



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE ECONOMÍA

2012



Resolución Directoral

VISTO:

Miraflores 08 de Mayo del 2012.

El Expediente N° 12-004825-001, que contiene el Memorando N° 105-OE-2012-HEJCU emitido por la Oficina de Economía y el Informe N° 050-2012-OEPP-EOP-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V-02: "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA; donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos"; estableciendo al Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU-2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capítulo VI (Descripción de Funciones) establece que una de las funciones de la Oficina de Economía es elaborar el Manual de Organización y Funciones - MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO y otros documentos de gestión de su Departamento.

Que, mediante Informe N° 0105-OE-HEJCU-2012, el Jefe de la Oficina de Economía, remite a la Dirección General del Hospital, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que solicita su revisión y aprobación.

Que, mediante Informe N° 050-2012-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional respetando la normatividad vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución Directoral.

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Economía;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias con R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA; y Resolución Directoral N° 167-DG-HEJCU-OEPP; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;



En uso de las facultades conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en documento anexo (74 folios) que forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Jefatura de la Oficina de Economía, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para que a través de la Unidad Orgánica Competente, realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normatividad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"
D. RAFAEL A. VILCHEZ
DIRECTOR GENERAL
C.M.R. 13652

MAVZ/086/JHDC/CCAV/ERH/2018

Distribución

- C.C.
- Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
 - Of. Ejec. De Administración
 - Of. De Asesoría Jurídica
 - Of. De Economía
 - Of. De Comunicaciones
 - Archivo

ÍNDICE

- 1. Capítulo I: **Introducción.**
- 2. Capítulo II: **Objetivo del Manual.**
- 3. Capítulo III: **Base Legal.**
- 4. Capítulo IV: **Procedimiento.**
 - Código
 - Objetivo de Procedimiento
 - Alcance
 - Base Legal
 - Índice de Performance
 - Normas de Operaciones
 - Descripciones del Procedimiento
 - Entradas
 - Salidas
 - Definiciones (Glosario de Términos)
 - Registros
 - Anexos (Diagrama de Flujo del Procedimiento)



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía, es un documento técnico normativo de gestión elaborado en cumplimiento de las directivas y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

La Oficina de Economía es un órgano de Apoyo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", como lo establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Posee una organización propia orientada al logro de sus objetivos funcionales, en conjunción con los de la Institución. Para ello, el personal del departamento, asignado en los cargos respectivos, realiza acciones y actividades según las responsabilidades y funciones propias, especificadas en el Manual de Organización y Funciones.

En tal sentido, se han identificado las secuencias de actividades que, por su carácter cíclico, típico y repetitivo, deben ser estandarizadas y establecidas como procedimientos e incluidos en el presente manual.

La información contenida en el presente Manual de Procesos y Procedimientos es concisa, clara y actualizada, por lo que su revisión será anual, debiéndose ejecutar las modificaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para su formulación y aprobación.



CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa tiene por finalidad:

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados en la Oficina de Economía, detallando sus actividades y flujos.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina de Economía, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.
3. Mejorar niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina.
4. Contribuir a lograr el cumplimiento de los Objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones.

ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe a la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter Obligatorio por parte del Personal Nombrado, Contratado o destacado a esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.



CAPITULO III

BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal:

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013- 2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM. Modelo de Reglamento Organización y Funciones de Hospitales. Publicado el 4 de Junio del 2003.
- Resolución Ministerial N° 121-97-SA/DM Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, promulgada el 17 de Febrero de 1997 y publicada el 21 de Febrero de 1997.
- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, entre otros.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba Directiva 002-77-INAP/DNR - Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA V LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la categoría iii – 1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU, del 26 de Julio del 2010, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.



**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS**

INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS				Ficha N° 01		
PROCESO/SUBPROCESO		PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO				
OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		DIRECCION GENERAL				
OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		OFICINA DE ECONOMIA - AREA DE PRESUPUESTO				
N°Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/Producto	Usuario	Base Legal
1	001-OE	Directiva de Ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal	Presupuesto Ejecutado	Interno y Externo	ND
2	002-OE	Directiva de registro del Compromiso Presupuestales	Registro del Compromiso Presupuestales	Compromiso Ejecutado	Interno	ND
3	003-OE	Directiva de Registro del Devengado	Registro del Devengado	Devengado Ejecutado	Interno	ND
4	004-OE	Directiva de Registro del Girado	Registro del Girado	Giro Ejecutado	Interno	ND
5	005-OE	Directiva de Formulación de la Información del Presupuesto	Formulación de la Información del Presupuesto	Documento de Formulación de Información del Presupuesto	Interno y Externo	ND
			En la columna (9) "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N - Sin base legal O Norma			



PROCESO/SUBPROCESO		PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		DIRECCION GENERAL				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		OFICINA DE ECONOMIA - AREA DE TESORERIA				
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
6	006-OE	Directiva de Apertura de sub cuentas y cuentas	Apertura de sub cuentas y cuentas	Cuenta Corriente Bancaria	Dirección de Administración	ND
7	007-OE	Directiva de Custodia de cheques en blanco	custodia de cheques en blanco	Cheques en Custodia	Tesorería	ND
8	008-OE	Directiva de Formulación del Comprobante de Pago	Formulación del Comprobante de Pago	Comprobante de Pago Elaborado	Tesorería	ND
9	009-OE	Directiva de Giro de cheques	Giro de cheques	Cheque Girado	Beneficiario	ND
10	010-OE	Directiva de Anulaciones de cheques	Anulaciones de cheques	Cheque anulado	Tesorería	ND
11	011-OE	Directiva de Reprogramación de giro de cheques	Reprogramación de giro de cheques	Cheque Reprogramado	Beneficiario	ND
12	012-OE	Directiva de Pago proveedores	Pago proveedores	Pago a Proveedores	Proveedores	ND
13	013-OE	Directiva de Pago de remuneraciones y pensiones	Pago de remuneraciones y pensiones	Pago de Remuneraciones y Pensiones	Beneficiarios	ND
14	014-OE	Directiva de Pagos con fondo para pagos en efectivo	Pagos con fondo para pagos en efectivo	Pago en Efectivo	Beneficiarios	ND
15	015-OE	Directiva de Formulación del recibo de ingreso	Formulación del recibo de ingreso	Recibo de Ingreso elaborado	Tesoro Público	ND
16	016-OE	Directiva de Formulación del parte diario de fondo	Formulación del parte diario de fondo	Parte Diario Elaborado	Oficina de Contabilidad Integrada	ND

En la columna (9) "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N - Sin base legal o Norma

PROCESO/SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCION GENERAL
OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE ECONOMIA - AREA DE INTEGRACION CONTABLE

N° Orden (3)	Código del Procedimiento o (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación del Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
17	017-OE	Directiva de Procedimientos de contabilidad	Procedimientos de contabilidad	Información Financiera Presupuestal Contable	Contabilidad Integrada del MINSA	ND
18	018-OE	Directiva de Contabilización de cuentas por pagar	Contabilización de cuentas por pagar	Información Financiera Presupuestal Contable	Contabilidad Integrada del MINSA	ND
19	019-OE	Directiva de Contabilización de cuentas por cobrar	Contabilización de cuentas por cobrar	Información Financiera Presupuestal Contable	Contabilidad Integrada del MINSA	ND
20	020-OE	Directiva de Formulación del Balance de Comprobación	Formulación del Balance de Comprobación	Información Financiera Presupuestal Contable	Contabilidad Integrada del MINSA	ND
21	021-OE	Directiva de Formulación del Balance de Comprobación Institucional	Formulación del Balance de Comprobación Institucional	Información Financiera Presupuestal Contable	Contabilidad Integrada del MINSA	ND

En la columna (9) "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N - Sin base legal O Norma

Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EJECUCION PRESUPUESTAL
	FECHA (3): ABRIL-2012 CÓDIGO 001-OE
PROPÓSITO (5) : Administrar la captación y uso de los recursos financieros provenientes de las Distintas fuentes de financiamiento. Certificación del gasto. - Acto administrativo en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal Compromiso. - con cargo al crédito presupuestario y hasta por el monto de la obligación total dentro del año fiscal Documentación sustentatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Convenios y / o contratos suscritos • Órdenes de compra y/o servicio • Planillas de gastos en personal y /o pensiones • Dispositivos legales o actos administrativos. Devengado. - constatación de que el bien o servicio se ha realizado, se devenga en el SIAFSP con la debida oportunidad sobre la base de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar a fin de efectuar su pago oportuno. Documentación sustentatoria: <p>Órdenes de compra y/o servicio que muestren: La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o la efectiva prestación de los servicios contratados así como el cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.</p> Pagado / girado. - acto administrativo mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de la obligación contraída. Giro de los recursos públicos para atender el gasto comprometido y devengado. Informar a la oficina de presupuesto y planificación respecto a la captación y utilización de los recursos a fin de de asegurar oportunamente el Financiamiento necesario para la ejecución de los programas de trabajo. Preparar los reportes de la ejecución financiera y presupuestal. Mantener actualizado los registros contables clasificando y conservando la documentación sustentatoria correspondiente de acuerdo a la Normatividad vigente.	
ALCANCE (6) :	Comprende a la Unidad Ejecutora 0146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa que conforma parte del Pliego del Ministerio de Salud.
MARCO LEGAL (7) :	Ley de Presupuesto de la República que se aprueba para cada ejercicio. Constitución Política del Perú – Parte pertinente. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico Ley N° 28112. Ley general del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011 Ley N° 2962 Clasificador de ingresos y gasto ejercicio 2011. Ley de Gestión de la Cuenta General de la República y sus modificaciones Ley N° 27312.

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Ejecuciones / Nº de Procesos en el mes	Ejecuciones desarrollados	Ejecuciones y Procesos mediante sistema SIAF-SP	Grupoproceso Presupuestario

NORMAS (9)

- Directiva de Ejecución Financiera Presupuestal
- Ley de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

En el marco de las Normas Técnicas de Control para la aprobación, programación y ejecución presupuestaria señala que la programación de la ejecución presupuestal del gasto consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutados en el periodo inmediato a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Recursos que deben ser administrados en forma coordinada entre la oficina de presupuesto o la que haga sus veces y la de tesorería, con la finalidad de establecer el uso racional de los recursos considerando los gastos prioritarios e ineludibles.

La Ejecución Presupuestaria de Ingresos comprende las acciones técnico - administrativas relacionados con la recaudación efectiva y definitiva de los recursos financieros captados u obtenidos durante el año fiscal. Así como su correspondiente anotación en los registros administrativos y contables del organismo, a nivel presupuestal, financiero y patrimonial.

FASE COMPLEMENTARIA (cc)

OPERACIÓN COMPLEMENTARIO

GRUPO: 100000

SECUENCIA: 020

8201 PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

CLASIFICACION

SUB CUENTA

DEBE 8201.02.01

HABER 8101.02.01

92 a Presupuestos de Gastos

Por el presupuesto de gastos aprobado en el pte. Año fiscal.

FASE COMPLEMENTARIA (cc)

SECUENCIA : Se receptionan los Presupuestos Analíticos de Ingresos y de Egresos y se reflejan mediante registro en el sistema integrado de administración financia - SIAF

ENTRADAS (11)

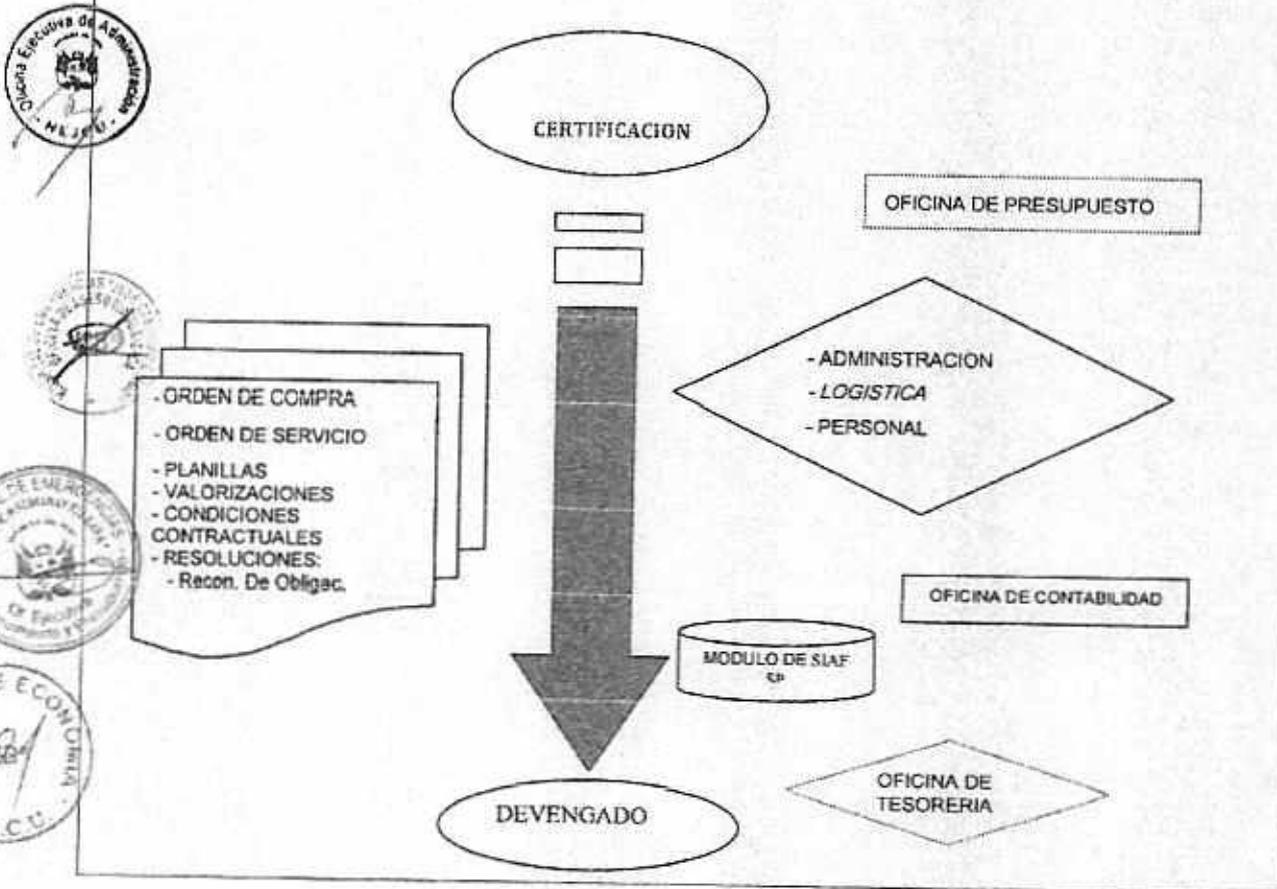
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planillas, Orden Compra / Servicio, otros	Oficina de Logística, Personal	Mensual	Sistema Software

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Planillas, Orden Compra, Servicios, otros Pago programado	Servicios Usuarios	Mensual	Sistema Software

DEFINICIONES (13)	Consiste en el registro de los montos aprobados en el Presupuesto Analítico de Ingresos y Egresos a nivel de: Función, Programa, subprograma, Actividad, proyecto, categoría de Gasto, Grupo genérico de Gasto, y fuente de Financiamiento de los distintos componentes que conforman la estructura funcional programática aprobado. Estos montos son autorizados y registrados a través del sistema integrado de Administración financiera del sector público SIAF- SP.
REGISTROS (14)	: Archivo de Presupuesto
ANEXOS (15)	: Flujoograma

GRAFICO 1

FASES DEL PROCESO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTALES	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	002-OE
PROPÓSITO (5)	:	Controlar las asignaciones presupuestarias afectadas, no excedan el límite de la programación de gasto trimestral, ni el calendario de compromisos mensual aprobado, para cada específica de gasto y por Fuente de Financiamiento.	
ALCANCE (6)	:	Comprende a la Dirección General de Administración, Unidades Ejecutoras y Regiones de Salud, que forman el Pliego del Ministerio de Salud.	
MARCO LEGAL (7)	:	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011 Ley N° 29626 aprobado 29 diciembre 2010 Ley Marco de de la Administración Financiera del Sector Público - Ley 28112 Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)		UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)
N° Registro de Compromiso		Compromisos realizados	Planillas, Orden de Compra / Servicio, otros
			RESPONSABLE (8d) Grupo : Proceso Presupuestario
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Ejecución Financiera Presupuestal • Ley de Presupuesto. 			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Los documentos-fuentes de compromisos son revisados en su contenido y forma por la Sección Control Previo Interno.

