



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



DIRECTIVA N° 10 - 2023-GR.CAJ-DRA/DC

"NORMA LA PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN A REGISTRAR EN LOS ANÁLISIS DE CUENTA EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA"

### I. OBJETO

Establecer los lineamientos para la presentación e información a registrar en los análisis de cuenta, enmarcados en las normativas nacionales, los que tendrán incidencia en la presentación de información de los Estados Financieros en el Gobierno Regional de Cajamarca.

### II. FINALIDAD

Presentación metódica, razonable, oportuna y confiable de información reflejada en el análisis de cuenta que incidirán en los Estados Financieros de la entidad.

### III. ALCANCE - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos son de aplicación para la elaboración y sustento de los análisis de cuenta, los mismos que servirán de explicación a la información de los Estados Financieros, que se generen en el Gobierno Regional Cajamarca.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Le Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Adicional de Tesorería.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Resolución Directoral N°002-20074-EF-77.15 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. Resolución directoral N°001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N°0022-2021-EF/50.01 aprueba la Directiva N°002-2021-EF/50.01, Directiva para la ejecución presupuestaria
- Resolución Directoral N°010-2022-EF-51.01 aprueba Directiva N°005-2022-EF/51.01, "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios"



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



y el “Instructivo para la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal 2022 y los períodos intermedios del año 2023”.

- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad, Artículo 7°, Artículo 17
- La Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 01 “Presentación de Estados Financieros.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

La información que se refleje en los análisis de cuenta, deberá obligatoriamente contar con el sustento suscrito y detallado, que valide el mismo.

Esta información permitirá la integración, conciliación y cierre contable del año fiscal materia de rendición y los cierres contables mensuales para los períodos intermedios, considerando lo establecido en la Directiva e Instructivo emitido por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (DGCP) y por las disposiciones establecidas en la siguiente Directiva, teniendo en cuenta lo siguiente:

### VI. MECANISMOS DE REGISTRO DE ANÁLISIS DE CUENTA

- 6.1 El análisis de cuenta deberá ser elaborado, de manera metódica, por cada una de la áreas involucradas en la generación de información que tendrá incidencia financiera; teniendo en cuenta la naturaleza de la operación que la generó, según el Anexo 4 Guía Para Elaborar las Notas a los Estados Financieros considerados en el Instructivo para la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y períodos intermedios, así como los instructivos que se aprueben por la DGCP, posterior al mismo.
- 6.2 Los análisis de cuenta, deberán revelar los hechos que tendrán incidencia en la revelación de información financiera de la entidad y que serán registrados en el sistema SIAF, los cuales estarán sustentados con cada uno de los informes suscritos por el responsable de cada área donde se genere dicho acto administrativo y/o financiero; dicha información se realizará siguiendo un procedimiento ordenado, claro y oportuno; los cuales constituirán obligatoriamente, parte de los anexos de la información presentada.
- 6.3 Para la revelación de información que se considere en los análisis de cuentas, se deberá evaluar y aplicar entre otros, los criterios contenidos dentro de La Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 01 “Presentación de Estados Financieros” y normativas vigentes emitidas por la DGCP.
- 6.4 Dentro de ellas consideramos como información mínima a revelar, las siguientes, sin restringir la información adicional que cada área crea por conveniente adicionar.

### VII. OBLIGACIONES DE SECRETARÍA GENERAL

- 7.1 Actas y acuerdos de concejo de aprobación de Estados Financieros, aumentos y/o disminuciones de patrimonio, aumentos y/o disminuciones de capital, etc., de la entidad.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7.2 La información será remitida de manera acumulada al período que se informa.

