

#### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2023-SENAMHI/GG

Lima, 6 de junio de 2023

#### VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000062-2023-SENAMHI-OA de fecha 25 de mayo de 2023, de la Oficina de Administración; y el Memorando N° D000332-2023-SENAMHI-OPP de fecha 29 de mayo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y:

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamientolegal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente - MINAM;

Que, el primer párrafo del considerando del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por el Decreto Supremo Nº 057-2022-EF, señala que "(...) mediante el Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Motivo: Doy V° B° echa: 06.06.2023 16:21:48 -05:00 Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, se establecen las condiciones normativas para la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República y en las Estadísticas de las Finanzas Públicas, necesarias para realizar el planeamiento y la toma de decisiones y facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública";

> Que, la Directiva N° 003-2022-EF/51.01 denominada "Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de la Entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios", aprobada a través de la Resolución Directoral Nº 007-2022-EF/51.01, tiene por objeto establecer las 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 periodos intermedios, con fines de la rendición de cuentas, que permitan la elaboración de la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas;

irmado digitalmente por conzales quispe Liuz Marina Que, el literal a) del numeral 6.1 del punto 6, de la Directiva precitada, establece que "La AU 20131366028 soft olive. Doly Y B olive. Dols 2023 10:00:13-05:00 (en adelante, la conciliación presupuestaria), es un procedimiento de aplicación interna, entre las Oficinas de Presupuesto (unidades orgánicas presupuestarias) con las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Entidades del Sector Público. La conciliación presupuestaria se realiza a nivel de cada unidad ejecutora y un consolidado a nivel pliego, de corresponder";





Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2023 11:48:35 -05:00





Que, con Nota de Elevación Nº D000062-2023-SENAMHI-OA, la Oficina de Administración remite el Informe N° D000078-2023-SENAMHI-UC, de la Unidad de Contabilidad a través del cual recomienda que se eleve a la Gerencia General la propuesta del Procedimiento de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en el Pliego 331 – SENAMHI, para su aprobación respectiva, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Memorando N° D000332-2023-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000030-2023-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, a través del cual otorga la opinión favorable a la propuesta del Procedimiento de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en el Pliego 331 - SENAMHI, PR-OA-002 - Versión 01;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General, ahora denominada Gerencia General, "Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo". Asimismo, el literal e) del artículo 13 del referido dispositivo legal. señala que el Gerente General desempeña la función de "Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas":

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente mediante el cual se apruebe el Procedimiento de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en el Pliego 331 – SENAMHI, PR-OA-002 – Versión 01;

Con el visado de la Directora de la Oficina de Administración, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología -SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por el Decreto Supremo Nº 057-2022-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM; y la Resolución Directoral Nº 007-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 003-2022-EF/51.01 denominada "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".

#### SE RESUELVE:



Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2023 10:01:03 -05:00

Artículo 1.- APROBAR el Procedimiento de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en el Pliego 331 - SENAMHI, PR-OA-002 - Versión 01, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Firmado digitalmente por GARCIA FUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard otivo: Doy V° B° echa: 06.06.2023 11:48:52 -05:00 Registrese y comuniquese



Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20131366028 soft ALEMAN JULIA 2013/1366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.06.2023 16:22:24 -05:00

#### JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN

Gerente General Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI



do digitalmente por LLANA MORENO Lissbet a Jesus FAU 20131366028

Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2023 09:49:36 -05:00



### CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331 - SENAMHI

**Procedimiento: PR-OA-002** 

Versión: 01

## UNIDAD DE CONTABILIDAD - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### Elaborado por:

Luis Enrique La Rosa Gonzales Director Unidad de Contabilidad

Lisbeth Bertha Jesús Matallana Moreno
Directora
Oficina de Administración

(Dueño del proceso)

#### Revisado por:

Sonia del Carmen Huamán Lozano
Directora
Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica

#### Aprobado por:

Juan Carlos Requejo Alemán Gerente General Gerencia General

#### Firma:



Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.05.2023 11:28:46 -05:00



Firmado digitalmente por MATALLANA MORENO Lissbet Bertha Jesus FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.05.2023 17:21:49 -05:00

#### Firma:



Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.05.2023 10:40:26 -05:00



Irmado digitalmente por GARCIA UEROS Laiter Luis FAU 0131366028 hard lotivo: Soy el autor del documento echa: 06.06.2023 11:49:09 -05:00

#### Firma:



Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.06.2023 16:19:55 -05:00



 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 2 de 21

#### **INDICE**

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	GENERALIDADES	6
7.	DESARROLLO	9
8.	REGISTRO	. 13
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	. 13
10.	ANEXOS	. 13



CódigoPR-OA-002Versión01Página3 de 21

#### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer instrucciones para realizar la Conciliación del Marco legal del Presupuesto y Ejecución del Presupuesto del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, teniendo como sustento los dispositivos legales que modifican el presupuesto de la entidad, así como el movimiento de la ejecución de ingresos y gastos del ejercicio fiscal.

#### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración del SENAMHI.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- **3.2** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- **3.3** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **3.5** Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI.
- **3.6** Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **3.7** Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

Resolución Directoral N° 007-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022-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" 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 y los períodos intermedios"

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. Conciliación del Marco Legal del Presupuesto (tanto de ingresos como de gastos)

Permite verificar la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de las entidades, con los dispositivos legales o administrativos que aprueban modificaciones presupuestarias en el nivel institucional o funcional programático. Los pliegos integran la información presupuestaria de todas sus unidades ejecutoras.<sup>1</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Definición del portal web del MEF: https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\_content&language=es-ES&Itemid=102799&lang=es-ES&view=article&id=7180



	Código	PR-OA-002
	Versión	01
	Página	4 de 21

#### 4.2. Conciliación de la Ejecución del Presupuesto

Se realiza comparando los importes de los ingresos recaudados y de los gastos devengados, registrados por las entidades en el SIAF-SP Cliente, con la información existente en la base de datos central del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para garantizar la integridad y consistencia de la misma. En cada pliego y a nivel de sus unidades ejecutoras, se deben realizar conciliaciones internas entre las áreas responsables de la gestión administrativa.

#### 4.3. Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto

También denominada Conciliación Presupuestaria, es un procedimiento de aplicación interna, entre las Oficinas de Presupuesto (unidades orgánicas presupuestarias) con las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público. La conciliación presupuestaria se realiza a nivel de cada unidad ejecutora y un consolidado a nivel pliego, de corresponder<sup>2</sup>.

#### 4.4. Conciliación Presupuestaria

Consiste en comparar el PIA con los respectivos dispositivos legales que faculten la desagregación del presupuesto y la resolución de formalización; así como, en comparar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos registrados durante el periodo que es objeto de conciliación, entre los representantes de las Oficinas de Contabilidad y de las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces<sup>3</sup>.

#### 4.5. Siglas

OA	Oficina de Administración	
UC	Unidad de Contabilidad	
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
UP	Unidad de Presupuesto	
MEF	Ministerio de Economía y finanzas	
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera	
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura	
SIAF-MPP	Módulo de procesos presupuestarios	
SIAF-SP	Módulo de conciliación de operaciones	

#### 5. RESPONSABILIDADES

5.1 Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Inciso a) del numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2022-EF/51.01.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Inciso b) del nume<u>ral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2022-EF/51.01.</u>



CódigoPR-OA-002Versión01Página5 de 21

Firmar el Acta de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto (Anexo 1) trimestral, semestral y anual, así como el Acta de Conciliación del marco legal y ejecución presupuestal con los saldos contables (Anexo 2) con frecuencia mensual.

#### 5.2 Director/a de la Unidad de Presupuesto (UP)

- 5.2.1 Revisar la información presupuestaria del marco legal y ejecución del presupuesto, trimestral, semestral y anual.
- 5.2.2 Firmar el Acta Conciliación del marco legal y ejecución presupuestal con los saldos contables (Anexo 2) mensual.

#### 5.3 Especialista de la Unidad de Presupuesto (UP)

- 5.3.1 Recopilar las resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas)<sup>4</sup> con sus dispositivos legales correspondientes y las modificaciones en el nivel funcional y programático (anulaciones y habilitaciones dentro de la entidad)<sup>5</sup>.
- 5.3.2 Procesar las notas de modificación presupuestaria en el módulo Conciliación de Operaciones SIAF-SP.
- 5.3.3 Verificar en el módulo web SIAF Módulo Contable Información Financiera y Presupuestaria, que las notas de modificaciones presupuestales se encuentren debidamente conciliadas; caso contrario, si existiera alguna diferencia, gestionar una solicitud a soporte del MEF, para la actualización de la base de datos.
- 5.3.4 Verificar la correcta conciliación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos con el módulo administrativo, módulo presupuestario, web SIAF y módulo contable, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- 5.3.5 Mantener actualizada la carpeta compartida con la documentación correspondiente a la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.
- 5.3.6 Elaborar el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto (Anexo 1).
- 5.3.7 Firmar el Acta Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal con los saldos contables (Anexo 2).

#### 5.4 Director/a de la Unidad de Contabilidad (UC)

- 5.4.1 Verificar la información que contiene el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto con los saldos contables (Anexo 2).
- 5.4.2 Firmar el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto (Anexo 1) trimestral, semestral y anual y Acta Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal con los saldos contables (Anexo 2) mensual.