Las principales características y documentos que configuran la validez de esta etapa son:

- Marca el inicio de la ejecución del gasto.
- Debe afectarse preventivamente a la correspondiente específica de gasto, a través de una anotación en registros contables de carácter presupuestal.
- Su monto reduce, automáticamente, el saldo disponible del presupuesto institucional.
- Debe sustentarse en documentos administrativos tales como:
- La orden de compra – guía de internamiento
- La orden de Servicio.
- Planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones.
- Otros documentos oficiales que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el calendario de compromisos.
- No debe exceder el límite del calendario de compromisos del mes al cual corresponda el compromiso. Esta prohibido la realización de compromisos si no se cuenta con la respectiva asignación presupuestaria aprobado.

No implica necesariamente una obligación de un pago

SECUENCIA :

- Recepción de la documentación fuente, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio,
- Planilla de Viáticos, Planillas de Haberes, Rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo, etc.
- Se verifica la correcta extensión del documento a comprometer y la existencia de los recursos disponibles para su atención.
- Se procede al registro en orden cronológico del documento-fuente en el sistema integrado de administración financiera.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Compromiso de Orden de Compra /Servicio, Planillas de Haberes, Otros	Documento- Fuente Sistema SIAF	Mensual	Sistema Software

SALIDAS (12)

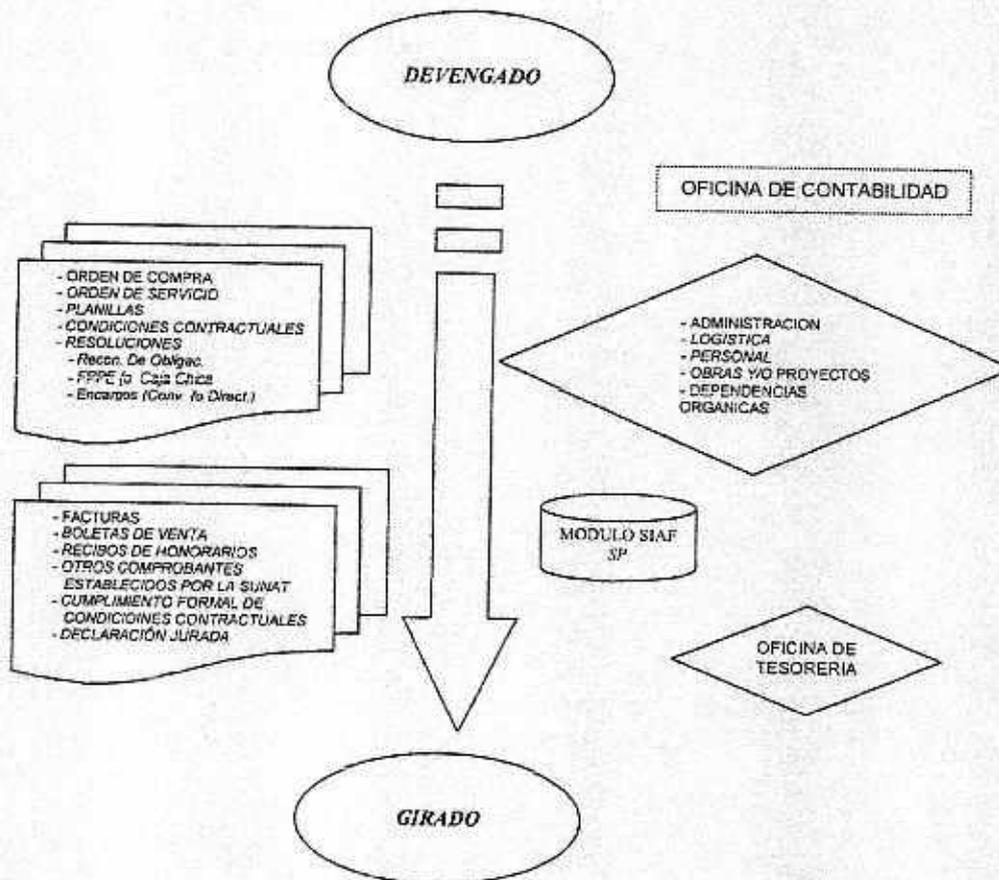
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Devengado y giro	Proceso de Devengado y Giro	Mensual	Sistema Software

DEFINICIONES (13) : Consiste en un acto emanado por la autoridad competente, que afecta total o parcialmente una determinada específica de gasto reduciendo el monto de la asignación presupuestaria, previo al pago de obligaciones contraídas de acuerdo a Ley.

REGISTROS (14) : Archivo de Presupuesto

ANEXOS (15) : (ver grafico 1) Insertar grafico pagina 165 libro adm. financiera

FASES DEL PROCESO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): **PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REGISTRO DEL DEVENGADO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	003-OE

PROPÓSITO (5) : Controlar los pagos que realizan los Programas por Partidas Específicas y por Fuente de Financiamiento.

ALCANCE (6) : Comprende a la Dirección General de Administración, Unidades Ejecutoras y Regiones de Salud, que forman el Pliego del Ministerio de Salud.

MARCO LEGAL (7) : Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011 Ley N° 29626 aprobado 29 diciembre 2010.
Ley Marco de de la Administración Financiera del Sector Público - Ley 28112
Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Registro de Devengado	Proceso de Devengado	MODULO SIAF PRESUPUESTARIO	Grupo:Proceso Presupuestario

NORMAS (9)

- Directiva de Ejecución Financiera Presupuestal
- Ley de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
Las principales características y documentos que configuran la validez de esta etapa de la ejecución del gasto son las siguientes:

- Procede siempre y cuando se haya efectuado y registrado previamente el compromiso en el mes autorizado.
- La autorización es competencia del director general de administración o quien haga sus veces, o el funcionario a quien le sea delegada esta facultad de manera expresa.
- Se formaliza cuando el responsable de su autorización en la unidad ejecutora da por reconocido el derecho del proveedor o acreedor, a otorgar su conformidad expresa respecto de lo siguiente:
 - Recepción satisfactoria de los bienes solicitados.
 - la prestación de los servicios requeridos; o,
 - Cumplimiento de los requisitos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
 - Debe estar referido a los mismos documentos que dieron validez a respectivo compromiso, como es el caso de:
 - La orden de compra – guía de internamiento
 - La orden de servicio
 - La planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones.
 - Documentos oficiales que dejaron constancia expresa del compromiso.
 - Debe afectarse en forma definitiva a la misma específica de gasto afectada preventivamente en la etapa del compromiso, a través de una anotación en registros contables de carácter presupuestal, financiero y patrimonial.



- Implica la necesaria presentación o expedición, por parte del proveedor o acreedor o de la dependencia correspondiente, según sea el caso, de los siguientes documentos:
 - Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
 - Planilla única de pagos o resoluciones de reconocimiento de derechos de carácter laboral.
 - Documento oficial emitido por la autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio.
 - Resoluciones del fondo para pagos en efectivo o en su caso, la rendición documentada del gasto efectuado con cargo a dichos fondos, para efectos de su reposición.
 - El documento oficial que sustente el desembolso para atender gastos sin contraprestación inmediata o directa.
 - Declaración jurada, que es aplicable como documento sustenta torio únicamente cuando no pueda obtenerse ninguno de los documentos antes mencionados, y la normatividad lo permita, para el año fiscal en ejecución, señalando la suma de S/ 500.00 como límite para la declaración jurada.
- **El plazo para formalizar el gasto devengado**
 - Es necesario tener presente que para efectos de una oportuna cancelación de las obligaciones contraídas, los funcionarios encargados de dar validez formal al gasto devengado deberán hacerlo en un plazo que no exceder de los (10) días de recibidos los bienes o la prestación de servicio.
- **Información referida a la fase del gasto devengado.**
 - El registro de los datos referidos al gasto devengado, debe ser efectuado por las unidad ejecutoras en el SIAF-SP, luego de haberse efectuado los actos administrativos propios de esta fase de la ejecución presupuestal y financiera y siempre y cuando se haya igualmente formalizado y registrado el respectivo compromiso; La Dirección General del Tesoro público del Ministerio de Economía Y Finanzas realiza el seguimiento del registro del gasto devengado que las unidades ejecutoras, luego de haberlo formalizado debidamente, para efectos de otorgar los fondos que corresponden a la fuente de financiamiento que se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento de pagos vigente.
- **Control interno y la fase del devengado**
 - Es conveniente recordar lo establecido por la Norma Técnica de Control Interno N° 023 -13 " Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por las entidades públicas, de manera que en tesorería se debe exigir la presentación de los comprobantes de pago establecidos de acuerdo a ley; correspondiendo a dichas dependencias cautelar el cumplimiento de esta norma"
 - En cuanto a la vigencia de un devengado este no debe exceder de (30) días calendarios, durante el desarrollo del ejercicio fiscal vigente, en cuanto a los devengados a los compromisos no devengados al 31 de diciembre estos pueden afectarse al ejercicio fiscal siguiente, afectando la afectación presupuestal aprobado para el nuevo año.

INICIO

Las principales características y documentos que configuran la validez de esta etapa de la ejecución del gasto son las siguientes:

- Procede siempre y cuando se haya efectuado y registrado previamente el compromiso en el mes autorizado.
- La autorización es competencia del director general de administración o quien haga sus veces, o el funcionario a quien le sea delegada esta facultad de manera expresa.
- Se formaliza cuando el responsable de su autorización en la unidad ejecutora da por reconocido el derecho del proveedor o acreedor, al otorgar su conformidad expresa respecto de lo siguiente:
 - Recepción satisfactoria de los bienes solicitados,
 - la prestación de los servicios requeridos; o,
 - Cumplimiento de los requisitos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
 - Debe estar referido a los mismos documentos que dieron validez a respectivo compromiso, como es el caso de:
 - La orden de compra – guía de internamiento

- La orden de servicio
- La planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones.
- Documentos oficiales que dejaron constancia expresa del compromiso.
- Debe afectarse en forma definitiva a la misma específica de gasto afectada preventivamente en la etapa del compromiso, a través de una anotación en registros contables de carácter presupuestal, financiero y patrimonial.
- Implica la necesaria presentación o expedición, por parte del proveedor o acreedor o de la dependencia correspondiente, según sea el caso, de los siguientes documentos:
 - Factura, boleta de venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
 - Planilla única de pagos o resoluciones de reconocimiento de derechos de carácter laboral.
 - Documento oficial emitido por la autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio.
 - Resoluciones del fondo para pagos en efectivo o en su caso, la rendición documentada del gasto efectuado con cargo a dichos fondos, para efectos de su reposición.
 - El documento oficial que sustente el desembolso para atender gastos sin contraprestación inmediata o directa.
 - Declaración jurada, que es aplicable como documento sustenta torio únicamente cuando no pueda obtenerse ninguno de los documentos antes mencionados, y la normatividad lo permita, para el año fiscal en ejecución, señalando la suma de S/ 500.00 como límite para la declaración jurada.
- **El plazo para formalizar el gasto devengado**
- Es necesario tener presente que para efectos de una oportuna cancelación de las obligaciones contraídas, los funcionarios encargados de dar validez formal al gasto devengado deberán hacerlo en un plazo que no exceder de los (10) días de recibidos los bienes o la prestación de servicio.
- **Información referida a la fase del gasto devengado.**
- El registro de los datos referidos al gasto devengado, debe ser efectuado por las unidad ejecutoras en el SIAF-SP, luego de haberse efectuado los actos administrativos propios de esta fase de la ejecución presupuestal y financiera y siempre y cuando se haya igualmente formalizado y registrado el respectivo compromiso; La Dirección General del Tesoro publico del Ministerio de Economía Y Finanzas realiza el seguimiento del registro del gasto devengado que las unidades ejecutoras, luego de haberlo formalizado debidamente, para efectos de otorgar los fondos que corresponden a la fuente de financiamiento que se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento de pagos vigente.
- **Control interno y la fase del devengado**
- Es conveniente recordar lo establecido por la Norma Técnica de Control Interno N° 023 -13 "Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por las entidades publicas, de manera que en tesorería se debe exigir la presentación de los comprobantes de pago establecidos de acuerdo a ley; correspondiendo a dichas dependencias cautelar el cumplimiento de esta norma"
- En cuanto a la vigencia de un devengado este no debe exceder de (30) días calendarios, durante el desarrollo del ejercicio fiscal vigente, en cuanto a los devengados a los compromisos no devengados al 31 de diciembre estos pueden afectarse al ejercicio fiscal siguiente, afectando la afectación presupuestal aprobado para el nuevo año.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Devengado de Orden de Compra / Servicio, Planillas de Haberes, Otros N° de Registro del Devengado	MODULO SIAF-SP	MENSUAL	Sistema Software

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Giro	Servicios Usuarios	MENSUAL	Sistema Software

DEFINICIONES (13) : El devengado es la obligación de pago que asume la unidad ejecutora de un pliego

		presupuestario como consecuencia del respectivo compromiso contraído, comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial
REGISTROS (14)	:	(ver grafico 1) Insertar grafico pag 165 libro adm. Financiera
ANEXOS (15)	:	





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REGISTRO DEL GIRADO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	004-OE
PROPÓSITO (5)	: Cancelación parcial o total, de las obligaciones legalmente contraídas por concepto de pensiones, remuneraciones, bienes y/o servicios ya suministrados a la entidad.		
ALCANCE (6)	: Comprende a la Dirección General de Administración, Unidades Ejecutoras y Regiones de Salud, que forman el Pliego del Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7)	: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2006 Ley N° 28652 Directiva para la Ejecución del proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006 – Directiva N° 001-2006-EF/76.01 Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Registro del Girado	Proceso de Giros	Modulo SIAF- SP	Contabilidad Analítica Proceso Presupuestario
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Ejecución Financiera Presupuestal • Ley de Presupuesto 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>INICIO</p> <p>Las principales características y documentos que configuran la validez de esta etapa de la ejecución del gasto son las siguientes:</p> <p>El monto a ser girado no debe exceder el de la autorización de giro, es decir que el monto límite para girar esta dado por el total del gasto del devengado aprobado para lo cual debe verificarse adecuadamente que el registro del gasto devengado en el SIAF-SP se encuentre en estado "A" aprobado.</p> <p>El plazo establecido para el giro del cheque una vez recibido la autorización del devengado es de cinco días, debiendo tenerse cuidado que la fecha de emisión de los cheques y/o cartas de orden, sea igual o posterior a la fecha de aprobación del correspondiente devengado.</p> <p>Condiciones generales para el giro del cheque – carta orden Procede siempre y cuando se haya efectuado el registrado devengado y se encuentre aprobado para lo cual deberá tenerse presente lo siguiente:</p>			

Deben ser girados siempre en forma mancomunada por dos de los funcionarios acreditados, atendiendo al orden de su numeración.

