



Resolución de Secretaría General

N°0196-2015-JUS

Lima, 17 DIC. 2015

VISTO, el Oficio N° 1863-2015-JUS/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°812-2015-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución, entre otros objetivos, a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

Que, mediante Informe N° 094-2015-OGPP-ORA, la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa que desde la entrada en vigencia de la Directiva N° 002-2011-JUS/OGA-OFIN, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 033-2011-JUS, "Lineamientos para la preparación y presentación de la información mensual y anual de carácter financiero y presupuestario, para el cierre contable y presupuestal", la base legal que la sustentó ha sido modificada o derogada;

Que, asimismo la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Oficio N° 1863-2015-JUS/OGPP propone la Directiva denominada "Lineamientos para la preparación y presentación de la información mensual, trimestral, semestral y anual de carácter financiero y presupuestario, para el cierre contable y presupuestal";

Que, conforme a lo informado en los documentos de visto y en el marco normativo de gestión institucional, resulta necesario aprobar la citada Directiva, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para la preparación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para su posterior presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de contribuir al avance en la actualización de los registros contables de las entidades gubernamentales;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 623-2008-JUS que aprueba la Directiva N° 001-2008-JUS "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", la Resolución Ministerial N° 006-2015-JUS, que delega en el(la) Secretario(a) General facultades en materia normativa para la aprobación de directivas y el Decreto Supremo N° 011-2012-



JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

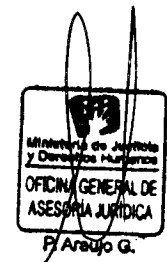
SE RESUELVE:

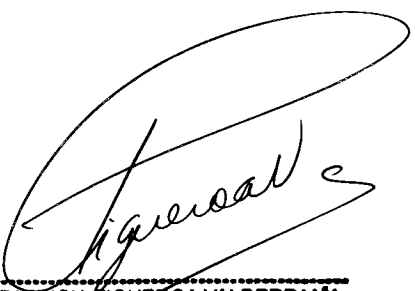
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008-2015-JUS/OGA-OFIN “Lineamientos para la preparación y presentación de la información mensual, trimestral, semestral y anual de carácter financiero y presupuestario, para el cierre contable y presupuestal”, la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, la Directiva N° 002-2011-JUS/OGA-OFIN, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 033-2011-JUS, “Lineamientos para la preparación y presentación de la información mensual y anual de carácter financiero y presupuestario, para el cierre contable y presupuestal”, por las consideraciones expuestas.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva “Lineamientos para la preparación y presentación de la información mensual, trimestral, semestral y anual de carácter financiero y presupuestario, para el cierre contable y presupuestal” en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.




PATRICIA FIGUEROA VALDERRAMA
Secretaría General
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DIRECTIVA N° 008 -2015-JUS/OGA-OFIN

"LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL DE CARACTER FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL"

Formulada por : Oficina General de Administración
Oficina Financiera

Tipo de Directiva : Directiva General

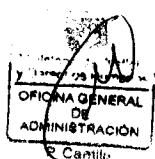
1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la preparación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y su posterior presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a fin de contribuir al avance en la actualización de los registros contables de las entidades gubernamentales, conforme a la normativa vigente sobre la materia.



2. BASE LEGAL

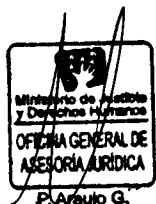
- a. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d. Ley N° 29401, Ley de reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú.
- e. Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- f. Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010 (Tercera Disposición Final).
- g. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- h. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- j. Resolución Ministerial N° 0623-2008-JUS, que aprueba la Directiva N° 01-2008-JUS, "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del Ministerio de Justicia"
- k. Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- l. Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01, que oficializa la aplicación en el país de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP relativas a información financiera, provisiones, pasivos, activos contingentes e información a revelar sobre partes relacionadas (NICSP N° 18, N° 19 y N° 20).



- m. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- n. Resolución Directoral N° 006-2011-EF-93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público"
- o. Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que resuelve oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- p. Resolución Directoral N° 014-2014-EF-51.01, que aprueba la Directiva N° 008-2014-EF-51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"
- q. Resolución Directoral N° 006-2014-EF-51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF-51.01 "Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales"
- r. Resolución Directoral N° 010-2014-EF-51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF-51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental"
- s. Resolución Directoral N° 012-2014-EF-51.01, que aprueba la Directiva N° 007-2014-EF-51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado"
- t. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- u. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado"
- v. Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 029-2002-EF/93.01, que oficializa la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público de la N° 1 a la N° 5, de la N° 8 a la N° 10 y de la N° 12 a la N° 17.



3. ALCANCE



La presente directiva alcanza a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que son responsables del manejo de los recursos financieros y presupuestarios, independientemente de la fuente de financiamiento.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, son responsables de remitir a la Oficina Financiera de la Oficina

General de Administración la información financiera y presupuestal para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- 4.2. La Oficina General de Administración a través de la Oficina Financiera, es la responsable de la recepción y preparación de la información mensual y anual de carácter financiero y presupuestario para el cierre contable y presupuestal.
- 4.3. La Oficina Financiera de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tienen responsabilidad administrativa y la obligación de cumplir con la presentación de la información contable y presupuestal a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 4.4. El Órgano de Control Institucional es el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de la presente directiva.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La formulación y presentación de los Estados Financieros por parte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se efectuarán de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad para el Sector Público y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NIC-SP oficializadas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 5.2. Los Estados Financieros se presentan en moneda nacional a nivel de dos (02) decimales.
- 5.3. El cálculo y registro de los ajustes técnicos, deben efectuarse en forma mensual, excepto la Provisión para Obligaciones Previsionales, que se realiza anualmente.



E. Cordova



P. Carilla

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. INFORMACION PARA EL CIERRE CONTABLE

Para la elaboración de los estados Financieros y Presupuestarios, los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, deben remitir a la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración, la siguiente información:



P. Aguirre G.

6.1.1. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

Debe presentar por toda fuente de financiamiento la siguiente información:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Relación mensual de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio emitidas y atendidas.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual	Primera semana del mes de enero de cada año
Rebajas y/o anulación de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio emitidas		
Movimiento de entrada y salida de Bienes del Activo Fijo y Bienes no Depreciables al cierre del mes, debidamente sustentado.		
Movimiento de entrada y salida del almacén de suministros de funcionamiento, al cierre del mes, debidamente sustentado.		
Inventario físico de los Bienes del Activo Fijo y Bienes No Depreciables valorizado al 31 de diciembre. Entrega de Informe Final y Acta de Conciliación con Contabilidad.	-----	Primera quincena del mes de febrero de cada año.
Inventario de los inmuebles (edificios y terrenos) a valor histórico y autoavalúo agrupados en propios, incautados, cedidos en uso y afectados en uso.	Primera quincena del mes siguiente al cierre mensual	
Calculo de la depreciación mensual de los activos fijos: bienes muebles e inmuebles.	Primera quincena del mes siguiente al cierre mensual	
Inventario físico de los suministros valorizado, conciliado con el personal encargado de contabilidad, de la Oficina Financiera. Entrega de informe y acta conciliada. Semestral y anual.	Primera quincena del mes de julio de cada año (Semestral)	Primera quincena del mes de enero de cada año (Anual)
Reporte mensual de suministros, accesorios,	Primera semana del mes siguiente al cierre	Primera quincena del mes de enero de



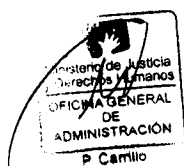
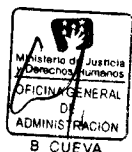
INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
piezas y partes para equipos de cómputo	mensual	cada año
Relación de Resolución Directoral de bienes dados en alta y baja respectivamente durante el periodo	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual	Primera semana del mes de enero de cada año

La Oficina de Abastecimiento y Servicios debe disponer de la evaluación mensual de los compromisos pendientes de devengar, remitiendo a la Oficina Financiera las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio sustentadas para devengar, considerando que el cierre presupuestario y contable, será indefectiblemente el 31 de diciembre de cada año.

6.1.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos debe presentar por toda fuente de financiamiento para el cierre mensual y anual, la siguiente información:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Remisión de Provisión de Beneficios Sociales, mensual y anual - Decreto Legislativo N° 276.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual	Primera quincena del mes de enero de cada año
Información del cálculo actuarial referente a pensionistas y los trabajadores activos pertenecientes al Decreto Ley N° 20530 al 31 de diciembre.	-----	Última semana del mes de enero de cada año.
Cuadro Resumen Anual de los gastos de personal ejecutados a través de las planillas de haberes u otros documentos generados por la Oficina de Recursos Humanos		
Cuadro Resumen Anual de los gastos de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).		
Elaborar los siguientes anexos que integran la información financiera y presupuestaria a presentar		Primera quincena del mes de febrero de cada año.



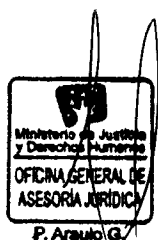
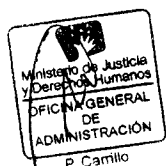


INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
en el cierre anual a la Dirección General de Contabilidad Pública: a) OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público. b) OA-5 Estadística de Personal en las Entidades del Sector Público. c) OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990. d) OA-7 Registro de Contadores del Sector Público (semestral y anual)	-----	Primera quincena del mes de febrero de cada año.

6.1.3. PROCURADURIAS PÚBLICAS

La Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Procuraduría Pública Especializada Supranacional, Procuraduría Pública Especializada en Materia Constitucional y Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción, remitirán el estado de los procesos que tuviera la Entidad a favor y/o en contra señalando el monto demandado y la estimación de la probabilidad de perder (demandas en contra): alta, media o remota, indicando el monto probable de perder para el registro contable de la provisión judicial (pasivo) o registro contable de la contingencia (registro de cuenta de orden). Asimismo, en los casos de sentencias firmes en contra, deberán solicitar la previsión financiera y presupuestal para la atención correspondiente, conforme a lo siguiente:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE TRIMESTRAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Procuraduría Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Procuraduría Pública Especializada Supranacional. Procuraduría Pública Especializada en Materia Constitucional. Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción.	Hasta los cinco (05) días útiles de terminado el trimestre correspondiente.	Hasta los cinco (05) días útiles de terminado el trimestre correspondiente



6.1.4. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Oficina General de Tecnologías de Información deberá presentar la siguiente información:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Reporte valorizado de Software elaborado por la Entidad, indicando los gastos incurridos en la elaboración: mano de obra, materiales, programas adquiridos para el funcionamiento o mejoras, incorporaciones y bajas y vida útil de cada programa.	Primera semana del mes de agosto de cada año.	Primera semana del mes de febrero de cada año.
Acta de Conciliación de Software con Contabilidad de la Oficina Financiera periodo semestral y anual		



6.1.5. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, elaborará y/o remitirá por toda fuente de financiamiento a nivel del pliego, la siguiente información:

A la Oficina Financiera:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Elaboración y remisión de los siguientes documentos:		
Conciliaciones previas del Marco Legal del Presupuesto Semestral y Anual al interior del Pliego.	-----	Previa a la fecha de conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
Presupuesto Institucional Modificado (PIM) por Grupo Genérico de Gasto (CP-3)		
Presupuesto Institucional Modificado (PIM) por Genérica de Ingreso (CP-4)		
Ejecución del Presupuesto por Grupo Genérico de Gastos (CP-5)		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Ejecución del Presupuesto por Genérica de Ingreso (CP-6)	-----	Previa a la fecha de conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
Notas a los Estados Presupuestarios Semestral y Anual		
INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Firma y/o visación y remisión de los siguientes documentos:		
Clasificador Funcional de Gasto. (EP-3)	-----	Segunda quincena del mes de marzo de cada año
Distribución Geográfica del Gasto. (EP-4)		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE TRIMESTRAL
Presupuesto Institucional de Ingresos. (PP-1) y Anexo por Específicas.	Nueve (09) días útiles antes del vencimiento del plazo (treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)
Presupuesto Institucional de Gastos. (PP-2) y Anexo por Específicas.	

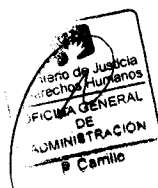
INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACIÓN ANUAL
PPR-G1 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados semestral y Anual.	Nueve (09) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Primera semana del mes de febrero
PPR-G2 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por fuente de financiamiento semestral y anual		
PPR-G3 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados semestral y anual		
Análisis del Presupuesto de Gastos por Resultados semestral y anual		
PI-1 Marco Legal y Ejecución del		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACIÓN ANUAL
Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición y Activos No Financieros- (1) Actividades Anual y anexos: a) Anexo PI-1: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición y Activos No Financieros-(1) Actividades Anual. b) Anexo PI-1B: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición de Otros Activos Fijos - (2) Proyectos Anual. c) Anexo PI-1C: Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición de Activos No Financieros. Formato A y Formato B Anual. PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública Anual. PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública Anual. Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras. GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social, Anexos GS-1A y GS-1B semestral y anual. GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social Anual. GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto	Nueve (09) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Primera semana del mes de febrero



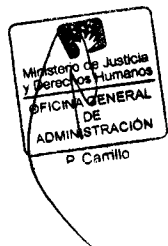
E. Cordova



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACIÓN ANUAL
Social Anual.	Nueve (09) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Primera semana del mes de febrero
Análisis del Gasto Social considerando metas Físicas y Financieras		

A la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Elaboración, firma y/o visación y remisión de los siguientes documentos:		
Oficio a la Dirección General de Contabilidad Pública, en el caso de delegación en la firma de actos y decisiones sobre Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Anual.	De acuerdo a la programación de la Dirección General de Contabilidad Pública.	De acuerdo a la programación de la Dirección General de Contabilidad Pública.
Oficio de remisión con los dispositivos legales que aprueban las modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático semestral y anual.		
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Anual		
Presupuesto Institucional Modificado (PIM) por Grupo Genérico de Gasto (CP-3)		
Presupuesto Institucional Modificado (PIM) por Grupo Genérico de Ingreso (CP-4)		
Ejecución del Presupuesto por Grupo Genérico de Gastos (CP-5)		
Ejecución del Presupuesto por Genérica de Ingreso (CP-6)		

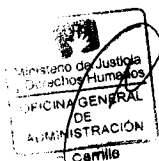


INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Firma y/o visación y remisión de los siguientes documentos:		
Hoja de Trabajo de Resoluciones de Ingresos (HTRI)	De acuerdo a la programación de la Dirección General de Contabilidad Pública.	De acuerdo a la programación de la Dirección General de Contabilidad Pública.
Hoja de Trabajo de Resoluciones de Gastos (HTRG)		

6.1.6. PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Los Proyectos y Programas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos deberán proporcionar por toda fuente de financiamiento, la siguiente información:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Gastos mensuales expresados en nuevos soles y su equivalencia en dólares.	Primera quincena del mes siguiente al cierre mensual	Primera quincena de febrero de cada año
Actas de Transferencia y Resoluciones Ministeriales de incorporación de activos adquiridos en el año.		
Documentos sustentatorios de gastos efectuados en años anteriores que se encuentran pendientes de rebaja contable.		
Conciliación de saldos finales contables entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y los Proyectos, semestral y anual.	Segunda quincena de julio de cada año.	Hasta el treinta (30) de enero de cada año.



6.1.7. OFICINA GENERAL DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

La Oficina General de Imagen y Comunicaciones debe elaborar la Memoria Anual del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la enviará a la Oficina Financiera la Memoria Anual, conforme al siguiente detalle:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN SEMESTRAL	FECHA DE PRESENTACIÓN ANUAL
Memoria Anual	Nueve (09) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Primera semana del mes de febrero

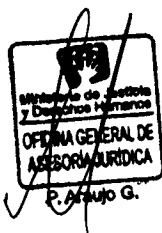
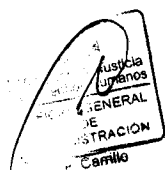
6.1.8. OFICINA FINANCIERA

El personal de la Oficina Financiera que tenga a su cargo las funciones de tesorería remitirá la siguiente información:

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Arqueo de Fondos y Valores al cierre del mes consignado en Acta, incluyendo lo siguiente: a) Fondo para pagos en efectivo, caja chica. b) Relación de Cartas Fianzas recibidas, entregadas y en custodia. c) Relación de cheques en cartera, al cierre de mes. d) Chequeras en custodia caja fuerte.	Séptimo día calendario del mes siguiente al cierre mensual.	Séptimo día calendario del mes de enero de cada año.
Devengados pendientes de giro al cierre del mes.		
Reporte de recaudación de ingresos por partidas específicas.		
Reporte de recaudación de ingresos mensuales en Sede Central, por fuente de financiamiento	Primera quincena del mes siguiente del cierre mensual	Primera quincena del mes de enero de cada año
Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIAF la información de ingresos, gastos y contabilización de fase girado, movimientos bancarios, anulaciones y otros movimientos concernientes al área.		
Libro de Bancos y Extractos Bancarios mensuales, que incluye Auxiliar Estándar por cuenta bancaria aperturada debidamente conciliado con el saldo del Balance de Comprobación Mensual.		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Conciliaciones bancarias mensuales debidamente conciliadas con el saldo del Balance de Comprobación Mensual.	Primera quincena del mes siguiente del cierre mensual	Primera quincena del mes de enero de cada año
Documentos de ingresos y egresos correlativos (recibos de ingreso, comprobantes de pago, notas de anulación de cheques, reversiones al Tesoro Público T-6, etc)		
Información de cuentas pendientes por cobrar al cierre del mes (adjuntar relación comprobantes de pago)		
Registro de ventas, retención del IGV (3%) y Registro de retenciones de rentas de 4ta categoría (8%)		
Reporte de las habilitaciones de fondos por Entrega a Rendir Cuenta (encargos internos) y de Encargos Generales, pendientes de rendición de cuenta al cierre del mes (viáticos y otros)		
Archivo en orden correlativo de cartas orden y por cuenta bancaria.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual	Primera semana del mes de enero de cada año.
Rendición y liquidación de fondo para pagos en efectivo y caja chica	De acuerdo al movimiento mensual	30 de diciembre de cada año
Documentos de pago de impuestos, declaraciones de presentación del Programa de Declaración Telemática (PDT) mensuales.	Cinco (05) días previos al cronograma establecido por SUNAT	Tercera semana del mes de enero de cada año.
Conciliación de cuentas de enlace con el Tesoro Público.	Cinco (05) días previos al cronograma establecido por SUNAT	Primera quincena del mes de febrero de cada año.
Presentación del reporte de las adquisiciones de Bienes y Servicios del Estado en el programa denominado "Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA.		
Elaboración del Anexo Financiero "Movimientos de Fondos que Administra		Última semana del mes de febrero de cada año.





INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público" (AF9) y anexos: a) Movimientos de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos) (AF-9A) b) Movimientos de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos) (AF-9B) c) Otras Operaciones con Tesoro Público (AF-9C)	Cuarta semana del mes siguiente al cierre mensual	Última semana del mes de febrero de cada año.

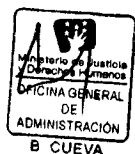
El personal de la Oficina Financiera que tenga a su cargo las funciones de contabilidad elaborará y/o remitirá la siguiente información:



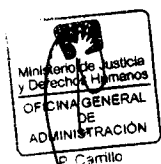
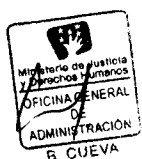
INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
Elaboración de los siguientes documentos:		
Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1): a) Anexo al EP-1 Por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso. b) Anexo al EP-1 Por Tipo de Recurso	Segunda quincena del mes siguiente al cierre mensual	Primera quincena del mes de marzo de cada año
Estado de Fuentes y Uso de Fondos (EP-2)	-----	
Clasificación Funcional del Gasto (EP-3)		
Distribución Geográfica del Gasto (EP-4)		
Firma y/o visación de los siguientes documentos		
Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Semestral y Anual.	-----	Primera quincena del mes de marzo de cada año
Hoja de Trabajo de Resoluciones de Gastos (HTRG)		
Elaboración de los siguientes documentos:		
EF-1 Estado de Situación Financiera Trimestral, Semestral y Anual.		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
EF-2 Estado de Gestión Trimestral, Semestral y Anual.	Ocho (08) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa	Doce (12) días útiles antes del 31 de marzo de cada año
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Trimestral, Semestral y Anual.		
EF-4 Estado de Flujos de Efectivo, Trimestral, Semestral y Anual.		
Notas a los Estados Financieros Comparativas y Comentadas.		
Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo.		
EF-1 Estado de Situación Financiera Consolidado a Nivel Pliego.		
EF-2 Estado de Gestión Consolidado a Nivel Pliego.		
Notas a los Estados Financieros Consolidados comparativas y comentadas.		
AF-1 Inversiones, anual		
AF-2 Propiedades, Planta y Equipo, anual y anexos:		
• Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional.		
• Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones).		
AF-2 Propiedades de Inversión, anual.		
AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro, anual.		
AF-4 Otras cuentas de Activo, anual.		
AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales		
AF-6 Ingresos Diferidos, anual		
AF-7 Hacienda Nacional Adicional, Semestral y Anual		
AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y otras modalidades, semestral y anual		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y otros, semestral y anual.	Ocho (08) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa	Doce (12) días útiles antes del 31 de marzo de cada año
AF-11 Declaración Jurada de Funcionarios responsables de la elaboración y suscripción de la información contable y complementaria, anual.		
AF-12 Donaciones y Transferencias recibidas, semestral y anual.		
AF-13 Donaciones y Transferencias otorgadas, semestral y anual.		
OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones reciprocas entre Entidades del Sector Publico, anual y anexo: Anexo OA-3: Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones reciprocas entre Entidades del Sector Público (solo para Unidades Ejecutoras), anual		
OA-3A Reporte de Saldos de Cuenta Pasivo por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público, anual y anexo: Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuenta Pasivo por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público (sólo para unidades ejecutoras), anual.		
OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público, semestral y anual y anexo: Anexo OA-3B: Reporte		



INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
de Cuentas de Gestión por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público, semestral y anual	Ocho (08) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Doce (12) días útiles antes del 31 de marzo de cada año
Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público, semestral y anual.		
OA-1 Control de Obligaciones Previsionales, anual.		
OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y otros, anual.		
OA-4 Gastos de Personal, en las Entidades del Sector Público, anual.		
OA-5 Estadística de 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, anual.		
Balance de Comprobación Mensual.		
Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación Mensual.		
Notas de Contabilidad por los asientos complementarios de las operaciones, provisiones y estimaciones contables mensuales.		
HT-1 Balance Constructivo Anual.		



6.2. FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

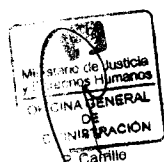
El equipo de trabajo de contabilidad de la Oficina Financiera, una vez que cuente con toda la información remitida por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, debe encargarse de integrar, elaborar, formular y presentar los Estados Financieros y

Estados Presupuestarios trimestral, semestral y anual con los anexos y documentación sustentatoria.

Dicha documentación sustentatoria, se deberá presentar con la debida anticipación, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la Directiva N° 005-2014-EF-51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental", aprobada por Resolución Directoral N° 010-2014-EF-51.01 y la Directiva N° 007-2014-EF.51.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado" aprobada por Resolución Directoral N° 012-2014-EF.51.01; conforme al siguiente detalle:

PASOS A SEGUIR PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN	FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACION TRIMESTRAL Y SEMESTRAL	FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACION ANUAL
Del equipo de trabajo de Contabilidad a la Oficina Financiera	Ocho (08) días útiles antes del vencimiento del plazo (Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Doce (12) días útiles antes del 31 de marzo de cada año.
De la Oficina Financiera a la Oficina General de Administración.	Seis (06) días útiles antes del vencimiento del plazo (30 días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Diez (10) días útiles antes del 31 de marzo de cada año.
De la Oficina General de Administración a la Secretaría General	Cuatro (04) días útiles antes del vencimiento del plazo (30 días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Siete (07) días útiles antes del 31 de marzo de cada año.
De la Secretaría General al Despacho Ministerial	Dos (02) días útiles antes del vencimiento del plazo Treinta (30) días útiles después de finalizado el periodo que se informa)	Cinco (05) días útiles antes del 31 de marzo de cada año.
Del Despacho Ministerial a la Dirección General de Contabilidad Pública	Hasta treinta (30) días útiles de finalizado el periodo que se informa.	Hasta el 31 de marzo de cada año.

La información financiera deberá ser elaborada de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y aplicando los instructivos que para tal fin emite la Dirección General de Contabilidad Pública.



6.3. APOYO TECNICO

La Oficina General de Tecnologías de la Información, debe proporcionar todo el apoyo técnico y profesional que sea necesario en los sistemas que utiliza la Oficina Financiera, hasta la culminación del cierre contable y presupuestal del ejercicio presupuestal, por lo que debe prever las posibles contingencias en la operatividad de dichos sistemas.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos y unidades orgánicas responsables de la remisión y elaboración de la información mensual y anual de carácter financiero y presupuestario, deberán elaborar los procedimientos internos necesarios para cumplir, de acuerdo a su competencia, con la remisión de la citada información.



E. Cordova

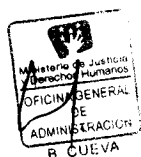
8. ANEXO

Glosario de Términos



GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Activo Fijo:** Conjunto de bienes duraderos que posee la Entidad para ser utilizados en sus prestaciones de servicio u operaciones regulares. Es igual o superior a un octavo ($1/8$) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
 2. **Carta Orden:** Documento mediante el cual se solicita al Banco de la Nación el abono y/o transferencia de fondos a las diferentes cuentas por los servicios prestados. El formato es establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 3. **Cuentas de Enlace:** Aquellas que permiten registrar una determinada operación u operaciones en dos o más subsistemas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Su función es permitir el registro por separado de una misma operación en diferentes sub sistemas, por lo que deben mantener saldos iguales de naturaleza contraria o de lo contrario, estos deben quedar en cero.
 4. **COA:** Es el programa denominado "Confrontación de Operaciones Autodeclaradas", el mismo que se utiliza para presentar la declaración de carácter informativo que están obligadas a presentar de manera mensual ante la SUNAT las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público señaladas en las normas vigentes sobre la materia, respecto de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios para las cuales se utilicen recursos del Estado, inclusive aquellas adquisiciones que se realicen por encargo de un tercero, sea este una entidad u organismo público, privado o internacional. La presentación de dicha información se realiza de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT mediante, Resolución de Superintendencia.
 5. **Devengado:** Reconocimiento de un ingreso o gasto en un periodo contable a que se refiere, sin perjuicio de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, en todo o en parte, en el periodo vigente o posterior.
Es decir, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren, no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo, y se informa sobre ellos en los Estados Financieros, es decir, los Estados Financieros elaborados informan sobre las transacciones pasadas (ingresos y salidas de flujos de efectivo), sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingresos de efectivo a recibir a futuro.
- Depreciación:** Mecanismo de reconocimiento del desgaste y/o revalorización que sufre un bien por el uso que se hace de él.
- Encargo Interno: Habilitaciones de Fondo por Entrega a Rendir Cuenta:** Dinero entregado a los trabajadores de la Entidad, independientemente del cargo y régimen laboral en el que se encuentren, destinado principalmente a cubrir gastos por cuenta de la Entidad como viajes, alojamiento, entre otros.
8. **Encargo Generales:** Habilitaciones de fondos de efectivo, en calidad de adelanto de pago a contratistas y proveedores.





9. **PDT:** Sistema informático denominado "Programa de Declaración Telemática", desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información. Se utiliza para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



E. Cordova

10. **SIAF:** Es el "Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado". Es un sistema de registro automatizado de las operaciones y el procesamiento de la información en línea mediante el Registro Único de Operaciones, en forma alternativa y simultánea, relacionados con la información financiera y presupuestal, que se genera en los subsistemas de Tesorería, Contabilidad, Almacenes, Personal y Presupuesto. Integra a través de la información al gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, para preparar la Cuenta General de la República.



P. Carrillo



P. Araujo G.