#### 5.5 Especialista de la Unidad de Contabilidad (UC)

5.5.1 Registrar las resoluciones del presupuesto y notas modificatorias en el SIAF cliente módulo contable mediante una nota de contabilidad.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Artículo 46 del Decreto Legislativo N° 1440.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Artículo 47 del Decreto <u>Legislativo №1440.</u>



Código	PR-OA-002
Versión	01
Página	6 de 21

- 5.5.2 Analizar los expedientes administrativos de ingresos y gastos de la ejecución presupuestaria verificando que se encuentren correctamente aprobados.
- 5.5.3 Coordinar con las áreas competentes (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos), la aprobación de los expedientes administrativos de ingresos y gastos que se encuentren en estado de envío diferente al aprobado.
- 5.5.4 Procesar el Módulo de Conciliaciones SIAF Cliente, mensualmente y verificar en el módulo web SIAF las bases de datos de la entidad y Oracle MEF, se encuentren conciliadas, en caso de existir diferencias en las bases de datos, luego del proceso del Módulo Conciliación de Operaciones SIAF, deberá gestionar la actualización de dichas bases al soporte del MEF.
- 5.5.5 Realizar la conciliación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos con el módulo administrativo, módulo presupuestario, web SIAF y módulo contable, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- 5.5.6 Contrastar las cuentas presupuestales del balance de comprobación con la información presupuestaria del marco legal.
- 5.5.7 Procesar el cierre de la ejecución presupuestal mensualmente en el SIAF módulo contable información financiera y contable.
- 5.5.8 Elaborar el Acta de Conciliación del Marco Legal y ejecución presupuestal con los saldos contables (Anexo 2).
- 5.5.9 Firmar el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal con los saldos contables (Anexo 2).

#### 6. GENERALIDADES

#### 6.1 Conciliación del marco legal

Para la conciliación del marco legal, la UC de la OA conjuntamente con UP de la OPP contrastan la información contenida en la hoja de trabajo de las resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos (HTRI) y del Marco Legal del Presupuesto de Gastos (HTRG), verificando que los dispositivos legales y/o administrativos y notas de modificaciones presupuestarias estén registradas en las cuentas presupuestales.

#### 6.2 Información en la carpeta compartida

La OPP crea y actualiza la carpeta compartida entre la OA y la OPP, la cual debe contener, entre otros, reportes y dispositivos legales que sustentan la acción de la conciliación del marco legal, tales como:

- Resoluciones del Presupuesto Institucional de Apertura PIA
- Resoluciones de Créditos Suplementarios
- Resoluciones de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático
- PP-1, PP-2, EP-1, con sus respectivos anexos
- Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto (Anexo 1).

#### 6.3 Conciliación de la ejecución presupuestaria

6.3.1 Como acción previa a la conciliación de la ejecución presupuestaria, la UC debe verificar los registros de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos



 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 7 de 21

con la finalidad de asegurar que los expedientes administrativos ingresados en el SIAF administrativo cliente, se encuentren registrados y aprobados.

- 6.3.2 De existir expedientes administrativos con estado de envío en tránsito, habilitado, rechazado u otro estado diferente al aprobado y/o el tipo de recurso sea errado, la UC coordinará con las áreas generadoras de estos expedientes (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos), a fin de que gestionen su aprobación, modificación y/o anulación, según corresponda, en el SIAF.
- 6.3.3 Posteriormente la UC procesará el módulo "Conciliación de Operaciones SIAF-SP", a fin de comparar los importes de la ejecución de ingresos, gastos y notas de modificación presupuestaria, con la base de datos central del MEF, para garantizar la integridad de los importes conciliados.
- 6.3.4 En caso de encontrar diferencias entre la base datos de la unidad ejecutora y el Oracle del MEF, en las fases de compromisos y recaudados, fase de devengados, compromiso anual y/o girados, la UC genera un ticket de atención SIAF al soporte del MEF, con la finalidad de actualizar la base de datos.
- 6.3.5 La UP, a través del especialista, procesa las notas modificatorias en el módulo de conciliación SIAF. En caso de existir diferencias, gestiona la actualización de la base de datos al soporte MEF.
- 6.3.6 Seguidamente, la UC contrasta la información del software módulo administrativo con el software módulo presupuestal, SIAF WEB y cuentas presupuestales del balance de comprobación, a fin de comprobar y asegurar la integridad de la información.
- 6.3.7 Finalmente, la UC elabora el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal con los saldos contables (Anexo 2 del presente procedimiento).

#### 6.4 Presentación de Reportes

La OPP comunica a la UC el cierre de sus operaciones presupuestales y actualiza el archivo digital compartido mensualmente, con los reportes siguientes:

#### a) Reportes del módulo de proceso presupuestario (SIAF-MPP)

- Resumen de modificaciones presupuestales de ingresos por documento
- Resumen de modificaciones presupuestales de gastos por documento
- Ejecución mensual vs marco presupuestal (compromiso)
- Ejecución mensual vs marco presupuestal (devengado)
- Ejecución mensual vs marco presupuestal (girado)
- Resumen de recaudación de ingresos

#### b) Modulo Presupuestal (Web)

- Presupuesto institucional de ingresos y anexo (PP-1)
- Presupuesto institucional de gastos y anexo (PP-2)
- Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. (EP-1)



 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 8 de 21

- Hoja de trabajo de resoluciones de gasto (HTRG)
- Hoja de trabajo de resoluciones de ingresos (HTRI)

#### c) Información del presupuesto de gastos por resultados

 PPR-G1 Programación y Ejecución de Presupuesto por Categorías Presupuestarias

#### d) Inversión del presupuesto de inversión pública

 PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública -Proyectos

#### e) Inversión del presupuesto de gasto social

(GS-1) Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social

### 6.5 Generación y suscripción del acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

Una vez concluido el proceso de conciliación entre la UC de la OA y la OPP de SENAMHI de forma satisfactoria, esta última oficina genera el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto debidamente sustentado con los dispositivos legales correspondientes, incluyendo los anexos que correspondan acorde con las disposiciones de los entes rectores de la administración financiera para el periodo materia de informe, para posteriormente ser suscritos.

#### 6.6 Plazos de presentación

Los plazos de presentación de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto se rigen al cronograma del ente rector.

#### 6.7 Notas presupuestales y comentarios

Una vez suscrito el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto, la OPP integra y actualiza la carpeta compartida con la siguiente información:

- Acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto
- Las notas presupuestales elaborado por la Unidad de Presupuesto
- Análisis y comentarios de inversiones elaborado por la Unidad Ejecutora de Inversiones de OA
- Gasto social elaborado por la Oficina de Recursos Humanos
- Presupuesto por resultados elaborado por la UI.

Esta información debe elaborarse en forma trimestral y semestral según corresponda, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente, como se indica a continuación:

a) Notas a los estados presupuestarios, de acuerdo con el Anexo 4 de la Guía Para Elaborar las Notas a los Estados Financieros y Presupuestarios del Instructivo vigente.



# PROCEDIMIENTOCódigoPR-OA-002CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN<br/>DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331Versión01Página9 de 21

- b) Presupuesto de inversión Pública (semestral y anual), análisis y comentarios del presupuesto de inversión programado y ejecutado por cada proyecto, comparándolo con el avance de la meta física; dando importancia a los proyectos de mayor impacto, debiendo considerar el código presupuestal del proyecto al efectuar el comentario.
- c) Gasto social (semestral y anual), análisis y comentarios del presupuesto programado y ejecutado en las actividades de los programas: Programa Articulado Nutricional, Programa de Acceso y Uso de la Electrificación Rural, Programa Nacional de Apoyo a los más Pobres, Programa Nacional de Asistencia Solidaria, Programa de Saneamiento Urbano y Rural, Logros de Aprendizaje de Estudiantes de Educación Básica Regular, reducción del costo, tiempo, inseguridad y costo ambiental en el sistema de transporte, únicamente en lo que corresponde al SENAMHI.
- d) Presupuesto por Resultados (semestral y anual), análisis y comentario del Presupuesto por Resultados, el análisis cualitativo y cuantitativo, debe mostrar información sobre el alcance de los programas presupuestales a los cuales se encuentran articulados; sin replicar la información contenida en las notas a los estados presupuestarios.<sup>6</sup>

#### 7. DESARROLLO

#### 7.1 Requisito de inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Reportes desagregados de la Ejecución de ingresos y gastos	OPP
PIA	
Módulos presupuestarios	

#### 7.2 Proceso relacionado

A.02 Gestión de Ejecución Presupuestal y Financiera A.02.03 Gestión Contable y de Tesorería

#### 7.3 Salida del procedimiento/documentos que se generan

- o Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
- Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto con saldos contables.