Deben ser girado a nombre del contratista emisor de los documentos tales como: la factura, boleta de venta, valorizaciones u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT, que haya sido identificado en la fase de devengado.

Para el caso de personas naturales con negocio, el cheque debe ser girado a nombre del titular del correspondiente registro Único de contribuyentes RUC.

Deben llevar impresa la frase NO NEGOCIABLE, lo cual significa que solo puede ser efectivizado por la persona natural o jurídica a cuya orden haya sido girado.

La fecha de giro debe ser la misma o posterior a la correspondiente a la autorización de giro (Gasto devengado en "A").

De acuerdo a la directiva de tesorería en vigencia las carta orden deben ser utilizados para el pago de remuneraciones y pensiones a través del abono en cuentas bancarias individuales, esta modalidad también puede emplearse para cancelar obligaciones referidas a las cuenta encargos.

Para efectos de la elaboración de cartas orden deben tenerse en cuenta lo siguiente:

La numeración debe ser previa a su emisión y ser correlativa durante el año fiscal; considerar un máximo de ocho dígitos y evitar consignarse letras o signos.

Indicar en forma expresa el número de la unidad ejecutora (mnemónico) y el código bancario de la sub. Cuenta de gasto a afectarse.

Tratándose de instrucciones para el abono en cuentas bancarias individuales, debe ser presentado al banco por lo menos, con dos días de anticipación a la correspondiente fecha del cronograma de pagos que aprueba el tesoro público, conjuntamente con la información de los titulares de las cuentas individuales y los montos a ser abonados en sus cuentas bancarias.

Giros por retenciones :

Las retenciones se originan en los descuentos que debe hacer la entidad en calidad de agente retenedor de tributos sea al adquirir bienes, contratar servicios o en su condición de empleador. En este último caso se realizan a través de la planilla única de pagos reteniendo parte de lo haberes o pensiones para atender la obligación de pago forzosa o facultativa que tiene el trabajador o pensionista con determinados organismos, personas naturales o jurídicas sea por mandato de la ley, una orden judicial o, en su caso, con su conocimiento expreso, cuyos montos son deducidos de su remuneración o pensión mensual, según corresponda.

Las retenciones pueden ser:

A favor del tesoro público, si se trata de tributos a que se encuentra afecto el servicio prestado o la remuneración o pensión como por ejemplo: impuesto a la renta (quinta categoría), descuento para pensiones, (decreto ley 20530), responsabilidad fiscal y otros conceptos que constituyan o signifiquen ingreso del tesoro público.

A favor de terceros, si se trata de obligaciones del trabajador o pensionista con otras entidades diferentes del tesoro público tales como: impuesto extraordinario de solidaridad, Essalud, AFPs, o descuentos autorizados por el trabajador a favor de otras entidades.

En este caso el giro de cheques, se efectúa a la orden de la entidad administradora del tributo o aportación, o del juzgado respectivo, o de la entidad acreedora a cuyo favor el servidor o pensionista lo hubiera autorizado, según sea el caso, el depósito se efectúa con el formulario establecido expresamente para tal fin por la administradora tributaria, o cuando se trate de ingresos a favor del tesoro público mediante la papeleta de depósito a favor del tesoro público (T-6) implementado en el SIAF SP, por el tesoro público.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE CHEQUES.

Para un mejor control en el manejo de cheques se debe tener en cuenta lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno en los siguientes aspectos:

- El giro de cheques debe hacerse en orden correlativo y cronológico.
- Evitar mantener cheques en blanco para operaciones futuras.
- Emplear sellos protectores para impedir la adulteración de los montos consignados.
- Uso de un mueble con cerradura adecuada para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
- Uso de un registro de cheques en cartera y cheques anulados, que facilite la verificación correspondiente durante los arqueos y conciliaciones.
- Mecanismo de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en caso de cheques extraviados.
- Uso de un sello para estampar la palabra ANULADO en los cheques emitidos que deben estar esta situación al haber caducado por vencimiento u otra razón justificada.
- Verificar la conformidad del stock de cheques en blanco.
- Los cheque impresos en forma continuas y/o chequeras en desuso deben ser formalmente inutilizados, dejando constancia de los actos correspondientes.

CHEQUES EXTRAVIADOS.

Ante el extravío o sustracción de un cheque emitido, el acreedor puede proceder conforme a lo establecido en la Ley 16587, de los Títulos y Valores, para cuyo efecto es recomendable que esta obtenga la certificación del Banco de la Nación en el sentido de que tal cheque no ha sido pagado, así mismo se comunicara a dicha entidad para adopte las medidas que impidan la efectivización del cheque en caso de que fuera presentado.

Información referida a la fase del gasto devengado.

La información sobre los giros efectuados esta centrado en los formatos establecidos para tal fin AF-9, T-2, y conciliaciones bancarias a nivel de subcuenta Cta.



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Giros de Orden de Compra/ Servicios, otros	MODULO SIAF -SP	Mensual	Sistema Software
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago a usuarios	Servicios / Usuarios	Mensual	Sistema Software

DEFINICIONES (13)	: Esta fase consiste en el giro de cheques y/o la emisión de cartas de orden, así como la preparación y registro de los documentos sustentatorios de la operación de pago de las obligaciones de acuerdo con la respectiva autorización de giro.
REGISTROS (14)	: Archivo de Economía
ANEXOS (15)	:



GRAFICO 3

FASES DEL PROCESO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

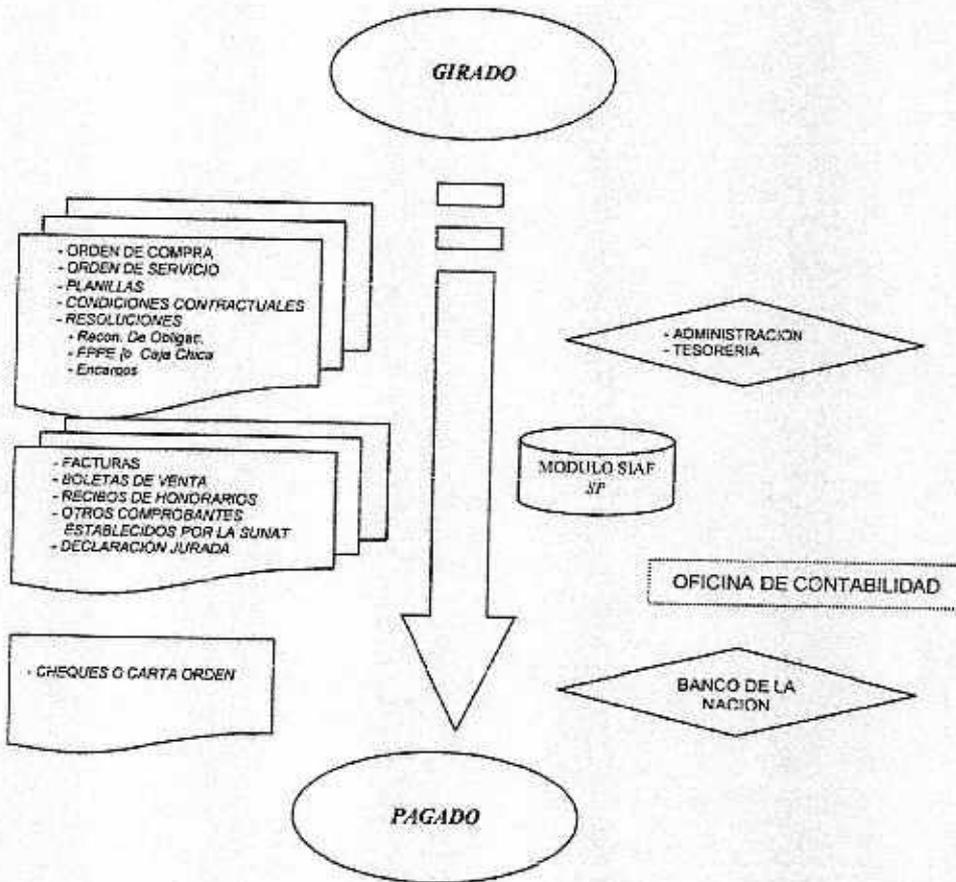


GRAFICO 4

CALENDARIO DE COMPROMISOS

VIGENCIA: UN MES
(Del 1° al último día del mismo mes)

COMPROMISOS

VIGENCIA: UN AÑO FISCAL
(Del 1° de Enero al 31 de Diciembre)

DEVENGADO

VIGENCIA: EL AÑO FISCAL DEL COMPROMISO
HASTA LA CULMINACION DEL AÑO FISCAL
SIGUIENTE
(Del 1° de Enero al 31 de Diciembre)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DE LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	005-OE
PROPOSITO (5)	: Servir de elemento de información de las Operaciones presupuestarias para la Integración Contable.		
ALCANCE (6)	: Comprende a la Dirección General de Administración, Unidades Ejecutoras y Regiones de Salud, que forman el Pliego del Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7)	<p>Ley de Presupuesto de la República que se aprueba para cada ejercicio. Constitución Política del Perú – Parte pertinente. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector publico Ley N° 28112 Ley general del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2006 Ley N° 28652</p> <p>: Directiva para la Ejecución del proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006 . Directiva N° 001-2006-EF/76.01 Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01 ley de Gestión de la Cuenta General de la Republica Y sus modificaciones Ley N° 27312. Aprueban Lineamientos de Política para la formulación de los Planes de Control de los Órganos del Sistema Nacional de Control año fiscal 2006 Resolución de Contraloría N° 435-2005-CG.</p>		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Operaciones Presupuestarias	Procesos de Operaciones de Ingresos y Gastos	Reportes Modulo SIAF	Proceso Presupuestario
NORMAS (9)			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva de Ejecución Financiera Presupuestal • Ley de Presupuesto 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>INICIO La información de las operaciones de ingresos y gastos registrados previamente en la pantalla del SIAF SP del modulo de aplicaciones permite efectuar el control y seguimiento donde se muestra la ejecución En forma detallada de gastos en todas sus fases compromiso, devengado, girado y pagado por mes en forma detallada de fuente de financiamiento clasificador y meta bajo formas de presentación diferentes los que se encuentran codificados:</p>			
<p>1.1. Reportes SIAF 1.2. Reportes Presupuestales 1.3. Reportes de Tesorería 1.4. Reportes Contables</p>			

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Operaciones Presupuestarias	Procesos de informe de movimiento de Operaciones de Ingresos y Gastos	Reportes Modulo SIAF	Sistema Software SIAF
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Informe de movimiento	Mensual	
DEFINICIONES (13)	: Es un informe de movimiento en el cual se consolidan diariamente las operaciones presupuestarias por los compromisos adquiridos y cancelados, así como los ingresos recaudados.		
REGISTROS (14)	: Ninguno		
ANEXOS (15)	: Ninguno		



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): APERTURA DE SUB CUENTAS Y CUENTAS		FECHA (3): ABRIL-2012	CÓDIGO (4): 006-OE
PROPÓSITO (5)	Ubicación, custodia y distribución de los fondos públicos.		
ALCANCE (6)	Comprende a la Dirección General de Administración, Programa Verticales y a las Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7)	Decretos Leyes N° 19350 y 19463, Normas para el Procedimiento de Pagos. Normas Técnicas de Control : 102-03, Facultad para el manejo de las cuentas bancarias y 102-04, Apertura de cuentas bancarias.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Aperturas de Sub Cuentas y Cuentas	OFICIOS	Documentos de los Jefes de las Oficinas Centrales, de los Programas Verticales y de las Regiones de Salud,	Dirección General de Administración Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693. General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos. Normas Técnicas de Control : 102-03, Facultad para el manejo de las cuentas bancarias y 102-04, Apertura De cuentas bancarias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>La oficina Central, los Programas Verticales y las Regiones de Salud solicitarán mediante oficio a la Dirección General de Administración, la apertura de cuentas corrientes bancarias, debiendo adjuntar las tarjetas de registro de firmas en quintuplicado, justificando los motivos por los que solicita la apertura respectiva.</p> <p>Las tarjetas de registro de firmas, deberán indicar el nombre completo, cargo y firma de los funcionarios Autorizados para firmar cheques, debiendo especificarse los miembros titulares y los suplentes.</p> <p>La Oficina General de Administración mediante oficio remitirá a la Dirección General del Tesoro Público Las tarjetas de registro de firmas para su aprobación y apertura de la cuenta corriente respectiva.</p> <p>Las cuentas corrientes bancarias se apertura únicamente en el Banco de la Nación bajo la denominación a nombre oficial de la entidad solicitante.</p> <p>Las Oficinas regionales utilizarán el nombre oficial de la entidad, seguido de la denominación de la Dependencia o programa específico.</p> <p>Los titulares y suplentes a quienes se autorice la representación de la entidad ante el Banco, no podrán ejercer labores relacionadas directamente con :</p>			

- Manejo de los ingresos a Caja.
- Recepción y/o distribución de materiales, inventarios, almacenes, etc.
- Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- Proceso de control y/o suplentes antes de la firma del cheque, deben revisar cuidadosamente los documentos sustentatorios de cada comprobante de pago, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- Se prohíbe la firma de cheques en blanco.

SECUENCIA: Se reciben los oficios que remiten los Jefes de las Oficinas Centrales, de los Programas Verticales y de las Regiones de Salud, adjuntando las tarjetas de registro de firmas. La Dirección General de Administración acreditará ante el Banco de la Nación a los funcionarios titulares y suplentes autorizados a girar, solicitando la apertura de la cuenta corriente respectiva.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Aperturas de Sub Cuentas y Cuentas	Oficios que remiten los Jefes de las Oficinas Centrales, de los Programas Verticales y de las Regiones de Salud, adjuntando las tarjetas de registro de firmas.	Por Periodo de Gestión	Sistema Software
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cuenta Corriente Bancaria	Dirección General de Administración	Por Periodo de Gestión	Sistema Software
DEFINICIONES (13)	Consiste en solicitar a la Dirección General del Tesoro Público, la apertura de cuentas y sub cuentas corrientes bancarias para la movilización de los fondos en el desarrollo de la ejecución presupuestal.		
REGISTROS (14)	Archivo de Economía		
ANEXOS (15)	Ninguno		



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):		PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CUSTODIA DE CHEQUES EN BLANCO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	007-OE

PROPÓSITO (5)	: Evitar que los cheques en blanco sufran pérdidas o sustracciones.
ALCANCE (6)	: Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud
MARCO LEGAL (7)	: Decreto Ley N° 19039, Sistema Nacional de Control

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Custodia de Talonarios de Cheques en Blanco	N° de Talonarios de cheques	Banco de la Nación	Sub Dirección de Tesorería Sección Administrativa de Fondos.

NORMAS (9)
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Se solicita al Banco de la Nación los talonarios de cheques necesarios para atender el giro de cheques; este pedido debe ser formulado por la Sub Dirección de Tesorería.

Los talonarios de cheques retirados del Banco serán entregados al responsable de su custodia, quien verificará que se encuentren conformes tanto en cantidad como numeración correlativa y firmará en la cubierta de cada talonario, otorgándole el número respectivo de control.

Esta entrega de talonarios conlleva la formulación de una relación de los cheques recibidos que serán firmados por el Sub Director de Tesorería y por el funcionario encargado de su custodia.

El funcionario responsable de la custodia de los cheques entregará diariamente el talonario de cheques a usarse en el día al encargado de efectuar los giros.

El encargado de girar los cheques, al finalizar el día devolverá el talonario de cheques en uso al responsable de su custodia.

La custodia de los talonarios de cheques como la devolución diaria de los números, se hará mediante un cuaderno de cargo.

En caso que se solicite el cierre de una cuenta corriente bancaria, debe procederás inmediatamente a la anulación de los cheques en blanco que hubiesen quedado sin utilizar.

Los talonarios de cheques utilizados serán archivados por cuentas corrientes y numeración correlativa y por años.

Periódicamente debe efectuarse un control de los talonarios de cheques recibidos en custodia.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Talonario de Cheques	Banco de La Nación	Diario	Sistema Software modulo SIAF

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Giros de Cheques	Usuarios	Diario	Sistema Software modulo SIAF

DEFINICIONES (13)	:	Es el conjunto de medidas que se deben adoptar para una debida protección y custodia de los cheques sin utilizar y/o en blanco.
REGISTROS (14)	:	Archivo de Economía
ANEXOS (15)	:	Ninguno



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL COMPROBANTE DE PAGO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	008-OE

PROPÓSITO (5) : Servir de orden de pago contra las cuentas y sub cuentas bancarias, para cancelar Compromisos y/o otros pagos autorizados.

ALCANCE (6) : Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y a las Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.

MARCO LEGAL (7) : Decretos Leyes N° s. 19350 y 19463 Normas para el procedimiento de pagos.
Decretos Leyes N° s. 19016 y 20164 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
Directiva N° DGCP-GC-DN-1 Requisitos Mínimos para el control de los fondos Públicos.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Comprobantes de Pago	codificación programática presupuestal y patrimonial	Ordenes de Compra, servicios, otros	Sección Programación De Caja

NORMAS (9)

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15
- Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones.
- Normas para el Procedimiento de Pagos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Las factura, recibos, planillas, etc., a pagarse, previamente han sido revisadas y se ha constatado el registro de la obligación en el proceso financiero patrimonial y presupuestario.

Cumplido este requisito se formula el Comprobante de Pago, el cual debe contener la codificación programática presupuestal y patrimonial. Asimismo, debe indicar la Partida Específica afectada y su fuente de financiamiento.

Se le asigna número correlativo y se anota en el Registro de Control de los Comprobantes de Pago por Partidas Genéricas y por Fuente de Financiamiento.

El Comprobante de Pago con los documentos sustentatorios es remitido a la Sección Administración de Fondos para el giro del cheque correspondiente.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comprobantes de Pago	Ordenes de Compra, servicios, otros	Diario	Modulo Siaf

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Comprobante de Pago	Usuarios	Diario	Modulo SIAF

DEFINICIONES (13) : Es el documento que se formula antes del giro de cada cheque. En el se detallan los conceptos de las obligaciones de pago, así como la codificación programática presupuestal, patrimonial y la estadística por objeto del gasto, precisando la fuente de financiamiento utilizada

REGISTROS (14) : Archivo de Economía

ANEXOS (15) :

Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):		PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):		GIRO DE CHEQUES	<table border="1"> <tr> <td>FECHA (3):</td> <td>ABRIL-2012</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO (4):</td> <td>009-OE</td> </tr> </table>	FECHA (3):	ABRIL-2012	CÓDIGO (4):	009-OE
FECHA (3):	ABRIL-2012						
CÓDIGO (4):	009-OE						
PROPÓSITO (5):		Atender el pago de los compromisos en fecha oportuna					
ALCANCE (6):		Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y a las Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.					
MARCO LEGAL (7):		Decreto Leyes N° s. 19350 y 19463 Normas para el Procedimiento de Pagos. 19016 y 20164 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Directiva N° DGCP-CG-DN-1 Requisitos Mínimos para el control de los fondos Públicos.					
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)							
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)				
N° de Cheque girados	Pago de obligaciones contraídas y otros gastos autorizados.	Comprobante de Pago	Sección Administración de Fondos.				
NORMAS (9)							
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)							
<p>A la vista del Comprobante de Pago debidamente documentado se procederá a girar el cheque, utilizándose el Talonario correspondiente a la fuente de financiamiento indicado en el mencionado Comprobante.</p> <p>Los cheques serán nominativos y por el monto neto de cada obligación en base al Comprobante de Pago debidamente autorizado y sustentados con los documentos-fuentes pertinentes.</p> <p>En el talón del cheque se anotará la fecha, orden, concepto, número del Comprobante de Pago y el importe respectivo.</p> <p>En la emisión del cheque, los espacios blancos que quedan deben ser cubiertos necesariamente con una línea a fin de evitar su utilización.</p> <p>Los cheques deben ser girados con letra clara y sin enmendaduras, borraduras o cantidades superpuestas. Asimismo, los números que expresan la cantidad girada deben ser escritos lo más cerca posible al signo \$/. Para evitar alteraciones.</p> <p>Autorizaciones de Giro Aprobadas-DIGA en el nivel central y en el libro Aprobaciones Regionales en el regional, con la finalidad de evitar el sobregiro de la Autorizaciones de Giro.</p> <p>Se procederá a remitir el cheque con los documentos sustentatorios a la Sección Control Previo Interno para su Remisión y control.</p> <p>Se obtiene la firma de los funcionarios autorizados a girar.</p> <p>En el Comprobante de Pago, se procederá a estampar el sello "Pagado" que debe contener lo siguiente : cuenta Bancaria, fecha y número de cheque.</p> <p>Los cheques firmados con el Comprobante de Pago y los documentos sustentatorios pertinentes son remitidos a la Sección Pagaduría, para ser entregados a los interesados, previa firma en los documentos correspondientes.</p> <p style="margin-left: 40px;">➤ Si se han utilizado fondos del Tesoro Público, se harán los siguientes asientos :</p> <p style="margin-left: 40px;">2103 Cuentas por Pagar 2105 a Bancos-Tesoro Público</p>							

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Giro de Cheque	Comprobante de Pago y los documentos sustentatorios	Diario	Modulo SIAF-SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cheque	Usuarios	Diario	Modulo SIAF-SP

DEFINICIONES (13)	:	Consiste en el giro del cheque para el pago de obligaciones contraídas y otros gastos autorizados.
REGISTROS (14)	:	Archivo de Economía
ANEXOS (15)	:	Flujograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ANULACIONES DE CHEQUES	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	010-OE
PROPÓSITO (5) Dejar sin efecto los cheques girados.			
ALCANCE (6) Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y a las Regiones de Salud, confortantes del Pliego Ministerio de Salud.			
MARCO LEGAL (7) Decreto Leyes N° s. 19350 y 19463 Normas para el procedimiento de pagos. Ley N° 16587 Libro de los Títulos-Valores del Código de Comercio.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Anulaciones de Cheques	mas de 60 días sin ser cobrado	Cartera de Cliente, Beneficiarios	Sub Dirección de Tesorería Sección Pagaduría.
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>Los cheques que permanezcan en cartera más de 60 días sin que la obligación haya sido cancelada, deberán anularse.</p> <p>Los cheques girados que fueron entregados a los interesados y que figuran en las Conciliaciones Bancarias como pendientes de cobro por el término de 3 años, serán anulados.</p> <p>Los cheques en cartera se anularán estampando el sello de "Anulado" y desglosando el número que Será adherido en el talón del cheque.</p> <p>Por los cheques entregados a los beneficiarios y que figuran pendientes por el término de 3 años, se cursará un oficio al Banco de la Nación informando que se está procediendo a su anulación para todos sus efectos.</p> <p>Por los cheques anulados se efectuarán los correspondientes asientos de regularización en el libro Auxiliar Bancos y en los libros auxiliares pertinentes.</p> <p>Por los cheques anulados de las sub cuentas del Tesoro Público que hayan sido informados, se debe formular los formatos T-6 Ejecución Presupuestal y T-7 Relación de Giros para su remisión a la Dirección General del Tesoro Público, a fin de que ésta en sus registros rebaje los importes anulados</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cheques anulados	Cartera de Cliente, Beneficiarios	Mas de 60 días, termino de 3 años	Software SIAF-SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cheque anulados	Dirección General del Tesoro Público	Más de 60 días, término de 3 años	Software SIAF-SP

DEFINICIONES (13)	: Consiste en dejar sin efecto los cheques que no han sido retirados de la Sección Pagaduría en un término de 60 días y aquellos que habiendo sido entregados a los interesados se encuentran aún como pendiente de pago por más de 3 años.
REGISTROS (14)	: Archivo de Economía
ANEXOS (15)	: Flujograma



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2): REPROGRAMACION DE GIRO DE CHEQUES		FECHA (3): ABRIL-2012	
		CÓDIGO(4): 011-OE	
PROPÓSITO (5) : Restituir el pago a los beneficiarios.			
ALCANCE (6) : Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.			
MARCO LEGAL (7) : Decretos Leyes N° s. 19350 y 19463 Normas para el Procedimiento de Pagos. Ley 16587, Libro de los Títulos-Valores del Código de Comercio.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Reprogramación de Giro de Cheques	Nº de Cheque extraviado	Beneficiarios	Sub Dirección de Tesorería.
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>Para iniciar el trámite de restitución del cheque extraviado, el interesado comunicará este hecho al Ministerio de Salud, dependencia giradora, requiriendo un nuevo cheque.</p> <p>La Dirección General de Administración u oficina que haga sus veces, oficiará al Banco de la Nación solicitando la anulación para todos sus efectos del cheque respectivo, el mismo que figurará como pendiente de cobro en la conciliación bancaria.</p> <p>El interesado paralelamente gestionará ante el Juzgado respectivo la ineficacia del cheque extraviado, previa publicación de cinco veces consecutivas en el Diario "El Peruano".</p> <p>La Sub Dirección de Tesorería u oficina que haga sus veces, recepcionará el Dictamen del Juez, los recortes del Diario Oficial "El Peruano", el informe del Banco de la Nación con relación al cheque extraviado.</p> <p>Con la documentación completa se procede a la anulación del cheque respectivo, siguiendo el procedimiento enunciado en el procedimiento Anulación de Cheques.</p> <p>Se formula el Comprobante de Pago para el giro del nuevo cheque, siguiendo los procedimientos descritos en los Manuales para la formulación del Comprobante de Pago y el giro del nuevo cheque.</p> <p>Esta documentación incluyendo el Comprobante de Pago y el cheque correspondiente es remitido a la Sección Pagaduría para ser entregado al interesado. Antes de entregar el cheque al interesado, debe firmar una carta de compromisos en la cual se responsabiliza en el caso que el cheque extraviado se haya cobrado en el Banco de la Nación y/o en la Banca Asociada.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reprogramación de Giro de Cheque	Cheque extraviado	Mensual	Modulo S IAF

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Giro de Cheque	Beneficiario	Mensual	Modulo SIAF SP
DEFINICIONES (13)	: Consiste en emitir nuevos cheques a favor de los interesados, en reemplazo del cheque extraviado.		
REGISTROS (14)	: Archivo de Economía		
ANEXOS (15)	: Flujograma		



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGO PROVEEDORES	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	012-OE
PROPÓSITO (5) : Atender el pago en fecha oportuna a los proveedores.			
ALCANCE (6) : Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.			
MARCO LEGAL (7) : Decreto Leyes N°s. 19350 y 19463 Normas para el Procedimiento de Pagos.			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Pago a Proveedores	Fecha oportuna	Pago de Obligación	Sub Dirección de Tesorería Sección de Pagaduría
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77,15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones.			
Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>La Sección Pagaduría recepciona el cheque, comprobante de pago y la documentación sustentatoria correspondiente que debe adjuntarse al efectuar un desembolso.</p> <p>La atención para el pago a los proveedores se efectuará en las ventanillas de la Sub Dirección de Tesorería.</p> <p>Los días de pago son los Martes y Viernes y el horario de atención será de 9 a 12 horas y de 13:30 a 15:30 horas.</p> <p>Para efectuar el pago a los proveedores, se procederá a solicitar la identificación del beneficiario o de su representante debidamente acreditada, quienes deberán presentar el comprobante del último pago de impuesto a la renta, número de patente, de Seguro Social del Perú y Libreta Tributaria, estos datos serán anotados en el recuadro inferior izquierdo del Comprobante de Pago y en el reverso del mismo. Se procede a la firma del Comprobante de Pago en original y copias y se cancela la factura respectiva, luego de cumplido con estos requisitos se procede a hacer entrega del cheque al beneficiario.</p> <p>La Sección Pagaduría mantendrá en cartera por un término no mayor de 60 días los cheques no pagados, este periodo será contado desde la fecha de su giro a cuyo término se procederá a efectuar la anulación del cheque de acuerdo al procedimiento de Anulación de cheques.</p> <p>El Comprobante de Pago debidamente firmado y cancelada la factura, se remitirá a la Sección Información</p> <p>Contable para su archivo correspondiente al Parte Diario de Fondos del día en que se registro este desembolso.</p>			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pago a Proveedores	Pago de Obligación	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago a Proveedores	Proveedores	Martes, Viernes	Manual
DEFINICIONES (13) : Consiste en efectuar el pago de las obligaciones contraídas con las casas comerciales por bienes y/o servicios recibidos.			



REGISTROS (14)	:	Archivo de Economía.
ANEXOS (15)	:	Flujograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	013- OE
PROPÓSITO (5)	Atender el pago de las remuneraciones y pensiones mensuales.		
ALCANCE (6)	Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7)	Ley de Presupuesto de la República que se aprueba para cada ejercicio. Decreto Leyes N°s. 19350 y 19463 Normas para el Procedimiento de Pagos. Resolución Ministerial que aprueba los Presupuestos Analíticos. Decreto Ley 19847 Sistema de Remuneraciones para empleados del Sector Público Nacional.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Pago de Remuneraciones y Pensiones	Pago de haberes y pensiones mensual	Planillas, Cheques	Proceso Presupuestario
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>La Sección Pagaduría recibe las planillas y los cheques que le son entregados por el Sub Director de Tesorería para efectuar el pago de haberes y pensiones.</p> <p>Los cheques para el pago de remuneraciones al personal activo serán entregados previa firma de la planilla respectiva en sus mismas oficinas por intermedio de los pagadores designados para tal efecto. Para el pago del personal que trabaja en oficinas ubicadas fuera de la sede central, también se enviará un pagador para la entrega de los cheques en su centro de trabajo.</p> <p>El pago de pensiones para el personal pasivo se efectuará en las ventanillas de Sub Dirección de Tesorería.</p> <p>Para atender el pago de los cesantes que residen en los distritos de Lima, se remiten las planillas y los cheques a las Áreas Hospitalarias previamente designadas y ubicadas en los distritos respectivos, donde se efectuarán los pagos al personal cesante, previa firma e identificación pertinente.</p> <p>Los pagos podrán efectuarse a través de apoderados legales, previa presentación de la siguiente documentación :</p>			



La Sección de Pagaduría mantendrá en cartera por un término no mayor de 60 días los cheques no pagados, este período será contado desde la fecha de su giro, a cuyo término se procederá a efectuar la anulación del cheque correspondiente, de acuerdo al procedimiento de Anulación de Cheques. Las Planillas de Remuneraciones y pensiones debidamente firmadas, serán remitidas a la División de Liquidación y Pensiones de la Dirección de Personal.

Se receptionan las planillas de remuneraciones y pensiones.

Se designa al equipo de pagadores.

Se procede al pago en sus mismas oficinas en el nivel central y en su centros de trabajo en las dependencias periféricas.

Se remiten las planillas a la División de Liquidaciones y Pensiones de la Dirección de Personal.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	ENTRADA (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pago de Remuneraciones y Pensiones	Planillas de haberes y pensiones	Mensual	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pago de Remuneraciones y Pensiones	Beneficiarios	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13) : Consiste en efectuar el pago de haberes y pensiones en forma mensual al personal activo y pasivo del Ministerio de Salud, previa firma en la planilla respectiva.

REGISTROS (14) : Archivo de Economía

ANEXOS (15) : Flujograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PAGOS CON FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	014-OE
PROPÓSITO (5):	Atender el pago de gastos menudos y urgentes.		
ALCANCE (6):	Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regiones de Salud, confortantes del Pliego Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7):	Decretos Leyes N°s. 19350 y 19463 Normas para el Procedimiento de Pagos. Resoluciones Directorales que aprueban los montos y Precisan los funcionarios responsables de su manejo.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Pagos con Fondo para pagos en efectivo	Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo	Fondo para Pagos en Efectivo	Sección de Pagaduría
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>Aperturado el Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Resolución autoritativa del Director General de Administración o quien haga sus veces y hacer efectivo el cheque girado para estos fines, se procede a su utilización.</p> <p>Este fondo se utilizará únicamente para los casos urgentes y también para compras denominadas menudas en cantidades y montos no significativos.</p> <p>Este monto será único y renovable a su monto original cuando su saldo así lo requiera, debiendo reponerse por lo menos dos veces al mes.</p> <p>El encargado de la custodia del Fondo para Pagos en efectivo llevará un registro donde anotará los gastos y los reembolsos efectuados. Se procederá a pagar los documentos y/o recibos debidamente visados y firmados por el Sub Director de Tesorería y/o Cajero. A continuación se efectúan los procedimientos enunciados para la formulación del Comprobante de Pago y el giro del cheque</p>			



SECUENCIA

- Se autoriza la apertura del Fondo.
- Se procede a efectuar los pagos por comprar menudas y urgentes.
- Se formula la "Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo", se revisan y se contabiliza.
- Se formula el Comprobante de Pago y se gira el cheque para el reembolso pertinente.

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pagos con Fondo para pagos en efectivo	Fondo para Pagos en Efectivo	Diario	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Pagos con Fondo para pagos en efectivo	Beneficiarios	Diario	Manual

DEFINICIONES (13)

Consiste en efectuar el pago en efectivo de los gastos que por fuerza mayor o dificultades comprobadas no sea posible hacerlos mediante el giro de cheques o que por la urgencia de la necesidad no se puede esperar el tiempo que demora normalmente el trámite administrativo para la adquisición.

REGISTROS (14)

Archivo de Economía

ANEXOS (15)

Flujograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL RECIBO DE INGRESO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	015-OE
PROPÓSITO (5):	Servir de documento sustentatorio por los fondos remitidos al Tesoro Público.		
ALCANCE (6):	Comprende a la Dirección General de Administración Programa Verticales y a las Regiones de Salud confortantes del Pliego Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7):	Decretos Leyes N°s. 19016 y 20164, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Formulación del Recibo de Ingreso	N° de Deposito al Banco	Retenciones, Devoluciones	Responsable de Tesorería
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15			
Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones.			
Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>El Recibo de Ingresos por el depósito que se efectúa en el Banco de la Nación por las retenciones efectuadas en las planillas de haberes, que son ingresos del Tesoro Público; se formula por cada uno de los descuentos efectuados en base a las relaciones que sustentan las retenciones practicadas.</p> <p>El Recibo de Ingresos se numerado y registrado en el libro de control de estos documentos.</p> <p>Se remite a la Sección Programación de Caja para la emisión del respectivo Comprobante de Pago.</p> <p>A continuación para la Sección Administración de Fondos para el giro del cheque correspondiente. Se entrega en las ventanillas del Banco de la Nación el Comprobante de Pago, Recibo de Ingresos y el cheque respectivo para ser sellados y firmados, dando conformidad al depósito efectuado.</p> <p>Cuando se trata de reintegros a las partidas de egresos por devoluciones de pago en exceso, previa recepción en Caja por los montos devueltos, también se debe formular el Recibo de Ingresos que indica la partida de egresos a la cual se efectúa el reintegro así como el nombre y apellido de los empleados que efectúan la devolución.</p> <p>Como en el caso anterior el Recibo de Ingresos se remite a la Sección Programación de Caja para la formulación del Comprobante de Pago y luego a la Sección Administración de Fondos para la emisión del cheque correspondiente. Cuando se trata de remitir al Tesoro el saldo sin utilizar de ejercicios anteriores, también se debe formular el Recibo de Ingresos, precisando que son saldos de cuentas del ejercicio anterior que quedaron sin ser utilizados, por consiguientes deben revertirse al Tesoro.</p> <p>El procedimiento para la remisión de estos fondos al Tesoro Público, es similar a los enunciados en los párrafos anteriores.</p>			

Estos dos últimos recibos también son entregados en las ventanillas del Banco de la Nación, acompañados de los Comprobantes de Pago y cheques respectivos, debiendo recabarse dichos documentos firmados y con el sello de la máquina timbradora del Banco.

Los Recibos de Ingresos originales son utilizados para la sustentación del Parte Diario de Fondos como documentos-fuentes.

Dos copias selladas de estos Recibos de Ingresos se anexan al formato T-8 Relación de Retenciones, que deben informarse al Tesoro Público.

SECUENCIA

- Se recepciona en Caja la devolución de los pagos efectuados en exceso.
- Se efectúa las retenciones en las planillas de haberes que son ingresos del Tesoro Público.
- Se establecen los saldos sin utilizar de ejercicios anteriores.
- Se formula el Recibo de Ingresos para remitir los fondos al Tesoro Público, preparando el Comprobante de Pago y el cheque correspondiente.
- Se deposita en el Banco de la Nación, recabándose el Recibo debidamente firmado y sellado.
- Se adjunta como documento-fuente del Parte Diario de Fondos y se anexa el formato T-8 Relación de Retenciones
- cuando se informa quincenalmente al Tesoro Público.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formulación del Recibo de Ingreso	Retenciones, Devoluciones	Quincenal	Modulo SIAF

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formulación del Recibo de Ingreso	Banco de la Nación, Tesoro Publico	Quincenal	Modulo SIAF SP

DEFINICIONES (13) : Es el documento mediante el cual se depositan el Tesoro Público las retenciones efectuadas en planillas que son ingresos del Tesoro, asimismo se depositan los reintegros a las partidas por pagos en exceso efectuados y también sirven para depositar los saldo no utilizados de ejercicios anteriores.

REGISTROS (14) : Archivo de Economía

ANEXOS (15) : Flujoograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL PARTE DIARIO DE FONDO	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	016-OE
PROPÓSITO (5)	: Servir de elemento de información de las operaciones financieras para el proceso de Integración Contable.		
ALCANCE (6)	: Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regionales de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.		
MARCO LEGAL (7)	: Decretos Leyes N° s. 19016 y 20164 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Decretos Leyes N° s. 19350 y 19463 Normas para el Procedimientos de Pagos.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Formulación del parte diario de fondo	Informe de movimiento	Modulo SIAF- SP	Sub Dirección de Tesorería-Sección Pagaduría
NORMAS (9)			
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 Ley N° 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones. Normas para el Procedimiento de Pagos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
<p>El Parte Diario de Fondos se formula en base a la información contenida en Caja, Bancos, Bancos-Tesoro Público y Fondo para Pagos en Efectivo.</p> <p>Para efectuar el auto-control en el proceso de fondos, la persona encargada de formular este informe de movimiento de fondos, deberá efectuar la clasificación de los documentos fuente y los agrupará por cuentas, la suma de cada agrupación de documentos los irá registrando en las columnas respectivas de las cuentas principales.</p> <p>Esta agrupación de documentos se hará por cada una de las 4 cuentas principales: Caja, Bancos, Bancos-Tesoro Público y Fondo para Pagos en Efectivo.</p> <p>Luego de haberse registrado los importes en las columnas principales y a la altura de la cuenta respectiva, se totalizan los movimientos de ingresos; y egresos del día y se obtienen los saldos siguientes.</p> <p>El recuadro correspondiente a los saldos del día serán registrados en base al arqueo que debe practicar el encargado del manejo de estos fondos, en lo que respecta a Caja y Fondos para Pagos en Efectivo y en lo que concierne a los rubros Bancos y Bancos- tesoro Público con los saldos establecidos en los correspondientes libros auxiliares.</p>			



Es el recuadro de Autorizaciones de Giro se deberá registrar el monto aprobado los montos utilizados y el saldo sin utilizar de la aprobación otorgada por el Tesoro Público.

En el recuadro Resumen de Comprobante de Pago contabilizados, se procederá de la siguiente manera : Se agrupan todos los comprobantes de pago, cualquiera sea su fuente de financiamiento y se obtiene una suma que es el importe bruto de estos documentos.

A continuación se suman todas las deducciones efectuadas y el importe de registrara a la altura de las retenciones efectuadas (Depósitos, Responsabilidad Fiscales, etc.)

La diferencia entre el importe bruto de los comprobantes de pago, menos las deducciones efectuadas nos arrojará un total que será el líquido pagado y que debe coincidir con la suma de los comprobantes de pago del líquido de pagar.

El recuadro de cheques girados y cheques por entregar se llena en base a la información que proporciona el empleado de efectuar la cancelación de los comprobantes de pago a los proveedores y personal de trabajadores.

Ante de ser firmado el Parte Diario de Fondos por el Jefe de la Sección, deberá efectuar las siguientes verificaciones :

- Que los saldos de las cuentas principales Caja, Bancos-Tesoro Público y Fondo para Pagos en efectivo coincidan con los saldos reflejados en los correspondientes libros auxiliares.
- Que los totales de las columnas de Ingresos y Egresos de cada cuenta principal, sea igual al monto registrado en las columnas del Debe y del Haber del movimiento del día de cada libro auxiliar mencionado.
- Que el importe líquido a pagar reflejado en el recuadro de Comprobantes de Pago sea igual a la suma de las columnas de egresos de las cuentas Bancos-Tesoro Público.
- Cada 15 días debe formularse una Parte Diario de Fondos para ser presentado a la Dirección General del Tesoro Público, adjunto a la Solicitud de Giro para el nuevo periodo y a la información contenida en los formatos T-6, T-7 y T-8.

Los Partes Diarios de Fondos se remiten a la Sección Contabilidad Principal para su revisión, registro en los libros principales Diarios y Mayor, debiendo adjuntarse los documentos-fuente que sustenten los ingresos y egresos de fondos

Este Parte Diario de Fondos se adjunta al Balance de Comprobación y para el efecto, mensualmente debe hacerse un consolidado del movimiento del mes.

SECUENCIA

Se receptionan los documentos-fuente por los ingresos y egresos de fondos
 Se clasifican por cuentas principales y se registran a la altura de la cuenta correspondiente.
 Se verifica el movimiento y saldo de las cuentas con los libros auxiliares respectivos.
 Se remite a la Sección Contabilidad Principal para su revisión y registro, adjuntando los documentos- fuentes.
 Se anexa al Balance de Comprobación mensual.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
FORMULACION DEL PARTE DIARIO DE FONDO	Documentos de Ingresos y egresos de Fondos	Mensual	Modulo SIAF-SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
FORMULACION DEL PARTE DIARIO DE FONDO	Sección de Contabilidad Principal	Mensual	Modulo SIAF-SP

DEFINICIONES (13)	:	Es un informe de movimiento en el cual se consolidan diariamente las operaciones financieras habidas que reflejan ingresos de fondos en efectivo y en cheques.
REGISTROS (14)	:	Ninguno
ANEXOS (15)	:	Ninguno



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	017-OE

PROPÓSITO (5)	: Suministrar información diaria y oportuna de las transacciones contables.
ALCANCE (6)	: Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y a las Regiones de Salud conformantes del Pliego Ministerio de Salud
MARCO LEGAL (7)	: Decretos Leyes N° 19016 y 20164, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Directiva N° DGTP-ON-GC-3, Utilización de los libros principales Diario y Mayor. Directiva N° 7-74-EF/73-15, Registro, Foliación y rubricación de los libros principales y auxiliares.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Procedimientos Contables	Procesos de transacciones contables	Recibo de ingresos	Área de Integración contable

NORMAS (9)	
Directiva de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>El Recibo de Ingresos por el depósito que se efectúa en el Banco de la Nación por las retenciones efectuadas en las planillas de haberes, que son ingresos del Tesoro Público; se formula por cada uno de los descuentos efectuados en base a las relaciones que sustentan las retenciones practicadas.</p> <p>El Recibo de Ingresos se numerado y registrado en el libro de control de estos documentos. Se remite a la Sección Programación de Caja para la emisión del respectivo Comprobante de Pago.</p> <p>A continuación para la Sección Administración de Fondos para el giro del cheque correspondiente. Se entrega en las ventanillas del Banco de la Nación el Comprobante de Pago, Recibo de Ingresos y el cheque respectivo para ser sellados y firmados, dando conformidad al depósito efectuado.</p> <p>Cuando se trata de reintegros a las partidas de egresos por devoluciones de pago en exceso, previa recepción en Caja por los montos devueltos, también se debe formular el Recibo de Ingresos que indica la partida de egresos a la cual se efectúa el reintegro así como el nombre y apellido de los empleados que efectúan la devolución.</p> <p>Como en el caso anterior el Recibo de Ingresos se remite a la Sección Programación de Caja para la formulación del Comprobante de Pago y luego a la Sección Administración de Fondos para la emisión del cheque correspondiente.</p> <p>Cuando se trata de remitir al Tesoro el saldo sin utilizar de ejercicios anteriores, también se debe formular el Recibo de Ingresos, precisando que son saldos de cuentas del ejercicio anterior que quedaron sin ser utilizados, por consiguientes deben revertirse al Tesoro.</p>	



Estos dos últimos recibos también son entregados en las ventanillas del Banco de la Nación, acompañados de los Comprobantes de Pago y cheques respectivos, debiendo recabarse dichos documentos firmados y con el sello de la máquina timbradora del Banco.

Los Recibos de Ingresos originales son utilizados para la sustentación del Parte Diario de Fondos como documentos-fuentes.

Dos copias selladas de estos Recibos de Ingresos se anexan al formato T-8 Relación de Retenciones, que deben informarse al Tesoro Público.

SECUENCIA

Se recepciona en Caja la devolución de los pagos efectuados en exceso.

Se efectúa las retenciones en las planillas de haberes que son ingresos del Tesoro Público.

Se establecen los saldos sin utilizar de ejercicios anteriores.

Se formula el Recibo de Ingresos para remitir los fondos al Tesoro Público, preparando el Comprobante de Pago y el Cheque correspondiente.

Se deposita en el Banco de la Nación, recabándose el Recibo debidamente firmado y sellado.

Se adjunta como documento-fuente del Parte Diario de Fondos y se anexa el formato T-8 Relación de Retenciones cuando se informa quincenalmente al Tesoro Público.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Procedimientos Contables	Recibos de ingresos	Diario	Modulo SIAF SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Procedimientos Contables	MINSA , TESORO PUBLICO	MENSUAL	Modulo SIAF SP

DEFINICIONES (13)	Consiste en efectuar el registro de los documentos-fuente en los libros auxiliares y los asientos de los Partes Diarios y Notas de Contabilidad en los libros principales. Es propiamente dicha, la Teneduría de Libros.
REGISTROS (14)	Archivo De Economía
ANEXOS (15)	Flujograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
--------------	--------------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONTABILIZACION DE CUENTAS POR PAGAR	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	018-OE

PROPÓSITO (5)	Controlar el monto de las obligaciones del Ministerio.
---------------	--

ALCANCE (6)	Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y a las Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud.
-------------	--

MARCO LEGAL (7)	Decreto Leyes N° 19016 y 20164, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
-----------------	---

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Contabilización de Cuentas por Pagar	N° de Obligaciones por pagar	Ordenes de Compra, Servicios, otros	Sección de Pagaduría

NORMAS (9)			
------------	--	--	--

Directiva de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Las Cuentas por Pagar se establecen en los siguientes ca

- Por la recepción en Almacenes de las Ordenes de Compra atendidas.
- Por la recepción y conformidad de los servicios efectuados por mano de obra, según Ordenes de Trabajo y/o Servicio formulados previamente.
- Por la recepción de las planillas de haberes, planillas de viáticos y pasajes, recibos de servicios públicos, recibos de arrendamiento, etc.
- Por la rendición del Fondo para Pagos en Efectivo por los gastos menudos y urgentes.



En los casos b, c y d el compromiso respectivo se formula en una Nota de Contabilidad.

Los compromisos enunciados son registrados en la columna del Haber del libro auxiliar "Cuentas por Pagar", en forma cronológica.

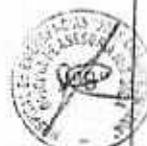
En la columna del Debe se registran los Comprobantes de Pago que reflejan la cancelación de los compromisos contraídos. Este registro también se efectúa en forma cronológica.

Por los registros de los cargos y abonos debe ir estableciéndose el saldo diario de esta cuenta.

Deben aperturarse sub cuentas para un control más analítico y preciso de las obligaciones pendientes de cancelación.

Los asientos contables que generalmente se registran en el libro auxiliar Cuentas por Pagar, referidos en los párrafos anteriores; son los siguientes:

- Por la afectación correspondiente a una actividad :
 - 402 gastos de Operación
 - 201 a Cuentas por Pagar
- Por la afectación correspondiente a un proyecto :
 - 132 Construcciones en Curso
 - 201 a Cuentas por Pagar
- Por la recepción en Almacenes de las Ordenes de Compra atendidas :
 - 111 Almacenes
 - 201 a Cuentas por Pagar
- Por la afectación del compromiso por la apertura de un crédito documentario :
 - 117 Pedidos en Tránsito
 - 201 a Cuentas por Pagar
- Por la afectación del compromiso por un pago a cuenta :
 - 124 Anticipos Concedidos
 - 201 a Cuentas por Pagar
- Por la afectación del compromiso por Haberes, Viáticos, Servicios Públicos, Arredamientos, etc. :
 - 402 Gastos de Operación
 - 201 a Cuentas por Pagar
- Por la cancelación de las obligaciones contraídas se formula el asiento siguiente :
 - 201 Cuentas por Pagar
 - 103 a Bancos



➤ *Por las retenciones y/o deducciones que se efectúan :*

201 Cuentas por Pagar
 205 a Depósitos
 138 a Deudores por Préstamos
 125 a Responsabilidades Fiscales

Al final de cada mes debe formularse la relación analítica de los saldos de las sub cuentas respectivas, que debe ser igual al saldo que figura en el Balance de Comprobación mensual.

SECUENCIA

Se receptionan los documentos-fuente.

Se registra en las sub cuentas respectivas los cargos y/o abonos.

Se establecen los saldos diariamente.

Se formula la Relación Analítica del saldo de este cuenta para ser anexada al Balance de Comprobación.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cuentas por Pagar	Ordenes de Compra, Servicios	Diario	Modulo SIAF SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cuentas por pagar	Libro Auxilliari Cuentas por Pagar	Diario	Modulo SIAF SP



DEFINICIONES (13)	: Consiste en registrar en el libro auxiliar "Cuentas por Pagar", los abonos por los compromisos contraídos y los cargos por la cancelación de los mismos, debiendo utilizarse las sub cuentas que se considere necesarios para un control más eficiente.
REGISTROS (14)	: Libro Auxiliar
ANEXOS (15)	: Flujoograma



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): **PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONTABILIZACION DE CUENTAS POR COBRAR	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	019-OE

PROPÓSITO (5) : Controlar el monto de las cobranzas de la entidad.

ALCANCE (6) : Comprende a la Dirección General de Administración, Programas Verticales y Regiones de Salud, conformantes del pliego Ministerio de Salud.

MARCO LEGAL (7) :

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Contabilización de Cuentas por Cobrar	Sub cuentas	Recibos y/o Facturas por ventas de bienes corrientes y de servicios.	División de Contabilidad Sección Contabilidad Analítica Grupo : Proceso financiero-patrimonial

NORMAS (9)

Directiva de Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Las cuentas por cobrar se establecen al momento de emitirse los recibos y/o facturas por ventas de bienes corrientes y de servicios.

Por el monto de la formulación de estos documentos se prepara una Nota de Contabilidad con lo cual se establece el compromiso financiero de las facturas a cobrarse.

Este monto se registra en la columna del Debe del libro auxiliar Cuentas por Cobrar, anotando cada una de las facturas emitidas, fechas, número, persona y/o entidad y el importe correspondiente en orden cronológico.

Por las recepciones en Caja de las cobranzas efectuadas, se formulará el Recibo de Ingresos respectivo, en el cual se detallarán específicamente las facturas cobradas.

Estos montos son registrados en la columna del Haber del libro pertinente, anotando el número de cada factura cobrada y su importe correspondiente.

Por los registros de los cargos y abonos debe ir estableciéndose el saldo diario de esta cuenta.

En las oficinas regionales cuando por la venta de bienes corrientes y de servicios se expiden y cobran a la vez talonarios de recibos por consultas médicas, medicinas, exámenes auxiliares, alimentación popular, etc. la captación de ingresos por estos conceptos se reflejará indicando en el Recibo de Ingresos la numeración de los talonarios utilizados por cada concepto, precisando la numeración con la cual se inició el día y con la numeración que se terminó, registrando el monto total cobrado por cada servicio y/o cuenta Afectada.

En el libro auxiliar Cuentas por Cobrar, simultáneamente se registrarán el cargo y abono respectivo.

Deben aperturarse sub cuentas para un control más analítico y preciso de las cobranzas pendientes a favor de la Entidad.

En el nivel Regional los servicios hospitalarios que tienen Convenios con diversas entidades para la atención de sus asociados, deben aperturar sub cuentas para controlar el movimiento de la facturación con la Seguridad Social, Caja del Pescador, Sanidad Militares, Entidades Particulares, etc.

El saldo de cuentas por cobrar debe conciliarse mensualmente, verificando el saldo de libros con la facturas pendientes por cobrar.

Los asientos contables que generalmente se registran en el libro auxiliar Cuentas por Cobrar, referidos en los párrafos anteriores, son los siguientes :

- Por la emisión de las facturas por venta de bienes corrientes y de servicios :
 - 107 Cuentas por Cobrar
 - 403 a Ingresos Varios
- Por la cobranza de las facturas emitidas canceladas por particulares, convenios, etc. y recepcionado los fondos en la Sección Tesorería :
 - 101 Caja
 - 107 a Cuentas por Cobrar
- Por la emisión y cobranza simultánea en ventanillas por concepto de consultas, medicinas, alimentación popular, etc. :
 - 107 Cuentas por Cobrar
 - 413 a Ingresos Varios y
 - 101 Caja
 - 103 a Cuentas por Cobrar

Al final de cada mes debe formularse la relación analítica de los saldos de las sub cuentas respectivas cuyo monto total debe ser igual al saldo que figura en el Balance de Comprobación mensual.

SECUENCIA

- Se emiten los recibos y facturas
- Se recaudan en Caja las cobranzas efectuadas.
- Se registran en las sub cuentas respectivas los cargos y/o abonos.
- Se establecen los saldos diariamente.

Se formula la Relación Analítica del saldo de esta cuenta para ser anexada al Balance de Comprobación



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Contabilización de Cuentas por Cobrar	Recibos y/o Facturas por ventas de bienes corrientes y de servicios.	Diario	Modulo SIAF-SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Contabilización de Cuentas por Cobrar	Libro Auxiliar Cuentas por Cobrar		Modulo SIAF-SP

DEFINICIONES (13) : Consiste en registrar en el libro auxiliar "Cuentas por Cobrar" los cargos por las factura emitidas por ventas de bienes corrientes y de servicios y los abonos por la cancelación de las mismas, debiendo utilizarse las sub cuentas que se considere necesario para un control más eficiente.

REGISTROS (14) : Libro Auxiliar Cuentas por Cobrar.

ANEXOS (15) :



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL BALANCE DE COMPROBACION	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	020-OE

PROPÓSITO (5)	:	
ALCANCE (6)	:	Determinar sumas y saldos de las cuentas del Mayor
MARCO LEGAL (7)	:	Comprende a la Dirección General de Administración, Programa Verticales y a las Regiones de Salud, conformantes del Pliego Ministerio de Salud. Decreto Leyes N° s. 19016 y 20164, Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
FORMULACION DEL BALANCE DE COMPROBACION	Procesos	Partes Diarios de Almacenes, de Fondos y de Presupuesto. Formulación de notas de contabilidad y de los asientos de contabilidad en el reverso de cada parte.	División Contabilidad Integrada Sección integrada Contable

NORMAS (9)	
Directiva de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
<p>En la Sección Contabilidad Principal se receptionan los Partes Diarios de Almacenes, de Fondos y de Presupuesto que son revisados por el grupo de trabajo Operaciones Complementarias, quienes establecen la veracidad de los montos consignados en los Partes y estos asientos son registrados en el Libro Diario.</p> <p>Encontrándose conforme los Partes Diarios, se efectúan los asientos de contabilidad en el reverso de cada Parte y estos asientos registrados en el Libro Diario</p> <p>Este mismo grupo de trabajo formula las Notas de Contabilidad por las operaciones complementarias que complementan el movimiento habido en las áreas de bienes, fondos y presupuesto, las cuales también son Registrados en el Libro Diario.</p> <p>Luego de efectuarse el registro de los documentos arriba mencionados en el Libro Diario, son trasladados al Libro Mayor, donde se aperturará un folio por cada cuenta utilizada, en el cual se registrará los cargos y abonos respectivos estableciéndose en forma inmediata el saldo correspondiente.</p> <p>Luego de efectuarse el registro de los documentos arriba mencionados en el Libro Diario, son trasladados al Libro Mayor, donde se aperturará un folio por cada cuenta utilizada, en el cual se registrará los cargos y abonos respectivos estableciéndose en forma inmediata el saldo correspondiente.</p>	



De éste Libro Mayor, se tomará en cuenta los cargos y abonos efectuados en cada folio y se trasladan al Balance de Comprobación, el cual deberá reflejar el movimiento del mes, el movimiento acumulado y los saldos correspondientes de cada una de las cuentas utilizadas.

Ante de firmarse éste Balance, deben verificarse los saldos que figuran en él, con los saldos que muestran los libros Auxiliares financieros-patrimoniales y presupuestarios.

Al Balance de Comprobación, deben anexarse los siguientes documentos :

- Parte Diarios de Fondos, de Almacenes y de Presupuesto.
- Notas de Contabilidad por las operaciones complementarias.
- Estados Consolidados Presupuestarios:

R-E01 : Estado Consolidado de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Programas y Partidas Genéricas.

D-E02 : Estado Consolidado de Avances Físicos por Programas, Proyectos y Obras.

D-E03 : Estado Consolidado de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Programas y Partidas Específicas.

R-E04 : Estado Consolidado de la Capacitación de Recursos.

R-E05 : Estado Consolidado de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, destino de las Transferencias.

R-E06 : Estado Consolidado del Avance Financiero de los Principales Proyectos de Inversión por Programas.

- Relaciones Analíticas de los saldos de las cuentas.
- Relaciones Analíticas del movimiento de las cuentas.
- Conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas corrientes de Bancos-Tesoro Público.

SECUENCIA

Recepción de los Partes Diarios de Almacenes, de Fondos y de Presupuesto.

Revisión de la documentación sustentatoria

Formulación de notas de contabilidad y de los asientos de contabilidad en el reverso de cada parte.

Registro en el Libro Diario.

Registro en el Libro Mayor

Formulación del Balance de Comprobación

Verificación de los saldos de las cuentas con los saldos de los libros auxiliares.

Recepción de los documentos que deben acompañarse al Balance de Comprobación mensual.

Remisión de toda esta documentación a la Dirección General de Administración, para su consolidación a nivel Institucional.

NOMBRE (11ª)	ENTRADAS (II)		
	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formulación del balance de comprobación	Partes Diarios de Almacenes de Fondos y de Presupuesto, Notas de Contabilidad y de los Asientos de Contabilidad	Mensual	Módulo SIAP SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Formulación del balance de comprobación	MINSA - Contabilidad Integrada	Mensual	Modulo SIAF SP

DEFINICIONES (13)	:	Es el esta mensual que muestra la situación patrimonial, financiera y presupuestal de las transacciones efectuadas por las entidades del Ministerio.
REGISTROS (14)	:	Archivo de Economía
ANEXOS (15)	:	



Manual de Procedimientos

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FORMULACION DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN INSTITUCIONAL	FECHA (3):	ABRIL-2012
		CÓDIGO (4):	021-OE

PROPÓSITO (5) : Resumir por cuentas de Mayor la información del movimiento del mes, las sumas acumuladas de cada cuenta y los respectivos saldos actuales, clasificándolas para su análisis, en cuentas de patrimonio, de gestión y de presupuesto.

ALCANCE (6) : Comprende a la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud.

MARCO LEGAL (7) :

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Formulación del Balance de Comprobación Institucional	Procesos	Notas de Contabilidad, Proceso Financiero Patrimonial, otros	División de Contabilidad Integrada

NORMAS (9)

Directiva de Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Se recepcionan los Balances de Comprobación de los órganos ejecutivos del Ministerio (Programas Verticales y Regiones de Salud).

Se anotan en el Registro de Control de Balance, precisando la fecha de recepción y es entregado a los revisores de Balances para que verifiquen la correcta aplicación de las cuentas del Mayor y efectúen la revisión de los Estados Consolidados Presupuestarios

Se formulan las Notas de Contabilidad, una por el proceso financiero-patrimonial y otra por el proceso presupuestario.

Estas notas de contabilidad se registran en los libros principales Diarios y Mayor, en este último se aperturará un folio por cada cuenta utilizada en el cual se registrarán los cargos y abonos respectivos, estableciéndose en forma inmediata el saldo correspondiente.

Del registro de estos libros, se formula el Balance de Comprobación a nivel Institucional, la cual deberá reflejar el movimiento del mes, el movimiento acumulado, los saldos correspondiente y la distribución de las cuentas para su análisis en cuentas de patrimonio, de gestión y de presupuesto.

Antes de firmar el Balance debe verificarse que los saldos de las cuentas sean iguales a los saldos de los libros auxiliares por cada una de las cuentas.

Deben aperturarse sub cuentas para llevar el control de cada Programa Vertical y Regiones de Salud.



Al Balance de Comprobación del nivel Institucional, se le deben adjuntar :

- Los Partes Diarios por cada áreas de actividad.
- Las Notas de Contabilidad
- Los Estados Consolidados Presupuestarios
- La Relación Analítica de los saldos de las cuentas de Balance.
- La Relación Analítica del movimiento de cuentas
- Conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias

Se remite a la Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República.

SECUENCIA

Se recepcionan los Balances de Comprobación de los Programas Verticales y Regiones de Salud con la documentación sustentatoria correspondiente.
Se revisan los Balances y se formulan las Notas de Contabilidad pertinentes.
Se registran en los libros principales y auxiliares.
Se formula el Balance de Comprobación a nivel Institucional.
Se remiten a las entidades Sistemas Administrativos y de Control.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nº Formulación del Balance de Comprobación Institucional	Notas de Contabilidad, Proceso Financiero Patrimonial , otros	Mensual	Módulo SIAF SP

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Nº Formulación del Balance de Comprobación Institucional	MINSA CONTABILIDAD INTEGRADA	Mensual	Modulo SIAF SP

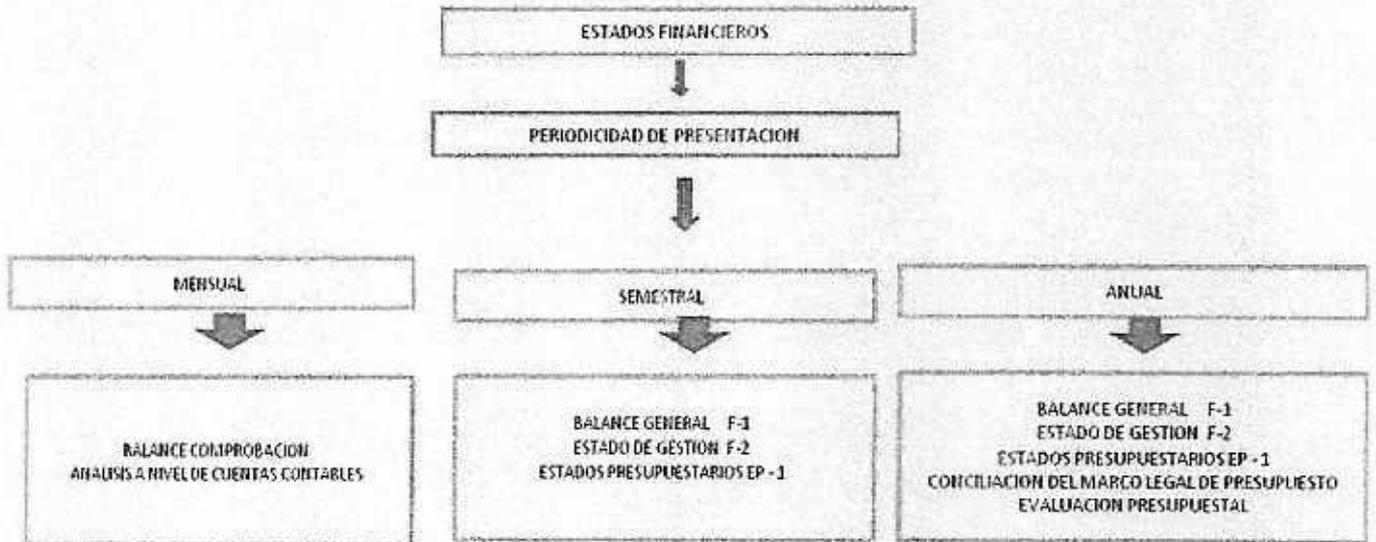
DEFINICIONES (13) : Es el estado mensual que muestra la situación patrimonial, financiera y presupuestaria de las transacciones efectuadas a nivel Institucional, consolidando la información de los Programas Verticales y Regiones de Salud, proporcionando en esta forma una visión global de la situación real del Ministerio de Salud.

REGISTROS (14) : Archivo de Economía

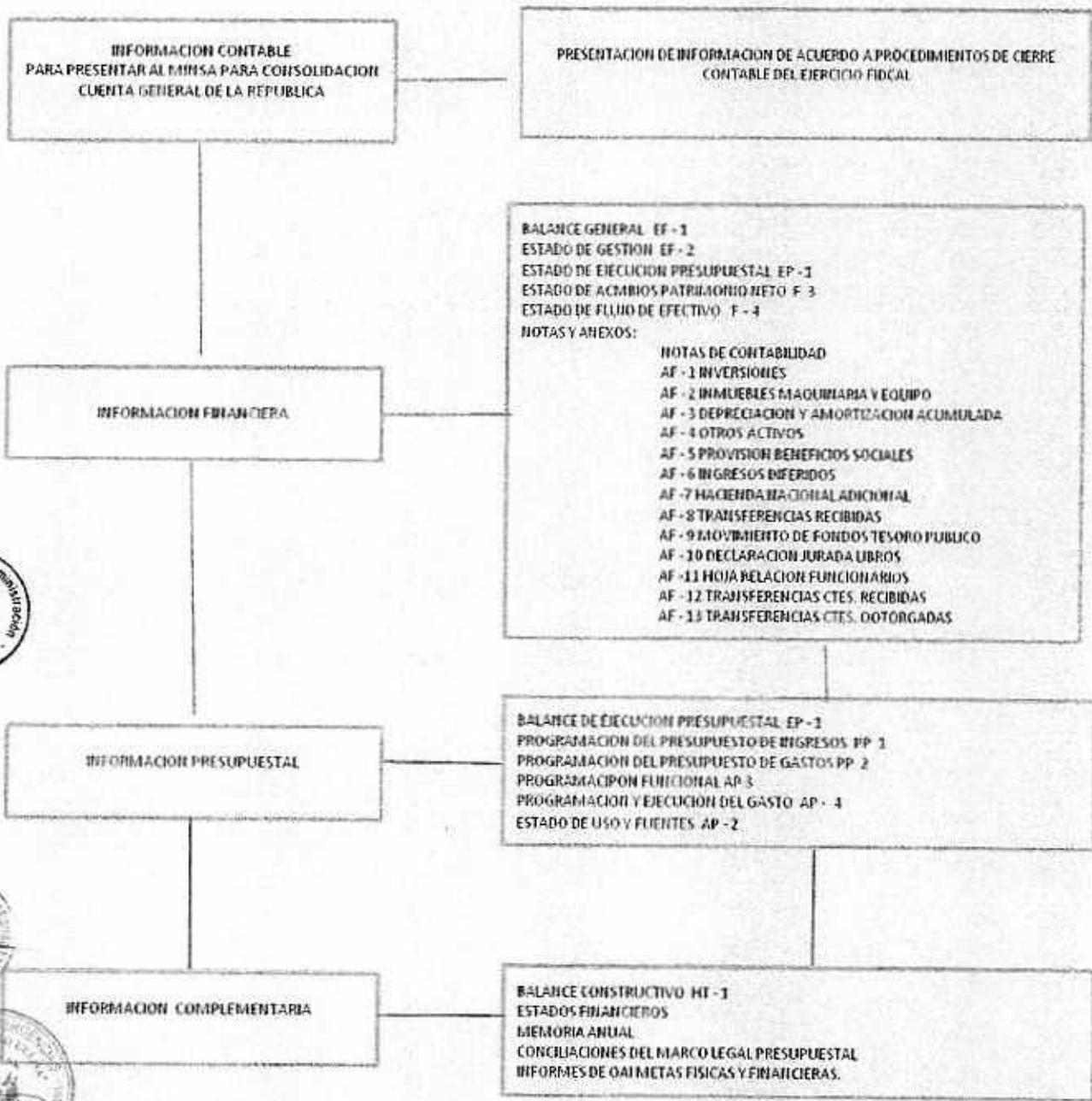
ANEXOS (15) :



PERIODOS DE PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS



PRESENTACION INFORMACION CIERRE CONTABLE



ANEXOS

INSTRUCTIVOS CONTABLES

INSTRUCTIVO N° 1

"DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES"

1. OBJETIVO

Dar a conocer los documentos y libros contables que serán utilizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. FINALIDAD

Establecer la continuidad de la utilización de los documentos fuente y Libros Contables, Principales y Auxiliares acordes con el Nuevo Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de tener una información suficientemente clara y detallada que sustentan los Estados Financieros y Presupuestarios que muestran la real situación financiera de cada entidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 10-97-EF/93.01 del 29-09-97, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 019-89-EF/93.01 Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Nacional de Contabilidad y de su Órgano Rector.
- Resolución Jefatural N° 009-82-EF/93.01.
- Código de Comercio - Artículo 34, 36, 37, 38, 39, 43, 44
- Decreto Ley N° 26002 - Ley del Notario - Artículo 112, 113, 114, 115, 116
- Decreto Ley N° 26501 - Establece que los jueces de Paz Letrados y Notarios son competentes para legalizar la apertura de libros contables y otros que la Ley señale
- Decreto Legislativo N° 821 Art. 37° - Ley del Impuesto General a las Ventas
- Decreto Supremo N° 29-94-EF y Decreto Supremo N° 136-96-EF - Reglamento del Decreto Legislativo 821.

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

5. CONTENIDO

1. Documentación fuente que sustenta el registro contable.
2. Libros contables principales y auxiliares
3. Legalización de libros contables

1. Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable

DOCUMENTOS FUENTE

1.1 Área de Bienes

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Orden de Servicios
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén

DOCUMENTOS CONTABLES

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de entrada al Almacén

1.2 Área de Fondos

- Recibo de Ingresos
- Papeleta de depósitos
- Nota de cargo
- Nota de abono
- Comprobantes de pago
- Planillas de Haberes y Pensiones
- Valorización de Obra
- Otros

1.3 Área de Presupuesto

Los documentos que sustentan las operaciones contables de bienes, servicios y de fondos servirán para la afectación presupuestaria, en lo que corresponda.

1.4 Área de Operaciones complementarias

Los documentos que se utilizan en las áreas antes referidas, también son documentos fuente de esta área, además otros documentos tales como Resoluciones, Declaraciones Juradas, Contratos, Cartas Fianza, etc.



2. Libros contables principales y auxiliares que deben llevar las entidades del Sector Público

Los Organismos del Sector Público Nacional, excepto Empresas Públicas continuarán registrando sus operaciones en los libros contables que a continuación se indican:

2.1 PRINCIPALES

- Libro Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro Mayor

2.2 AUXILIARES

- Caja
- Libro Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes)
- Registro de Ventas
- Registro de Compras
- Registro de Fondos para Pagos en Efectivo
- Y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades

2.1 Principales**2.1.1 Inventarios y Balances**

El libro Inventarios y Balances, se apertura con el inventario inicial, al empezar sus operaciones el mismo que revelará:

- La relación exacta de dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y otros, que constituyan el activo de la Entidad.
- La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen el pasivo de la Entidad.
- Fijará en su caso, la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el patrimonio con que inicia su gestión.
- La entidad además al finalizar el ejercicio reflejará en el mismo libro el Inventario Final y Balance General de su Gestión.
- Este libro será de foliación simple.
- Cuando se trata de la creación, fusión o transferencia de Activos, Pasivos y Patrimonio a otra entidad, deberá figurar en este libro y ser coincidente con la verificación física de los mismos.

2.1.2 Libro Diario

El libro Diario será de foliación simple y contendrá en cada folio el movimiento diario del debe y del haber.

2.1.3 Libro Mayor

En este libro principal se registrarán todas las cuentas asentadas en el libro Diario.

2.2 Auxiliares

- Caja.- Utilizar el diseño que estime conveniente el usuario.
- Registro de Ventas.
- Registro de Compras.
- Fondo para Pagos en Efectivo.- Se utilizará el documento denominado "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".
- Bancos.- se deberá aperturar por cada cuenta comente

El registro de las operaciones de los libros Auxiliares mencionados deberá efectuarse en el formato Auxiliar Estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, excepto el Registro de Ventas y el de Compras.

En lo referente a los auxiliares Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, Anticipos Concedidos, Encargos Otorgados, Encargos recibidos; éstos registros deberán tener una información mas detallada para facilitar su análisis.