### VIII. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- 8.1 Tener al día los libros bancos por cada una de las cuentas corrientes, por todo tipo de fuente de financiamiento con sus respectivas conciliaciones bancarias, detallando los cheques pendientes de cobro por cada una de las cuentas con las que cuenta la entidad y adjuntando los respectivos extractos bancarios emitidos por la entidad financiera por cada una de las cuentas corrientes.
- 8.2 Donaciones de fondos recibidas, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios.
- 8.3 Donaciones de fondos entregadas, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios.
- 8.4 Partes diarios de ingresos, los cuales deben estar debidamente conciliados entre las áreas de tesorería y recaudación.
- 8.5 Cuadro de asignaciones financieras recibidas, detallado por asignación, intereses y por tipo de recurso, acumulados, debidamente conciliado con el reporte denominado resumen de recaudación emitido por el sistema SIAF y con la página de transparencia económica del MEF, formato N°001
- 8.6 Relación de gastos realizados por el pago de impuestos, tasas, prestaciones de servicios, a entidades recíprocas del estado, detallando el número de RUC, código de unidad ejecutora, razón social y el importe pagado a dichas entidades, adjuntando copia de los respectivos comprobantes de pago. Tener en cuenta que la información solicitada en este punto, es muy relevante para la elaboración de los formatos de operaciones recíprocas. Formato N°002.
- 8.7 Kárdex de ingresos y devoluciones de garantías por cuenta corriente. La información solicitada en este punto debe ser remitida, según formato N°003.
- 8.8 Conciliar los saldos bancarios con la Dirección de Contabilidad de manera mensual.

### IX. DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

- 9.1 Provisiones de Compensación por Tiempo de Servicios - CTS, de los trabajadores de la entidad del D.L. 276, según el formato N°004 y anexo N° 004-1
- 9.2 Provisiones de Compensación por Tiempo de Servicios - CTS, de los trabajadores de la entidad del D.L. 728, según el formato N°005 y anexo N° 005-1.
- 9.3 Provisión de vacaciones trunca del personal CAS, al 31.12.2021 y en adelante, según el formato N°006 y anexo N° 006-1.
- 9.4 Subsidios otorgados al personal, pendientes de reembolso, según el formato N°007.
- 9.5 Subsidios otorgados al personal (de corresponder), en condición de denegados por ESSALUD, según el formato N°007-1, adjuntar copias de la resolución donde deniegan el respectivo reembolso.
- 9.6 Cálculo actuarial al período del cierre anual.
- 9.7 Provisión de horas dejadas de laborar por los trabajadores, sujetas a compensación a consecuencia de estado de emergencia por el COVID-19, se debe adjuntar copia de los documentos que autorizan las licencias por cada trabajador, según el formato N°008.
- 9.8 La información será remitida de manera acumulada al período que se informa.

### X. DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 10.1 Inventario físico que cuentan con liquidación de obra, adjuntar copias de las resoluciones de liquidación de obras, según formato N°009.
- 10.2 Inventario físico de estructuras que cuentan con liquidación de obra, adjuntar copias de las resoluciones de liquidación de obras, según formato N° 010.
- 10.3 Inventario físico de edificios en ejecución por contrata, según formato N°011.
- 10.4 Inventario físico de edificios en ejecución por administración directa, según formato N° 012.
- 10.5 Inventario físico de estructuras en ejecución, según formato N° 013.
- 10.6 Informar el valor de los Edificios y Estructuras construidos por terceros, pendientes de transferir, indicando la fecha de culminación, construcción de la obra y le entidad a la cual están destinados, así como el grado de avance de las coordinaciones efectuadas para llevar a cabo la entrega física, documentaria y contable en el marco de las acciones realizadas, respecto a los activos fijos que se estén usando y que no hayan sido reconocidos contablemente.
- 10.7 Relación detallada de los mantenimientos a la infraestructura pública, indicando el estado en que se encuentran (en ejecución, culminada, liquidada) y avance físico.
- 10.8 Informar las obras de años anteriores que se encuentran pendientes de liquidación, indicando los motivos.
- 10.9 Inventario físico de edificios administrativos y terrenos de propiedad del Gobierno Regional de Cajamarca, con saneamiento físico legal inscritos en los Registros Públicos, conciliado con el área de patrimonio, según formato N°13, formato N°13-1, formato N°13-2, formato N°13-3.
- 10.10 Informe del avance de saneamiento a edificios administrativos y terrenos que aún no cuentan con inscripción en los Registros Públicos.
- 10.11 Inventario detallado de expedientes técnicos, ejecutados por contrata, indicando el número de la resolución de aprobación y adjuntando copias de las mismas en el caso de los expedientes aprobados, según formato N° 14.
- 10.12 Inventario detallado de expedientes técnicos por administración directa, indicando el número de la resolución de aprobación y adjuntando copias de las mismas en el caso de los expedientes aprobados, según formato N° 15.
- 10.13 Inventario detallado de Estudios de Pre inversión, ejecutados por contrata, según el formato N°16.
- 10.14 Inventario detallado de Estudios de Pre inversión, ejecutados por administración directa, según el formato N°17.
- 10.15 Relación detallada de estudios de pre inversión y expedientes técnicos, que no formarán parte del costo de inversión de obras, a fin de registrar el asiento contable de transferencia a cuentas de gastos, según el formato N° 18 y formato N°18-1.
- 10.16 La información será remitida de manera acumulada al período que se informa.

### XI. DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS

- 11.1 Relación de los ingresos y salidas de almacén de los bienes de funcionamiento, acompañado del kárdex detallado por clasificador y cuenta contable, según el Formato N° 19 y formato N°19-1.
- 11.2 Remitir el inventario valorizado de almacén con su respectiva acta suscrita.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 11.3 Resumen de bienes que se encuentran como unidades por recibir, debidamente valorizados. Indicar N° de orden de compra.
- 11.4 Relación de bienes dados de baja por estado de obsolescencia, deterioro, etc., con sus respectivas Resoluciones aprobatorias, adjuntar copias de las resoluciones.
- 11.5 Verificar que no existan a nivel de ejecución mensual, compromisos pendientes por devengar.
- 11.6 La información será remitida de manera acumulada al período que se informa.

### XII. DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

- 12.1 Inventario detallado de vehículos, maquinarias, muebles, equipos de oficina, entre otros adquiridos y/o donados a la entidad, detallando la depreciación acumulada, vida útil y valor neto.
- 12.2 Inventario valorizado de software, detallando la depreciación acumulada, vida útil y valor neto, debidamente conciliado con el área informática.
- 12.3 Relación de activos recibidos en calidad de donación, adjuntando copia de las respectivas resoluciones de aceptación, indicando la entidad donante.
- 12.4 Relación de activos entregados en donación, adjuntando copia de los respectivos acuerdos de concejo de aprobación.
- 12.5 Resumen de bienes que se encuentran como unidades por recibir, debidamente valorizados, indicando el número de orden de compra.
- 12.6 Relación de Bienes dados de baja, adjuntar copias de las respectivas resoluciones de aprobación.
- 12.7 Información sobre las modificaciones de la vida útil de los edificios y evaluaciones de Edificios y terrenos, con su respectiva depreciación.
- 12.8 Inventario valorizado de edificios administrativos, (detallar las mejoras ejecutadas), indicando vida útil, depreciación acumulada y valor neto, según formato N°013
- 12.9 Inventario valorizado de edificios administrativos revaluados, indicando vida útil, depreciación acumulada y valor neto, según formato N°013-1
- 12.10 Inventario valorizado de terrenos urbanos, según formato N°013-2
- 12.11 Inventario valorizado de terrenos rurales a los 31-12-2022 y siguientes períodos.
- 12.12 Informe detallado situacional de los activos fijos que fueron robados o extraviados, adjuntando copia de las correspondientes denuncias o documentos equivalentes.
- 12.13 Cálculo de la provisión de depreciación de los bienes de los inventarios de vehículos, maquinarias y equipos de oficina, entre otros.
- 12.14 Cálculo de la provisión de la Depreciación de los edificios administrativos.
- 12.15 Inventarios de bienes no depreciables acumulados.
- 12.16 Relación de bienes que culminan su vida útil y se haya agotado su depreciación.
- 12.17 La información será remitida de manera acumulada al período que se informa.

### XIII. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

- 13.1 Relación de contingencias valorizadas indicando la situación actual, indicar posibilidad de fallo en contra o favorable a la entidad, Alta/Medio/Bajo, de acuerdo al cuadro contingencia.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- 13.2 Relación detallada y valorizada de las sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales y otros, clasificados por tipo de demanda.
- 13.3 Remitir el formato OA-2 demandas y Deudas por sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, emitido por el aplicativo de sentencias judiciales, debidamente firmado y visado.
- 13.4 Remitir el formato OA-2B Reclamos a la entidad y conciliaciones extrajudiciales, emitido por el aplicativo de sentencias judiciales, debidamente firmado y visado.
- 13.5 Remitir información adicional que contribuya a esclarecer la información registrada.
- 13.6 La información será remitida de manera acumulada al período que informa

#### XIV. DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- 14.1 PP-1 Presupuesto institucional de ingresos.
- 14.2 PP-2 Presupuesto institucional de gastos.
- 14.3 Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
- 14.4 Hojas der trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
- 14.5 Hojas de trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos.
- 14.6 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- 14.7 Anexo al EP-1 por tipo de financiamiento y tipo de recurso.
- 14.8 Notas a los Estados Presupuestarios, debidamente comentadas

##### *Información sobre el Presupuesto de Gastos Por Resultados*

- PPR-G1 Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias.
- PPR-2 G2 Programación y ejecución del presupuesto por categorías presupuestarias y fuentes de financiamiento.
- PPR-G3 Clasificación funcional del presupuesto por categorías presupuestarias.
- PPR-G4 Distribución geográfica del presupuesto por categorías presupuestarias.
- PPR-G5 Programación y ejecución de los programas presupuestales.
- Análisis y comentarios del presupuesto de gastos por resultados.

La entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre su presupuesto por categorías presupuestarias.

##### *Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública*

- PI-1 Marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública – Proyectos.
- PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública Adquisición de Otros Activos Fijos – (2) Proyectos.
- PI-2 Clasificación funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y ejecución del presupuesto de inversión pública.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión, incluyendo el avance de las metas físicas anual.

Los anexos: Anexo PI-1 A y Anexo PI-1C se presentarán a través del aplicativo web “SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria” debidamente cerrados sin firma digital.

### *Información sobre el Presupuesto de Gasto Social*

- GS-1 Marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social.
- GS-2 Clasificación funcional del marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social.
- GS3 Distribución geográfica del marco legal y ejecución del presupuesto del gasto social.

Los anexos: Anexo GS-1 A y Anexo GS – 1B se presentarán a través del aplicativo web SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria debidamente cerrados sin firma digital.

Análisis y comentarios del Gasto social en los principales proyectos y productos (actividades) de los programas presupuestarios.

La información será remitida de manera acumulada al período que se informa.

## XV. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- 15.1 Remite inventario de softwares, indicando el valor monetario y vida útil, amortización y valor neto, debidamente conciliado con las oficinas de Patrimonio.
- 15.2 Verificar que en la base de datos del sistema SIAF – Módulo administrativo, no deben existir registros en estado de envío (T), Pendiente (P), Rechazado(R) o en verificación, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y enlace CONECTAMEF.
- 15.3 Realizar la conciliación SIAF (Visual vs Oracle MEF), por fecha de documento de expedientes administrativos y notas de modificación presupuestal, en coordinación con la dirección de contabilidad, presupuesto y enlace CONECTAMEF.

## XVI. DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:

- 16.1 Deberá procesar, integrar, consolidar, analizar y conciliar los documentos fuentes reportados por los órganos y/o unidades orgánicas solicitadas en la presente y elaborar la información contable oportuna para presentar al concejo regional y a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 16.2 Deberá realizar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestarias, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 16.3 Deberá mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, velando por su seguridad y conservación.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*



- 16.4 Deberá desarrollar mensualmente los procesos de formulación, análisis en interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios para que sean enviados a la Alta Dirección para la toma de decisiones o que sean solicitados por el Consejo Regional.
- 16.5 Para la elaboración de la información a reflejar, la Dirección de Contabilidad, en cumplimiento del DL N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad, convocará a reuniones mensuales con los directores de las áreas, para realizar los respectivos actos de conciliación de información, dichas conciliaciones formarán parte del expediente que sustente las notas reveladas.
- 16.6 La Dirección de Contabilidad, reportará mensualmente a la Dirección General de Administración, a manera de resumen la totalidad de los actos administrativos y el número de actas que se suscribieron con cada una de las áreas involucradas, en la revelación de información para los estados financieros.
- 16.7 A la vez la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Contabilidad, serán las encargadas de socializar y sensibilizar sobre la importancia de revelar oportunamente la información, en beneficio de la institución.

### XVII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Dirección Regional de Administración, será la encargada de realizar el monitoreo a las áreas involucradas en el cumplimiento de los actos administrativos que se generen y den origen a la revelación de información.

Los aspectos no previstos en el presente documento, serán resueltos por la Dirección Regional de Administración en coordinación con la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, y será perfectible de acuerdo a la entrada en vigencia de normas complementarias o supletorias a la normatividad considerada en la presente directiva, así como será aplicable en cada una de las unidades ejecutoras dependientes del Gobierno Regional de Cajamarca, a partir de la entrada en vigencia de la misma.