



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 413 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 10 SET. 2010

VISTO: El Informe N° 110-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 109939-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 269-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI y el Informe N° 044-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-MOV; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, la conciliación de saldos consiste en el cruce de datos entre fuentes de información (internas y externas) distintas, dispuesta en forma permanente o en periodos determinados, para establecer la concordancia de cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente;

Que, resulta establecer los rubros, condiciones y responsables de la conciliación periódica de los saldos a ser reflejados en la Información Financiera y presupuestal que generan las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, por toda fuente de financiamiento, con la finalidad de orientar y desarrollar de manera uniforme y oportuna su integración y presentación a los distintos rectores; a tal efecto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico consultivo, ha elaborado la Directiva N° 009-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominada: "Procedimientos para la Conciliación oportuna de los Saldos para la Formulación de la Información Financiera y presupuestal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

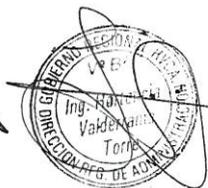
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 009-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN OPORTUNA DE LOS SALDOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veintiún (21) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 413 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 10 SET. 2010

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Vicente Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 009-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN
OPORTUNA DE LOS SALDOS PARA LA FORMULACIÓN
DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

Huancavelica, Julio del 2,010.



DIRECTIVA N° 009-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN OPORTUNA DE LOS SALDOS
PARA LA FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTAL DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

I. OBJETIVO:

Establecer los rubros, condiciones y responsables de la conciliación periódica de los saldos a ser reflejados en la Información Financiera y Presupuestal que generan las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica por toda fuente de financiamiento.

II. FINALIDAD:

Orientar y desarrollar de manera uniforme y oportuna las conciliaciones de los saldos reflejados en los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras para su integración y presentación a los entes rectores.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- 3.2. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Pública
- 3.3. Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.4. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867
- 3.6. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Norma del Sistema Administrativo de Contabilidad N° 06 "Conciliación de Saldos" Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- 3.8. Norma técnica de Control Interno para el Sector Público N° 280-03 "Conciliación de Saldos" Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- 3.9. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.10. Compendio de Normatividad Contable, Resolución de Contaduría N° 067-97-ef/93.01.
- 3.11. Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG.HVCA/CR.
- 3.12. Ordenanza Regional N° 153-GOB.REG.HVCA/CR.
- 3.13. Ley N° 29475 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- 3.14. Resolución Gerencial General Regional N° 237-2010/GOB.REG-HVCA/GGR.

IV. ALCANCE:

Lo dispuesto en la presente directiva, es de cumplimiento obligatorio por las Oficina Regional de Administración (a través de la Oficina de Economía) y del mismo modo por las Oficinas Subregionales de

Administración (o las que hagan sus veces) y sus dependencias en las Unidades Ejecutoras integrantes del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica:

- 4.1. 001 - 0799 Región Huancavelica – Sede Central.
- 4.2. 401 - 1000 Región Huancavelica – Hospital Departamental de Huancavelica.
- 4.3. 002 - 1048 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
- 4.4. 005 - 1300 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- 4.5. 006 - 1301 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- 4.6. 007 - 1302 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Huaytara.
- 4.7. 008 - 1303 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 4.8. 009 - 1304 Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 4.9. 1305 Región Huancavelica – Lucha Contra la Pobreza.



V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y será modificada en cuanto se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.



VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva contara con el visto bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional.



VII. NORMAS GENERALES

- 7.1. Conciliación: la conciliación de saldos consiste en el cruce de datos entre fuentes de información (internas o externas) distintas, dispuestas en forma permanente o en periodos determinados, para establecer la concordancia de cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente.
- 7.2. La conciliación de saldos facilita la localización de errores y la adopción de medidas de corrección o ajustes.
- 7.3. Las conciliaciones que se realicen respaldaran los saldos de las cuentas respectivas, debiendo el personal que las practique dejar constancia escrita del trabajo efectuado.



VIII. NORMAS ESPECIFICAS

Son materia de conciliación, los saldos de los rubros que se indican a continuación, los cuales deberán ser efectuados por la Oficina de Economía de la Oficina Regional de Administración, de acuerdo a las funciones consignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

8.1. Cuentas que representen disponibilidad de fondos y custodia de valores:

Este rubro está constituido por los saldos de las cuentas 1101 Caja y Bancos, 2105 Obligaciones Tesoro Público y 9103 Valores y Documentos.



La entidad deberá asegurar la confiabilidad de los saldos de las cuentas mencionadas a través de la implementación de los mecanismos de control mínimos que se indican a continuación.

8.1.1. Conciliaciones Bancarias:

Son sujeto de conciliación bancaria los saldos financieros que a la fecha de la actividad reporta la entidad a través de los registros auxiliares estándar por cada cuenta bancaria, en comparación con los saldos y movimientos generados por la institución financiera encargada de la custodia de los fondos.

Los titulares y los suplentes de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria los mismos que deberán ser compatibles con los movimientos de los importes girados, los cargos y abonos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

En caso de encontrarse movimientos por cargos o abonos indebidos, estos serán reflejados en el documento "Conciliación Bancaria" y comunicados a la institución financiera quien llevara a cabo el extorno de las operaciones en el caso que corresponda, para lo cual se gestionara ante la Institución Financiera la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la debida sustentación correspondiente.

Las actividades de conciliaciones bancarias se llevara a cabo con una periodicidad mínima mensual o cuando la superioridad lo disponga y estará a cargo de la area de tesorería (o la que haga sus veces).

8.1.2. Arqueos de fondos, valores y documentos en custodia:

Los arqueos son acciones de carácter sorpresivo tendientes a asegurar la integridad de los fondos disponibles en caja, fondo para pagos en efectivo, caja chica, valores y documentos en custodia.

Estas acciones se clasifican a la naturaleza del objeto del arqueo, en los siguientes:

- a. Arqueo del fondo para pagos en efectivo o caja chica: Efectivo en moneda nacional.
- b. Arqueo de caja general: Efectivo en moneda nacional o extranjera.
- c. Arqueo de valores: cartas fianza, pólizas de seguros de caución.
- d. Arqueo de documentos emitidos: cheques, cartas orden, recibos de ingreso, facturas, boletas de venta, etc.

Los arqueos implican el conteo del efectivo y valores, se llevara a cabo en presencia de los encargados de su custodia, debiendo suscribir el acta correspondiente en el cual se indicara en forma expresa la devolución en su totalidad y en las condiciones en que fueron recepcionadas de los fondos y valores objeto del arqueo.



Al finalizar esta actividad los encargados del arqueo levantarán el acta respectiva en la cual constara como mínimo, el lugar, la fecha y la hora de inicio y de término del arqueo, la identificación de los funcionarios que intervienen, el objeto de la actividad, los resultados del arqueo, la conformidad o disconformidad con los resultados, los anexos conteniendo los datos de los documentos arqueados, la suscripción de los servidores que intervinieron en la acción. Las actividades descritas en el presente acápite serán llevadas a cabo con periodicidad mensual por parte del jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno o por cualquier otro servidor designado por la superioridad.

Los resultados de esta actividad deberán ser comunicados a la Oficina Regional de Administración (o la que haga sus veces) quien adoptara las medidas que considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de lo informado.



8.2. Cuentas que representan existencias:

El Área de Gestión Patrimonial, de la Oficina de Logística, es la unidad encargada de toma de inventarios, Este rubro está representado por las cuentas 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1302 Bienes para la Venta, 1303 Bienes de Asistencia Social o 1304 Materias Primas, 1305 Materiales Auxiliares, Suministros y Auxiliares, 1306 Envases y Embalajes, 1307 Productos en Proceso 1308 Productos Terminados, 1309 Bienes en Tránsito y otras que constituyan activos de la entidad.

La entidad deberá practicar acciones orientadas a verificar la integridad de los bienes o existencias físicas en los almacenes, a estos efectos se practicarán inventarios físicos con periodicidad semestral como mínimo o cuando sea dispuesto por la superioridad.

La práctica de los inventarios físicos será realizada por una comisión designada vía acto resolutorio, que se constituirá a las instalaciones de almacén y estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Logística, uno del área de contabilidad, uno de la oficina de Control Institucional (en calidad de observador); el encargado del almacén actuará solo para proporcionar la información requerida por la comisión antes referida.

Los resultados de esta toma de inventarios se comunicarán a la Oficina Regional de Administración (o la que haga sus veces) quien adoptará las medidas que considere pertinente de acuerdo a la naturaleza de lo informado. En caso de encontrar bienes pertenecientes a terceros – en custodia – se revelará su existencia en anexo separado de los inventarios de propiedad de la entidad.

Así mismo, los responsables de las Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística, área de Contabilidad, Oficina de Control Institucional o la alta dirección podrán disponer con periodicidad que se estime por conveniente la realización de acciones de toma de inventarios parciales, para efectos de su comparación con los saldos reflejados en los Estados Financieros.

Al igual que los arqueos, esta actividad deberá ser sustentada en la correspondiente acta de toma de inventario consignando los datos mínimos que aseguren su validez para efectos sustentatorios.

8.3. Cuentas que representan inversiones en activos fijos:



Este rubro está constituido por las cuentas que representan activos fijos depreciables y no depreciables señaladas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública – DNCP del Ministerio de Economía y Finanzas, tales como las cuentas que clasifican: 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos no Producidos, 1503 Vehículos Maquinarias y Otros, 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudios y Proyectos, 1506 Objetos de valor, 1507 Otros Activos, 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento y todos aquellos Bienes en Préstamo, Custodia, depreciables y no depreciables.



Con una periodicidad mínima de un año, la Oficina Regional de Administración (o la que haga sus veces) dispondrá la toma de inventarios físicos de los bienes del activo fijo para lo cual se designara vía acto resolutivo una comisión que llevara a cabo estas tareas. Esta comisión pondrá a disposición del Comité de Gestión Patrimonial los resultados de la toma de inventarios, que a su vez tramitara a la Oficina Regional de Administración la relación de bienes inventariados en un periodo que no exceda al (08) octavo día hábil de culminado el ejercicio anterior.



De acuerdo a los inventarios reportados por la comisión o equipo designado se llevara a cabo la conciliación respectiva con los respectivos registros contables.

Las diferencias obtenidas serán comunicadas a la Oficina Regional de Administración quien dispondrá su investigación y ajuste en los casos que corresponda. Los resultados que se obtengan como producto de esta conciliación deberán constar en el acta respectiva, la misma que estará suscrita por el jefe del Comité de Gestión patrimonial y por el Jefe del area de Contabilidad.



8.4. Cuentas que representan beneficios sociales de los trabajadores:

Este rubro está representado por la cuenta de Provisiones para beneficios sociales menos los adelantos otorgados, en esta se determinan las deudas de la entidad por concepto de compensación a sus trabajadores por los servicios recibidos en el periodo en que estos hayan laborado en la institución.

Este rubro está sujeto a conciliación en comparación con los datos generados por el mismo concepto con la oficina de personal (o la que haga sus veces) en las Unidades Ejecutoras.

A estos efectos, los responsables del área de Contabilidad procederán a efectuar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios de los trabajadores sobre los datos del ejercicio anterior, excluyendo de ser el caso a los servidores que hayan cesado en sus funciones.

Así mismo, se procederá la conciliación de los resultados obtenidos por el área de Contabilidad y los reportados por la oficina de personal determinando, los resultados que constaran en el acta respectiva adoptando de ser necesarias las correcciones en la dependencia que corresponda.

Esta actividad se llevara a cabo con una periodicidad anual, en un plazo que no exceda los 05 días hábiles de vencido el ejercicio anterior, para cuyo caso se deberán adoptar las medidas que el caso requiera.

8.5. Cuentas que reflejan el marco legal del presupuesto:



La conciliación del marco legal del presupuesto asignado a la entidad está dirigida a validar los saldos de las cuentas de la clase 8 "Cuentas Presupuestales" que reflejan el presupuesto de ingresos y gastos por ejecutar y ejecutado a la fecha de la conciliación.

Las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica deberán incorporar las resoluciones por el presupuesto inicial (al inicio del ejercicio), mas ampliaciones y créditos, menos las disminuciones presupuestarias; debiendo tener coordinación permanente con la Oficina de Gestión Presupuestaria y Tributación, quien informara oportunamente sobre las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional.

Al termino del semestre se deberá suscribir entre la Oficina de Economía y la Oficina de Gestión Presupuestaria y Tributación de cada Unidad Ejecutora un acta, que asegure los datos contenidos en esta información presupuestaria remitida a la Sede Central, adoptando las medidas a que hubiere lugar para corregir los conceptos que hubieran sido observados en la actividad.

En el nivel pliego, esta conciliación se lleva a cabo con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas al termino de cada semestre con copia autenticada de los dispositivos en un plazo que no exceda al vencimiento para la presentación de los Estados Financieros trimestrales o anuales, según corresponda.

8.6. Conciliación de la ejecución de gastos y recaudación de Ingresos:

Las Oficinas de Economía de las Unidades Ejecutoras son las encargadas del registro oportuno de la ejecución del presupuesto de gastos, de igual manera, las oficinas de tesorería son responsables de la recaudación de los ingresos propios que fijan el presupuesto institucional.

Las Oficinas de Gestión Presupuestaria y Tributación o la que hagan sus veces de las Unidades Ejecutoras son las encargadas de recepcionar la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos y de reportarlos a la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas.

A efectos de asegurar que los datos referidos a la ejecución de gastos y recaudación de ingresos sean correctos, las oficinas de Economía y las áreas de Contabilidad y Tesorería (o quienes hagan sus veces) coordinaran en todo momento la afectación de los Clasificadores presupuestarios con las Oficinas de Gestión Presupuestaria y Tributación o las que hagan sus veces, asegurando la generación de información presupuestaria de calidad que no contenga errores sustanciales.

En este sentido las Oficinas Economía a través del área de Contabilidad, conciliaran como mínimo con una periodicidad mensual, en un plazo que no exceda los cinco días calendario de culminado el mes anterior, los datos presupuestales que correspondan con las Oficinas de Gestión Presupuestaria y tributación. En caso resultaran diferencias, están deberán ser regularizadas por la oficina que corresponda, dejando constancia de sus resultados en un acta que sustente la actividad.

8.7. Otras Conciliaciones:



Las dependencias de las Unidades Ejecutoras podrán establecer Conciliaciones o cruce de datos con otras dependencias dejando en todo momento evidencia escrita de tales acciones, para los cuales de deberán suscribirse las actas correspondientes.



Para el caso, comprometerán su atención a aquellos rubros que represente cuentas por cobrar, anticipos otorgados, cuentas por pagar, encargos recibidos, encargos otorgados, transferencias recibidas, transferencias otorgadas y otros que consideren necesarios para asegurar la validez de los saldos mostrados en los Estados Financieros y Presupuestarios.

Asimismo constituye acción obligatoria la formulación de ecuaciones probatorias siguientes de compromisos asumidos, ejecución de gastos, posición de caja, recaudación de ingresos, encargos recibidos.



Los procedimientos antes mencionados están referidos a las conciliaciones de saldos con las diferentes dependencias de la entidad de las cuales se alimenta el sistema de contabilidad para efectos de producir información financiera y presupuestaria con características que hagan confiable su adopción como soporte principal en la toma de decisiones.

IX. PLAZOS RESPONSABLES Y SANCIONES:

9.1. Plazos:

Las actividades de conciliación de saldos serán ejecutados con la periodicidad señalada en cada una de ellas o cuando la Oficina Regional de Administración o la Alta Dirección disponga su realización.

9.2. Responsables:

Son responsables de la conciliación de saldos a que se refieren los acápites precedentes los servidores que a continuación se indican.

- El jefe del área de Contabilidad (o quien haga sus veces)
- El jefe de la Oficina de Gestión Presupuestaria y Tributación (o quien haga sus veces)
- El jefe de la Oficina de Logística (o quien haga sus veces)
- El jefe de la Oficina de Economía (o quien haga sus veces)
- El jefe de la Oficina de Desarrollo Humano (o quien haga sus veces)
- El jefe del comité de gestión patrimonial
- El jefe de área de almacén

9.3. Sanciones:

Los funcionarios responsables, que no cumplieran con proporcionar la información necesaria para efectos de conciliación de saldos o a que aún teniendo no llevaran a cabo estas actividades,



incurren en incumplimiento grave de sus obligaciones y serán pasibles de sanción conforme a lo siguiente:

- a) Primera vez: Amonestación Escrita.
- b) Segunda vez; Suspensión de (03) días sin goce de remuneraciones.
- c) Tercera Vez: Apertura de proceso administrativo



IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS



- 9.1. La Oficina de Economía de la Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces correspondiente, deberá mantener coordinación permanente con las dependencias centrales (Sede Central), a efectos de recibir las orientaciones que permitan el adecuado cumplimiento de la presente directiva, en cuanto sea aplicable.
- 9.2. Con anterioridad a la remisión de la Información Financiera y Presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual, las Unidades Ejecutoras deberán asegurar su validez, a través de Conciliaciones definitivas con las dependencias o entidades respectivas.
- 9.3. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, así como cualquier otra que dieran los órganos rectores, se les será comunicado por escrito a cada Unidad Ejecutora según sea el caso.



RESPONSABILIDAD:

- 10.1. La Oficina Regional de Administración, y las que hagan sus veces en la demás Unidades Ejecutoras son los órganos responsables de hacer cumplir las normas establecidas en la Presente Directiva.
- 10.2. La Oficina de Control Institucional será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

Huancavelica, Julio del 2,010.



ANEXO N° 02

ACTA DE CONCILIACIÓN DE FONDOS AL.....

1. CONCILIACIÓN DE CAJA (1101.01):

N°	DESCRIPCIÓN	SALDO ARQUEO	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES						

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia entre el saldo del arqueo de fondos y el saldo reflejado en el Balance de comprobación:

.....

2. CONCILIACIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (1101.02):

N°	ENCARGADO DEL FONDO	DESCRIPCIÓN	SALDO ARQUEO	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE CUENTA CONTABLE	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES							

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia entre el saldo de arqueo de Fondos y el saldo reflejado en el balance de Comprobación:



.....

3. CONCILIACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y OTROS DEPOSITOS (1101.03):

N°	N° CUENTA CORRIENTE	DESCRIPCIÓN Y FTE FTO	SALDO LIBRO BANCOS	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES							

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia entre el saldo de libro bancos y el saldo del Balance de comprobación. (Por SUB CTA 3):

4. CONCILIACIÓN DE VALORES Y DOCUMENTOS VALORADOS (9103):

N°	DESCRIPCIÓN	SALDO ARQUEO	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE CUENTA CONTABLE	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES						

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia entre el arqueo y el saldo reflejado en el Balance de Comprobación:

.....

En señal de conformidad los firmantes señalan que la información contenida en el acta de Conciliación de Fondos es correcta y exacta, existiendo coherencia entre el saldo disponible de fondos, libro caja, libro



los saldos reflejados en el Balance de Comprobación al..... Así mismo las diferencias están analizadas y debidamente explicadas.

Huancavelica,.....

AREA DE CONTABILIDAD

AREA DE TESORERIA



Huancavelica,.....

AREA DE CONTABILIDAD

JEFE DE LOGISTICA

AREA DE ALMACEN



ANEXO N° 04

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES, BIENES EN CUSTODIA AL.....

1. CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS:

N°	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN INVENTARIO FISICO	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES					

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia de Bienes de Activo Fijo del inventario Físico Valorado y los saldos reflejados en el Balance de Comprobación:

.....

2. CONCILIACIÓN DE DEPRECIACIONES, AMORTIZACION Y AGOTAMIENTO:

N°	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN INVENTARIO FISICO	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES					

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia de Depreciación, Amortización y Agotamiento de Activo Fijo, entre la estimada del inventario Físico Valorado y los saldos en el Balance de Comprobación:

3. CONCILIACIÓN DE BIENES NO DEPRECIABLES Y BIENES EN CUSTODIA:

Nº	Nº CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN INVENTARIO FÍSICO	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES					

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia de bienes no depreciables, entre el inventario físico valorado de bienes no depreciables y bienes en custodia y los saldos Contables reflejados en el Balance de Comprobación:

.....

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el acta de Conciliación de Inventario de Activo Fijo y Bienes no Depreciables y en custodia es correcta y exacta, existiendo coherencia entre el saldo de inventarios y los Saldos en el Balance de Comprobación al Así mismo las diferencias están analizadas y debidamente explicadas.

Huancavelica,.....

 AREA DE CONTABILIDAD

 JEFE DE LOGISTICA

 AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 06

BIENES POR RECIBIR AL.....

CUENTA : _____



FECHA	Nº EXPEDIENTE SIAF	DOC.	Nº	DETALLE	IMPORTE SI.	OBSERVACIONES
TOTAL						

NOTA EXPLICATIVA (Explique las Razones):

.....

Huancavelica,.....



AREA DE CONTABILIDAD

JEFE DE LOGISTICA

AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 07

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

1. CONCILIACIÓN DEL CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS - CTS:

N°	N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN REPORTE PERSONAL	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES					

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia entre el reporte de cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) emitido por la oficina de Personal y los saldos contables reflejados en el Balance de Comprobación:

.....

Huancavelica,.....

AREA DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO



ANEXO N° 08

2. CONCILIACIÓN DEL CÁLCULO PROVISIONAL:

N° CUENTA CONTABLE (SUB CTA 3)	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN REPORTE ONP CALCULO PROVISIONAL	SALDO EE.FF (B.C.)	DIFERENCIA
TOTALES				

NOTA EXPLICATIVA:

- Diferencia entre el cálculo provisional de la Oficina de Normalización Provisional (ONP) y los saldos Contables reflejados en el Balance de Comprobación:

.....

En señal de conformidad los firmantes expresan que la información contenida en el acta de Conciliación de provisiones, obligaciones y cuentas por pagar al personal y pensionistas es correcta y exacta, existiendo coherencia entre los controles de personal y los Saldos en el Balance de Comprobación al Así mismo las diferencias están analizadas, explicadas.

Huancavelica,.....

AREA DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

