GOBIERNO REGIONAL
PUNO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Puno, 06 de enero del 2025

OFICIO MULTIPLE N° 001 -2025-GR-PUNO/ORA

Señor(es)
TITULARES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS
GOBIERNO REGIONAL PUNO
PUNO.-

ASUNTO : Cierre y presentación de información financiera y presupuestal periodo 2024

REFERENCIA : Instructivo N° 003-2024-EF/51.01

Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que:

De conformidad al Instructivo vigente, se establece lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades el Sector Publico, la entidad, a través del titular de la entidad adoptante, la/el jefa/e de la Oficina General de Administración, la/el jefa/e de la Oficina de Contabilidad y la/el jefa/e de la Oficina Presupuesto o quienes hagan sus veces, están obligadas/os a suscribir y/o presentar la rendición de cuentas a través de los medios digitales del MEF y deben:

- Efectuar a través de las/los responsables de las Oficinas de Presupuesto, Logística, Tesorería, Contabilidad o las que hagan sus veces, las acciones para el adecuado y oportuno registro de las transacciones de ingresos y de gastos en el Módulo Administrativo del SIAF y en otros aplicativos, los mismos que **deben estar debidamente conciliados** entre sí, a fin de evitar modificaciones de registros, que conlleven a solicitudes de apertura de la información de periodos cerrados y declarados por sus representantes a la DGCP

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

- Calcular las estimaciones mensuales requeridas para la elaboración de la información financiera y que, por la naturaleza y las transacciones de la entidad, correspondan. Las estimaciones que usualmente aplican a la información financiera son la depreciación, amortización, deterioro de cuentas por cobrar, deterioro de propiedades, planta y equipo, deterioro de existencias y deterioro de otras cuentas del activo, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, provisión vacaciones cas, entre otras, de acuerdo con las NICSP

- Conciliar los saldos de los elementos de propiedades, planta y equipo, a nivel de cada entidad, considerando la información disponible de la Oficina de Control Patrimonial y de la Gerencia de Infraestructura o las que hagan sus veces, con la Oficina de Contabilidad. Asimismo, conciliar los saldos de las existencias a nivel de cada entidad, entre el Área de Almacén y la Oficina de Contabilidad. Los inventarios se realizan de acuerdo con la normativa específica aplicable.

- Conciliar los saldos contables del efectivo y equivalentes al efectivo, con la conciliación bancaria efectuada por las Oficinas de Tesorería o las que hagan sus veces, para cada una de las cuentas bancarias, incluyendo la Cuenta Única del Tesoro Público.

- Llevar a cabo otras pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros, respecto a los pasivos derivados de impuestos, remuneraciones, bienes y servicios, sentencias judiciales y operaciones de endeudamiento, entre otras cuentas

De lo anterior, se desprende que, la entidad previo al cierre, realizara conciliaciones internas con las áreas responsables de la gestión administrativa, tales como: contabilidad, abastecimientos, control patrimonial, tesorería, personal y otros, solicitando la siguiente información:

OFICINA DE TESORERIA

1. Conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Publico
2. Conciliaciones de cuentas bancarias, por cada una de las cuentas bancarias que posean y contabilizados en los estados financieros de la sede central
3. Conciliación de los fondos y valores
4. Actas de conciliaciones (Saldos de contabilidad y saldos de tesorería)
5. Arqueos de caja del periodo 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Cuadro de compensación por Tiempo de Servicios (al 31 de diciembre del 2024)
- Calculo actuarial (al 31 de diciembre del 2024)
- Provisión de Vacaciones D.L. 276 y Vacaciones CAS (al 31 de diciembre del 2024)
- Horas de trabajo pendientes de compensación (al 31 de diciembre del 2024)
- Actas de Conciliación sobre obligaciones sociales (Oficina de recursos humanos con las AFPs, ESSALUD y SUNAT)

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION PUNO

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- Movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes)
- Inventario físico de existencias de bienes en almacén, bienes en préstamos, custodia y no depreciables
- Desvalorización de bienes corrientes
- Conciliación de movimiento de almacén entre la oficina de abastecimientos y la oficina de contabilidad
- Conciliación con el inventario físico de bienes en almacén
- Conciliaciones con el inventario físico de bienes incautados asignados a la entidad
- Conciliaciones con el inventario físico de bienes en préstamos, custodia y no depreciables.
- Actas de conciliaciones, (según corresponda)

OFICINA DE BIENES REGIONALES

- Depreciación de edificios, estructuras, vehículos, maquinarias y otros
- Agotamiento de bienes agropecuarios, mineros y otros.
- Inventarios físicos de los elementos de propiedad planta y equipo, bienes no depreciables, en préstamo y otros

- Conciliación de inventarios de los elementos de propiedad planta y equipo, entre la oficina de control patrimonial y la oficina de contabilidad, registrados en el SIGA – Modulo patrimonial (MEF),
- Conciliación la información del módulo de revaluación de edificios y terrenos, con la información registrada en el módulo de muebles e inmuebles del aplicativo informático de la superintendencia nacional de bienes estatales (SBN)
- Actas de conciliaciones (según corresponda)
- **Relación de bienes inmuebles a cargo de la entidad**

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

- Las demandas interpuestas en contra de la entidad (con auto admisorio)
- Las sentencias judiciales en contra de la entidad en primera y segunda instancia
- Las sentencias judiciales que hayan adquirido la condición de cosa juzgada

Es preciso manifestar que, las demandas tanto judiciales como arbitrales deben estar debidamente registrados en la siguiente plataforma https://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales/

OFICINA DE PRESUPUESTO

- Acta conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto
- Notas a los estados presupuestarios

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y/O LA QUE HAGA SUS VECES

- Inventario de obras (Obras no liquidadas, Obras inconclusas y/o paralizadas, Obras en procesos judiciales, Obras en Proceso arbitral, Obras no transferidas, Obras no recepcionadas, Obras no inventariadas, obras mal liquidadas, Obras en uso sin documentación, otros (obras no identificadas))

OFICINA DE CONTABILIDAD O LA QUE HAGA SUS VECES

- Actas de conciliación de los saldos contables de los rubros de activos, pasivos, ingresos y gastos que componen el Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión, con la información disponible de las oficinas correspondientes
- Análisis mensuales de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros de la entidad debidamente detallados y conciliados
- Actas de conciliación de las operaciones recíprocas al cierre del ejercicio fiscal.
- Informe del Avance de las Implementaciones de las Recomendaciones de Auditoría del ejercicio anterior
- Excel Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo – EF4

De lo anterior, es preciso manifestar que, el plazo para el cierre de información financiera y presupuestal del periodo 2024 ***VENCE EL 05 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO***, y la información requerida en el presente documento, deberá ser adjuntada en la carpeta de información financiera y presupuestal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Ruben W. Zapana Paucar
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN