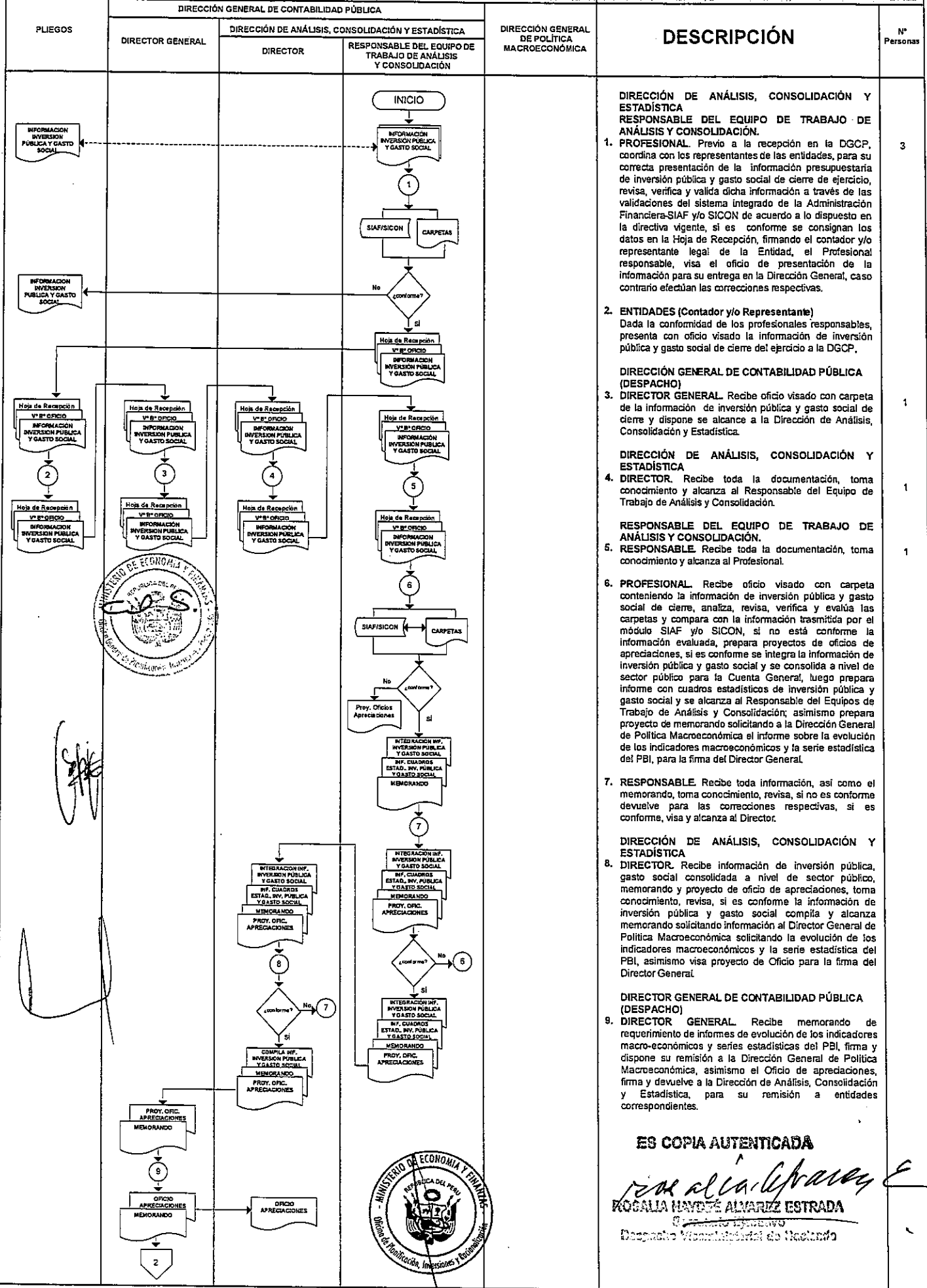
*[Handwritten signature]*

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver flujograma)

*[Handwritten number 4]*



ES COPIA AUTENTICADA  
*[Handwritten signature]*  
**ROCALIA MAYRÉ ALVAREZ ESTRADA**  
Asesora Ejecutiva  
Despacho Viceministral de Hacienda



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalva Huayta Almaraz Estrada*  
**ROSA LIA HUAYTA ALMARAZ ESTRADA**  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

PLIEGOS	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA		
				<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA</b></p> <p>10. Recibe memorando de requerimiento, toma conocimiento, y da respuesta adjuntando informes solicitados, remite al Director General de Contabilidad Pública.</p> <p><b>DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DESPACHO)</b></p> <p>11. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe memorando de respuesta con documentos requeridos, toma conocimiento, dispone su derivación al Director de Análisis, Consolidación y Estadística.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA</b></p> <p>12. <b>DIRECTOR.</b> Recibe memorando e informe, toma conocimiento, deriva los documentos al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.</p> <p><b>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN</b></p> <p>13. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe memorando e informe, toma conocimiento y entrega a Profesional.</p> <p>14. <b>PROFESIONAL.</b> Recibe memorando con informes solicitados, analiza, de ser necesaria alguna aclaración o complementar los informes coordina con los responsables de la Dirección General de Política Macroeconómica (DGPM), con la información recibida elabora el informe económico a ser incluido en la Cuenta General y procesa los factores del PBI para la información presupuestaria del sector público y la evolución de los ingresos del Tesoro Público, que serán incluidos en el informe de la Estadística del Comportamiento Tributario.</p> <p>Con la información remitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público sobre el Estado de Tesorería y Estado de la Deuda Pública, se elabora los 6 informes finales y se alcanza al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.</p> <p>15. <b>RESPONSABLE.</b> Recibe los informes, revisa, de estar conforme remite al Director de Análisis, Consolidación y Estadística, caso contrario devuelve para correcciones.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA</b></p> <p>16. <b>DIRECTOR.</b> Recibe los informes, toma conocimiento, revisa, de estar conforme los informes finales incluye en el Tomo I de la Cuenta General de la República y remite al Despacho del Director General de Contabilidad, caso contrario devuelve para correcciones.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03 días hábiles</p>	1



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ES COPIA AUTENTICADA

*[Handwritten signature]*  
 ROSALIA MAYDÉ ALVAREZ ESTRADA  
 Responsable del Equipo  
 Despacho - Responsable del Equipo de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA CONTABLE	<b>CODIGO:</b> P18 -1 - 51.01 - 2011
	<b>R.V.M. N°</b> -2011-EF/11

**1. FINALIDAD**

Proporcionar información sobre las series financieras, presupuestarias y complementarias del sector público, a las entidades responsables de la elaboración de las Cuentas Nacionales, Cuentas Fiscales y Planeamiento.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.3. Resolución Ministerial N°223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Para elaborar y formular las series estadísticas en forma anual, debe obtenerse la información financiera, presupuestaria y complementaria del Sistema de Integración Contable - SICON Consolidados.
- 3.2 Las series estadísticas contables periódicas deben estar disponibles para las entidades responsables que formulen las cuentas nacionales, cuentas fiscales y planeamiento, al finalizar el ejercicio fiscal de cada año.
- 3.3 Las series estadísticas debe publicarse en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://mef.gob.pe>

*[Handwritten signature]*

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**

(Ver flujograma)

*[Handwritten signature]*



**ES COPIA AUTENTICADA**  
*[Handwritten signature]*  
**ROSALIA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