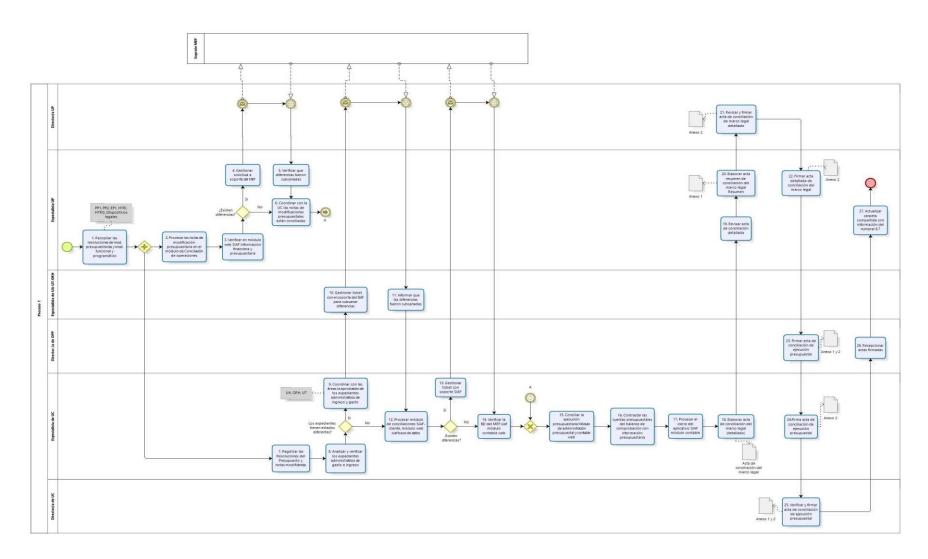
-

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Inciso c) del numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva N° 003-2022-EF/51.01.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-002
CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN	Versión	01
DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331	Página	10 de 21

#### 7.4 Diagrama de Flujo





# PROCEDIMIENTO Código PR-OA-002 CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN Versión 01 DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331 Página 11 de 21

#### 7.5 Descripción de actividades

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Registros
1	Recopilar las resoluciones de modificaciones presupuestarias y modificaciones funcional y programático Continúa en paralelo con la actividad 2 y la 7.	Especialista de presupuesto	UP/OPP	PP1, PP2, EP1, HTRI, HTRG, Dispositivos legales
2	Procesar las notas de modificación presupuestaria en el módulo de Conciliación de operaciones	Especialista de presupuesto	UP/OPP	SIAF
3	Verificar en módulo web SIAF información financiera y presupuestaria  ¿Existen diferencias? Si: Continúa con la actividad 4. No: Continúa con la actividad 6.	Especialista de presupuesto	UP/OPP	SIAF
4	Gestionar solicitud a soporte del MEF	Especialista de presupuesto	UP/OPP	Ticket de soporte del SIAF
5	Verificar que diferencias fueron subsanadas	Especialista de presupuesto	UP/OPP	
6	Coordinar con la Unidad de Contabilidad las notas de modificaciones presupuestales están conciliadas Continúa con la actividad 15.	Especialista de presupuesto	UP/OPP	Correo electrónico
7	Registrar las Resoluciones del Presupuesto y notas modificatorias	Especialista contable	UC/OA	Balance de conciliación
8	Analizar y verificar los expedientes administrativos de gasto e ingreso, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.3.4 del presente documento.  ¿Los expedientes tienen estados diferentes? Si, ir a la actividad 9 No, ir a la actividad 12	Especialista contable	UC/OA	



# PROCEDIMIENTOCódigoPR-OA-002CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN<br/>DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331Versión01Página12 de 21

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Registros
9	Coordinar con las áreas la aprobación de los expedientes administrativos de ingreso y gasto Nota: UA, ORH, UT	Especialista contable	UC/OA	Correo electrónico
10	Gestionar ticket de soporte del SIAF para subsanar diferencias	Director/a	UA-ORH-UT	Ticket de soporte del SIAF
11	Informar que las diferencias han sido subsanadas	Director/a	UA-ORH-UT	Correo electrónico
12	Procesar módulo de conciliaciones SIAF-cliente, módulo web siaf base de datos ¿Existen diferencias? Si: Continúa con la actividad 13. No: Continúa con la actividad 14.	Especialista contable	UC/OA	
13	Gestionar ticket de soporte de SIAF para subsanar diferencias	Especialista contable	UC/OA	Ticket de soporte del SIAF
14	Verificar la BD del MEF siaf módulo contable web	Especialista contable	UC/OA	
15	Conciliar la ejecución presupuestaria Módulo de administración presupuestal y contable web	Especialista contable	UC/OA	
16	Contrastar las cuentas presupuestales del balance de comprobación con información presupuestaria	Especialista contable	UC/OA	
17	Procesar el cierre del aplicativo SIAF módulo contable	Especialista contable	UC/OA	
18	Elaborar el acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto con los saldos contables (Anexo 2)	Especialista contable	UC/OA	Anexo 2
19	Revisar acta de conciliación detallada	Especialista de presupuesto	UP/OPP	
20	Elaborar el acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto (Anexo 1)	Especialista de presupuesto	UP/OPP	Anexo 1



