



OFICIO MULTIPLE N° 010 -2025-G.R.-PUNO/ORA

SEÑORES:

DIRECTORES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

ATENCION : RESPONSABLES DE LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD

ASUNTO : Requerimiento de carpetas de información financiera y presupuestal

REF. : a) TUO del Decreto Legislativo N° 1438
b) Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01 que Aprueba el Instructivo N° 003-2024-Ef/51.01 "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público Durante el Proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público"

FECHA : Puno, 17 de marzo 2025.

Es grato dirigirme a ustedes, para manifestarle que, conforme al documento de la referencia a), artículo 7.2 **Las Oficinas de Contabilidad** o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, **tienen las siguientes funciones:** (...), 5. Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública, asimismo, el artículo 8.1 manifiesta que El titular de la entidad del Sector Público, los jefes de las Oficinas Generales de Administración, los jefes de las Oficinas de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, están obligados, según corresponda, a (...) 7. Conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años. En este periodo se incluye la conservación de los libros y registros contables, físicos o electrónicos. La eliminación o destrucción física de estos documentos, se realiza en el marco legal aplicable.

Asimismo, conforme al documento de la referencia b), numeral 4.1 información financiera. **4.1.1. La entidad adoptante presenta la información financiera de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 Formatos de Información Financiera e Información Presupuestaria, comprendido, entre otros, por los estados financieros comparativos, estados financieros consolidados (de corresponder), anexos financieros, información de demandas judiciales, reclamos de la entidad y registro de contadores, operaciones recíprocas.**

Por lo expuesto, es necesario que las Unidades Ejecutoras presenten las carpetas conforme al Anexo 1 Formatos de Información Financiera e Información Presupuestaria y que estas contengan los siguientes documentos:

- Conciliación del marco legal entre la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Presupuesto.





"AÑO DE LA RECUPERACION y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Conciliación de almacén entre la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Almacén.
- Conciliación de patrimonio entre la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Patrimonio.
- Conciliación con Tesorería entre la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.

📌 Importante:

- Las conciliaciones de almacén y patrimonio deben adjuntar el reporte SIGA.
- La conciliación con Tesorería debe adjuntar los extractos bancarios correspondientes.

En ese orden de ideas, es necesario que el titular de la unidad ejecutora ordene y supervise a la oficina de administración que, en coordinación con la oficina de contabilidad, Presente las carpetas de información financiera y presupuestal, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES (03) DIAS HABILES a efecto de dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes, bajo responsabilidad.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL PUNO


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