# PROCEDIMIENTO Código PR-OA-002 CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN Versión 01 DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331 Página 13 de 21

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Registros
21	Revisar y firmar el acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto con los saldos contables (Anexo 2)	Director/a	UP/OPP	Correo electrónico que adjunta el anexo 2 firmado
22	Firmar el acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto con los saldos contables (Anexo 2)	Especialista de presupuesto	UP/OPP	Correo electrónico que adjunta el anexo 2 firmado
23	Firmar las actas de conciliación de ejecución (Anexo 1 y Anexo 2)	Director/a	OPP	Correo electrónico que adjunta el anexo 1 y 2 firmado
24	Firmar el acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto con los saldos contables (Anexo 2)	Especialista contable	UC/OA	Correo electrónico que adjunta el anexo 2 firmado
25	Verificar y firmar las actas de conciliación de ejecución presupuestal (Anexo 1 y Anexo 2)	Director/a	UC/OA	Correo electrónico que adjunta el anexo 1 y 2 firmado
26	Recepcionar actas firmadas	Director/a	OPP	Correo electrónico
27	Actualizar la carpeta compartida con información del numeral 6.7 Fin del proceso	Especialista de presupuesto	UP/OPP	_

#### 8. REGISTRO

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
SIAF	
Correo electrónico	
Acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	
Acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto con los saldos contables	

#### 9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

#### 10. ANEXOS

- **10.1** Anexo N° 1: Acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto
- **10.2** Anexo N° 2: Acta de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto con los saldos contables



CódigoPR-OA-002Versión01Página14 de 21

#### **ANEXO N° 1**

#### ACTA DE CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

[Indicar trimestre que es objeto de conciliación]

Siendo las [indicar la hora] del día [indicar la fecha], se da por concluido el proceso de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de la entidad [indicar código SIAF y nombre de la entidad], correspondiente al [indicar trimestre que es objeto de conciliación].

La conciliación consistió en comparar el Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado, con los respectivos dispositivos legales de aprobación; así como, en comparar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP Cliente, con la información de la base de datos central del MEF, durante el [indicar trimestre que es objeto de conciliación].

Se deja constancia que la firma de la presente Acta y de los formatos que la acompañan: Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), Presupuesto Institucional de Gastos (PP- 2), Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1) y sus correspondientes anexos, tiene carácter de Declaración Jurada y obedece a la verdad de los importes conciliados.

Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director/a de la Unidad de Contabilidad

En señal de conformidad, suscribimos la presente Acta.



CódigoPR-OA-002Versión01Página15 de 21

#### ANEXO N° 2

### ACTA DE CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CON LOS SALDOS CONTABLES

#### Resolución Directoral Nº 007-2022-EF/51.01 Directiva N° 003-2022-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".

Con el objeto de dar cumplimiento al numeral 6.1 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto" del artículo 6, de la Directiva N° 003-2016-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", los profesionales abajo firmantes dan inicio al Proceso de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuesta, los representantes de la Unidad de Contabilidad y Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedieron a suscribir el "Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal, llegándose a determinar los siguientes resultados y asientos contables:

#### A. PRESUPUESTO

#### 1.-MARCO PRESUPUESTAL

#### 8101 PPTO. INST. DE APERTURA, MODIF. Y PPTO. INST. MODIFICADO

8101.01 Recursos Ordinarios

8101.02 Recursos Directamente Recaudados

8101.03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8101.04 Donaciones y Transferencias

8101.05 Recursos Determinados

#### **ESTADOS PRESUPUESTARIOS**

#### PP-1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

#### PP-2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA: S/.	
-----------------	--

#### 2.- CUENTAS DE PRESUPUESTO 8301PRESUPUESTO DE GASTOS

8301.01 Recursos Ordinarios

8301.02 Recursos Directamente Recaudados

8301.03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8301.04 Donaciones y Transferencias

8301.05 Recursos Determinados

### ESTADO PRESUPUESTAL PP-2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

Recursos Ordinarios



## PROCEDIMIENTO Código CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN Versión DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331 Página

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

#### LISTADO DE EJECUCION DEL GASTO POR GRUPO GENERICO-COMPROMISO

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA:	S/
-------------	----

PR-OA-002

01

16 de 21

#### 3.- COMPROMISOS

#### **8401 ASIGNACIONES COMPROMETIDAS**

8401.01 Recursos Ordinarios

8401.02 Recursos Directamente Recaudados

8401.03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8401.04 Donaciones y Transferencias

8401.05 Recursos Determinados

#### **8601 EJECUCION DE GASTOS**

8601.01 Recursos Ordinarios

8601.02 Recursos Directamente Recaudados

8601.03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8601.04 Donaciones y Transferencias

8601.05 Recursos Determinados

#### LISTADO DE EJECUCION DEL GASTO POR GRUPO GENERICO-COMPROMISO

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

#### 4.- PAGOS

#### **8601 EJECUCION DE GASTOS**

8601.01 Recursos Ordinarios

8601.02 Recursos Directamente Recaudados

8601.03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8601.04 Donaciones y Transferencias

8601.05 Recursos Determinados

#### **EP - 1EST. DE EJ. DEL PTO.INGRESOS Y GASTOS**

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA:	S/
DIFERENCIA:	S/

#### 5.- CAPTACION DE INGRESOS 8501 EJECUCION DE INGRESOS

8501.02 Recursos Directamente Recaudados



## PROCEDIMIENTO Código CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL Y EJECUCIÓN Versión DEL PRESUPUESTO EN EL PLIEGO 331 Página

 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 17 de 21

8501.03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8501.04 Donaciones y Transferencias

8501.05 Recursos Determinados

#### **ESTADO PRESUPUESTAL**

EP - 1 EST. DE EJ. DEL PTO.INGRESOS Y GASTOS

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA:	S/
-------------	----

PRESUPUESTARIO/SIAF-MODULO

### B. COMPARACION SOFTWARE MODULO CONTABLE/SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO

1. MARCO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### **SOFTWARE DE PRESUPUESTO**

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

#### SIAF - MODULO CONTABLE PP-1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA: S/.
-----------------

### 2. MARCO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS SOFTWARE DE PRESUPUESTO

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

#### SIAF - MODULO CONTABLE PP-2 PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA: S/.
-----------------

### 3. EJECUCION DE INGRESOS (CAPTACION) SOFTWARE DE PRESUPUESTO

Reporte de Presupuesto Recursos Directamente Recaudados

Reporte de Presupuesto Recursos por Op. Ofic. Credito Externo

Reporte de Presupuesto Donaciones y Transferencias

Reporte de Presupuesto Recursos Determinados

#### SIAF - MODULO ADMINISTRATIVO

Reporte de Presupuesto Recursos Directamente Recaudados

Reporte de Presupuesto Recursos por Op.Ofic.Credito Externo

Reporte de Presupuesto Donaciones y Transferencias

Reporte de Presupuesto Recursos Determinados



 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 18 de 21

DIFERENCIA:	S/.
-------------	-----

4.	DE/	<b>VEN</b>	GΔ	DO
4.		V III	UМ	טע

#### SOFTWARE DE PRESUPUESTO

Reporte de Presupuesto Recursos Ordinarios

Reporte de Presupuesto Recursos Directamente Recaudados

Reporte de Presupuesto Recursos por Op.Ofic.Credit.Ext.erno

Reporte de Presupuesto Donaciones y Transferencias

Reporte de Presupuesto Recursos Determinados

#### SIAF - MODULO ADMINISTRATIVO LISTADO DE EJECUCION DEL GASTO POR GRUPO GENERICO-DEVENGADO

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados
- Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito
- Donaciones y Transferencias
- Recursos Determinados

DIFERENCIA:	S/
-------------	----

#### Explicación de la Diferencia:

Diferencia por fecha de proceso entre la Información Financiera y Presupuestal Anexo 01

### C. CUADRATURA ENTRE ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y CUENTAS PRESUPUESTALES DEL BALANCE: Cuadratura PP-1

#### PP - 1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

Recursos Directamente Recaudados

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

Donaciones y Transferencias

Recursos Determinados

#### **8201 PRESUPUESTO DE INGRESOS**

- 8201 02 Recursos Directamente Recaudados
- 8201 03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- 8201 04 Donaciones y Transferencias
- 8201 05 Recursos Determinados

#### **8501 EJECUCION DE INGRESOS**

- 8501 02 Recursos Directamente Recaudados
- 8501 03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
- 8501 04 Donaciones y Transferencias
- 8501 05 Recursos Determinados

#### PP - 1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

(Total General PIM - Total PIM R.O.)

#### **8201 PRESUPUESTO DE INGRESOS**

- (Saldo Deudor)
- ( Saldo Acreedor)

#### 8501 EJECUCION DE INGRESOS

(Saldo Deudor)

DIF:	

#### Cuadratura PP- 2

#### PP - 2 PRESUPUESTO DE GASTOS

RO



CódigoPR-OA-002Versión01Página19 de 21

**RDR** 

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Donaciones y Transferencias Recursos Determinados

ดอบ เ	FRESI	JPUES <sup>-</sup>	I O DE	GAS	เบอ

8301 01 RO

8301 02 RDR

8301 03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8301 04 Donaciones y Transferencias

8301 05 Recursos Determinados

#### **8401 EJECUCION DE GASTOS**

8401 01 RO

8401 02 RDR

8401 03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8401 04 Donaciones y Transferencias

8401 05 Recursos Determinados

#### **8601 EJECUCION DE GASTOS**

8601 01 RO

8601 02 RDR

8601 03 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

8601 04 Donaciones y Transferencias

8601 05 Recursos Determinados

### PP – 2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS (Total PIM)

8301 PRESUPUESTO DE GASTOS

(Saldo Acreedor)

8401 ASIGNACIONES COMPROMETIDAS

(Saldo Acreedor)

8601 EJECUCION DE GASTOS

(Saldo Acreedor)

DIF:			
JIF.			
JII .			

#### PP - 2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

(Total PIM)

**BCE. COMP. SUB-TOTAL PRESUPUESTAL** 

(SALDOS ACUMULADOS)

**8201 PRESUPUESTO DE INGRESOS** 

(Saldo Acreedor)

DIF:		

#### PP - 1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

(Total General PIA)

(Total General Crédito Suplementarios)

(Total General Transferencias Instituc.)

(Total General PIM)

#### PP - 2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

(Total General PIA)

(Total General Crédito Suplementarios)

(Total General Transferencias Instituc.)

(Total General PIM)

DIF:	



 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 20 de 21

Cuadratura EP – 1 Ingresos:

#### EP - 1 EST. DE EJ. DEL PTO.INGRESOS Y GASTOS

(Total General Ejec. Ingresos - Total R.O.)

#### 8501 EJECUCION DE INGRESOS

(Saldo Deudor)

DIF:		
DII .		

#### EP - 1 EST. DE EJ. DEL PTO.INGRESOS Y GASTOS

- F.F. 2 Recursos Directamente Recaudados
- F.F. 3 Rec.por Op. Of. De Crédito
- F.F. 4 Donaciones y Transferencias-
- F.F. 5 Recursos Determinados

#### F.F. 5 Recursos Determinados

- 8501.02 Recursos Directamente Recaudados
- 8501.03 Rec.por Op. Of. De Crédito
- 8501.04 Donaciones y Transferencias
- 8501.05 Recursos Determinados

DIF:	

#### Gastos:

#### EP - 1 EST. DE EJ. DEL PTO.INGRESOS Y GASTOS

(Total General Ejecución de Gastos)

#### 8601 EJECUCION DE GASTOS

(Saldo Acreedor)

DIF:	

#### **EP - 1EST. DE EJ. DEL PTO.INGRESOS Y GASTOS**

- F.F. 1 Recursos Ordinarios
- F.F. 2 Recursos Directamente Recaudados
- F.F. 3 Rec.por Op. Of. De Crédito
- F.F. 4 Donaciones y Transferencias
- F.F. 5 Recursos Determinados

#### **8601 EJECUCION DE GASTOS**

- 8601.01Recursos Ordinarios
- 8601.02 Recursos Directamente Recaudados
- 8601.03 Rec.por Op. Of. De Crédito
- 8601.04 Donaciones y Transferencias
- 8601.05 Recursos Determinados

DIF:			

### D. CUADRATURA: SLDO.DE TRASP.Y REMESAS CTES. y CAP.RECIBIDOS / EST.DE EJEC.DEL PPTO. INGRESOS Y GASTOS

#### 4402 TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS

4402 01 TRASPASOS DEL TESORO P. 4402 02 TRASPASOS CON DOCUM.

4404 TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDAS

4404 01 TRASPASOS DEL TESORO P.

#### **EP-1 ESTADO EJEC.DEL PTTO. DE INGRESOS Y GASTOS**

**GASTOS CORRIENTES** 



 Código
 PR-OA-002

 Versión
 01

 Página
 21 de 21

GASTOS DE CAPITAL \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

GASTOS CORRIENTES
GASTOS DE CAPITAL

SI HUBIERA DIFERENCIA DEMOSTRAR Y REGULARIZAR:

Diferencia por fecha de Proceso Presupuesto- Financiero – Anexo

\_\_\_\_\_

### E. CUADRATURA: SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO/SIAF MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO

POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO		COMPROMISO	DEVENGADO	GIRADO
MOD. ADMINISTRATIVO LIST.DE EJEC.DEL GTO.POR GRUPO GCO.				
MOD.PROC.PRESUPUESTARIO EJEC, COMP., DEVENG. Y GIRADO				
	DIFERENCIA:	-	-	-
	•			

Explicación de la Diferencia:

Diferencia por fecha de proceso entre la Información Financiera y Presupuestal Anexo 01

ctor/a de la Unidad de Presupuesto
Director/a de la Oficina de