En cuanto al auxiliar Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se debe llevar en forma individual por cada bien, indicando la fecha de adquisición, monto, fecha de salida para su uso, adiciones y mejoras, ajuste, para facilitar el proceso de su depreciación y/o revaluación.

3. Legalización de Libros Contables

La función de registro, foliación y rubricación de los libros principales y auxiliares, corresponde a las Direcciones Generales de Administración u oficinas que hagan sus veces en las entidades públicas, excepto empresas; para tal efecto se aperturará un registro en el que se inscribirá antes de ser usados.

La legalización de los libros contables principales se efectuarán de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Comentario

Las entidades cuya contabilidad lo lleven por programas computarizados, siempre y cuando cumpla con las exigencias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, deberán compaginarse y empastarse los libros principales y auxiliares, para proceder a su legalización respectiva.



INSTRUCTIVO N° 2**CRITERIO DE VALUACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO.****METODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACION Y****AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E****INFRAESTRUCTURA PUBLICA****1. OBJETIVO**

Dar a conocer al usuario del Sistema Contable Gubernamental la metodología a seguir para la valuación y depreciación de los bienes del Estado.

2. FINALIDAD

2.1. Establecer las normas que deben cumplir las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas para determinar los criterios de valuación de los bienes materiales adscritos a cada entidad, a efecto de ser considerados en la categoría de bienes del activo fijo e infraestructura pública.

2.2. Establecer el método y porcentajes de depreciación sobre el Valor de los bienes materiales que conforman el activo fijo e infraestructura pública, de acuerdo a las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.3. Determinar el valor de un bien a ser considerado como Activo Fijo.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental
- Resolución N° 005-94-EF/93.01 del CNC; oficializa la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad.

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

5. CONTENIDO**5.1. Criterios de Valuación**

Para la determinación del Valor de un bien material a ser considerado como activo fijo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Bienes adquiridos

Al valor de adquisición según factura o documento de transferencia, se adicionará el total de los desembolsos necesarios para colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos o derechos aduaneros, montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agente y otros similares.

Bienes construidos

Los bienes construidos por la entidad, deben seguir el mismo principio del costo de adquisición de bienes de ese tipo, incluyendo, por tanto, el valor de los insumos utilizados en su construcción y todos los gastos incurridos hasta instalarlo en el lugar y condiciones que hagan posible su utilización.

Bienes donados, legados, etc.

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

2

Quando los bienes han sido adquiridos sin costo alguno o a precios simbólicos, su registro en libros, se efectuará a precio de mercado de los respectivos bienes, o el que resulte de una tasación razonable a falta de este.

Bienes transferidos o adjudicados

En el caso de bienes recibidos o entregados por transferencia o adjudicación, provenientes de entidades del Sector Público, su registro se efectuará al valor en libros que tengan dichos bienes en la entidad cedente. Entendiéndose por valor en libros el de costo más revaluaciones y mejoras, en su caso, menos la depreciación acumulada.

Tratándose de bienes entregados por el Estado a las Empresas Pública, como aporte de capital, la transferencia se efectuará al valor de tasación, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Ley 18806. La diferencia, si lo hubiere, entre el valor de tasación y el de libros, se ajustará contra la cuenta 825 Baja de bienes.

Bienes Usados

Quando los bienes adquiridos, a título oneroso o gratuito, tengan la condición de usados, su valor de compra o valuación respectivamente, se registrará en libros de modo que muestre la cuenta del activo el valor de costo, o valor total, estimado del bien del activo fijo, y la cuenta provisión para depreciaciones, la correspondiente depreciación acumulada de dicho bien, a la fecha de su incorporación en libros, la que deberá calcularse en función a los años de vida útil empleada o transcurrida que se determinan por diferencia entre los de vida útil total y los de vida útil futura y a los referidos valores de compra o valuación. Para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos y la aplicación que de ellos se derivan:

vu = años de vida útil
 ve = años de vida útil empleada o transcurrida,
 sv = años de vida útil futura o saldo de vida útil,
 p = porcentaje de depreciación anual,
 da = depreciación anual,
 VC = Valor de Costo o valor total,
 CA = Depreciación Acumulada,
 VN = Valor Neto, según libro;

Formula:

100 vu = _____

VC - VN

da = _____

sv

ve = (vu) - (sv)



VC = (vu) (da)
 DA = VC - VN; o también
 DA = (ve) (da)

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

3

☐ Mejoras

Los costos por mejoras en bienes del activo fijo de las entidades, se deben agregar al valor del mismo, si reúne una o más de las siguientes características:

Cuando contribuyan a aumentar su capacidad de servicio,

Cuando prolonguen su vida útil

☐ Otros casos

En los casos no considerados específicamente en el presente Instructivo, son de aplicación las prácticas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

☐ El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 1 año; correspondiendo, esta calificación a circunstancias independientes a la compra; y de existir duda deberá aplicarse los siguientes criterios:

Unidad.- Cuando el bien constituye un todo indivisible; y

Conjunto.- Cuando el bien es un todo formado de partes concordantes equivalentes a juego, equipo o número de unidades que la entidad estime conveniente calificar.

5.2. Método y Porcentaje de Depreciación

☐ Método

Las entidades responsables a efectuar la depreciación de los bienes del activo fijo utilizarán el método de línea recta.

☐ Porcentajes

Los porcentajes anuales de depreciación serán los siguientes:

Edificios 3%

Infraestructura Pública 3%

Maquinaria, Equipo y otras

Unidades para la Producción 10%

Equipo de Transporte 25%

Muebles y Enseres 10%

☐ Las entidades podrán modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, en los casos debidamente justificados, a tal efecto, harán de conocimiento de este cambio de política a la Contaduría Pública de la Nación.

Los porcentajes anuales de depreciación que se venían efectuando al 31 de Diciembre de 1997, continuarán hasta completar dicha depreciación. Una vez que los activos se encuentren 100% depreciados seguirán figurando en libros con su valor residual.

5.3. Cuentas de Orden a utilizar :

Para llevar el control de aquellos bienes cuyo valor sea menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el momento de la adquisición y tenga duración mayor o menor de un (1) año, se procederá a la apertura de las siguientes cuentas:

Cargo :

07 Bienes en Préstamo, Custodia y no Depreciables

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

4

07.03 Bienes no Depreciables

☐ Abono :

08 Bienes Asignados en Préstamo, Custodia y no Depreciables

08.03 Bienes no Depreciables

5.4. Otras consideraciones

☐ Los bienes adquiridos durante el ejercicio serán depreciados en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según sea el caso.

☐ En el caso de construcciones en curso procede la depreciación desde el momento en que se utilizan los ambientes terminados, aún cuando la totalidad del proyecto no haya concluido, utilizando el mismo porcentaje que para los edificios.

☐ Valor residual

La depreciación de los bienes que constituyen activo fijo deben estar sujetos a un valor mínimo que constituye su valor de desecho o, valor residual, la misma que deberá ser determinada con ayuda de un técnico que asesore al contador para dicho cálculo.

☐ Venta de Bienes dados de baja

Los bienes de valor residual referido en el numeral anterior, deberán ser dados de baja contable para su posterior baja física, procurando su venta preferiblemente en actos de licitación pública, siendo necesario para ello la conformación de una comisión de bajas, una comisión de tasación y una comisión de subastas que será constituida por Resoluciones expresas del Titular de la entidad, debiéndose efectuar la venta dentro de los 6 meses posteriores a la baja contable, coordinando previamente con la Superintendencia de Bienes Nacionales.

☐ Fecha de Registro Contable de la Depreciación

El cálculo de la depreciación obtenido de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Instructivo, deberá ser efectuado y registrado contablemente al mes siguiente de la puesta en uso del bien material sujeto a depreciación.

6. COMENTARIO

6.1 Para la determinación de un bien como activo fijo, se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:

☐ Que su vida útil sea mayor a un año

☐ Que sea destinado para uso de la entidad

☐ Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos

☐ Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

6.2. El valor de los bienes que sean menores a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, cuya vida útil se estime en más de un año, se debitará como gasto y controlará a través de las cuentas de orden, debiéndose llevar en registro el control físico de las mismas y realizar, por lo menos, una vez al año su verificación física mediante inventarios. La baja de éstos bienes, en caso de obsolescencia o desuso, podrá ser autorizada por el Jefe del Programa y el Contador General o funcionario que haga sus veces.

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

5

6.3. La depreciación de los incrementos por mejoras en el valor de los bienes del activo fijo, se calcula en función de la vida útil del bien, por éste efecto, los porcentajes de depreciación sufrirán variación.

Como se muestra en el siguiente ejemplo:

!! Cuando aumenta la capacidad de servicio:

Ejemplo: Maquinaria y Equipo

Costo de adquisición : 10,000.00

Vida útil : 6 años

Depreciación acumulada : 4,000.00 (2 años)

Saldo de la vida útil : 4 años

Porcentaje : 10%

Valor de la mejora : 600.00

Se procederá de la siguiente forma:

Costo de adquisición: 10,000.00

(-) Depreciación acumulada : 4,000.00

Valor neto : 6,000.00

(+) Costo de las mejoras : 600.00

Total Valor Neto de Depreciación: 6,600.00

Total Valor Neto a Depreciar

----- = n.m.d.a*

Saldo de la Vida útil

* Nuevo monto depreciación anual

6,600

----- = 2,200 por año

3

!! Cuando prolonga su vida útil :

Costo de adquisición : 10,000.00

Vida útil : 5 años

Depreciación acumulada : 4,000.00

Saldo de la vida útil : 3 años

Porcentaje de depreciación : 10%

Valor de las mejoras : 600.00

Prolonga la vida útil : 2 años

Se procederá de la siguiente forma:

Costo de adquisición : 10,000.00

(-) Porcentaje de depreciación

Acumulada : 4,000.00

Valor neto : 6,000.00

(+) Costo de las mejoras : 600.00

Total Valor Neto a Depreciar : 6,600.00

Total Valor Neto a Depreciar

----- = n.m.d.a*

Saldo de la Vida útil + prolongación de la vida útil

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

6

(*) nuevo monto depreciación anual

6,600

----- = 1,320 por año

3+2

6.4. La conformidad de la valuación de los bienes del activo fijo se deberá establecer con la intervención del Contador General o funcionario que haga sus veces.

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

METODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACION DE LA

INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Método : Método Línea Recta

Porcentaje: Los porcentajes anuales están en función a los siguiente:

1. Se considera Infraestructura Pública a las obras de servicio público, incluyéndose lo siguiente: Puertos, aeropuertos, instalaciones ferroviarias, escuelas, universidades, hospitales, coliseos, campos deportivos, plazuelas, parques, jardines, puentes, carreteras, viaductos, acueductos, edificaciones para museos, edificaciones para bibliotecas, centrales hidroeléctricas, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, presas, represas, canales, otras obras de servicio público.

2. Para la Infraestructura Pública (no considerar valor del terreno) que se pone en funcionamiento a partir del año 1993 el importe de depreciación que corresponde es el que resulta de dividir el costo del bien entre los años de vida útil estimada y de esa manera se obtiene la cuota a imputar a cada período.

3. Para el caso en que se conozca la fecha de puesta en uso de la Infraestructura Pública (no considerar el valor del terreno) con saldo al 31-12-93, se deberá efectuar la provisión por depreciación desde el mes siguiente de su puesta en uso hasta el 31-12-92 con cargo a la cuenta 84 Gastos de Ejercicios Anteriores; obteniendo una cuota en función a la vida útil estimada del bien, de la que resultará el porcentaje de depreciación que deberá aplicar.

4. Para el caso en que no se tenga conocimiento de la fecha de utilización de la Infraestructura Pública, (no considerar el valor del terreno) deberá estimar la vida útil del mismo a partir del ejercicio 1993 en adelante, procediéndose a depreciar con porcentajes que se obtengan de acuerdo a la vida útil estimada, idénticamente como en los casos a) y b) para obtener el porcentaje de depreciación.

Vida útil es el período durante el cual se espera que un activo depreciable sea usado por la entidad; o el número de unidades de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

La estimación de la vida útil a considerar será determinada por expertos profesionales o técnicos en cada ítem de la Infraestructura Pública.

5. Asimismo es facultad de la entidad aplicar a la Infraestructura Pública, un porcentaje de depreciación igual a la que corresponde a Edificios.

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

8

CASOS PRÁCTICOS

Caso a) Infraestructura Pública en uso a partir de Enero 1993

Costo = S/. 350,000

Vida útil = 20 años

Fecha de uso = Enero 1993

Costo de la obra

Vida útil estimada

= 350,000 = 17,500

20

350,000 - 100%

17,500 - X

$X = 17,500 \times 100 = 5\%$ anual

350,000

Caso b) Infraestructura Pública en la que se conoce su fecha de puesta en funcionamiento.

Fecha de uso = Enero 1980

Saldo al 31-12-93 = S/. 1'500,000

Vida útil estimada = 25 años

1'500,000 = 60,000

25

1'500,000 - 100%

60,000 - X

$X = 4\%$ anual

De Febrero 1980 a Diciembre 1992 4% anual con cargo a la cuenta 84 Gastos de ejercicios anteriores y 4% en los años siguientes por cada ejercicio.

Caso c) Infraestructura Pública que no se conoce su fecha de puesta en funcionamiento o antigüedad.

Vida útil estimada desde el ejercicio 1993 en adelante = 10 años

Saldo al 31-12-93 = 1'200,000

Fecha de uso = ?

1'200,000 = 120,000

10

1'200,000 - 100

120,000 - X

$X = 10\%$ anual a partir del ejercicio 1993

Dirección Nacional de Contabilidad Pública – Instructivo N° 002

9

AMORTIZACIÓN DE LA CUENTA 34 INVERSIONES INTANGIBLES

Los intangibles, son valores de naturaleza inmateriales, que representan derechos y privilegios de utilidad para la Institución o que proyectan la calidad del producto o servicio.

Estos valores son objeto de amortización, con excepción de aquellos que sustentan el costo de inversión de las obras ejecutadas.

Los intangibles deben ser absorbidos a través de la amortización en los costos y gastos de los períodos que resulten beneficiados de ellos. El período de amortización no debe exceder la vida útil estimada del intangible, y en todo caso, una vez determinada ésta, la cuota de amortización debe ser aplicada uniformemente en todos los ejercicios.

Los intangibles pueden amortizarse por el método de línea recta o pueden optar por otros métodos cuando consideren más apropiados a la naturaleza de estos activos, los mismos que deben ser informados en notas a los Estados Financieros.

INSTRUCTIVO N° 3

PROVISIÓN Y CASTIGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES

1. OBJETIVO

Dictar las normas que reglamenten la provisión y castigo de las cuentas incobrables para las entidades del Sector Público (Excepto Empresas).

2. FINALIDAD

Que las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, cuenten con los lineamientos a considerar para efecto de determinar la provisión y castigo de las cuentas incobrables.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público, excepto Empresas Públicas.

5. CONTENIDO

5.1. Provisión de las Cuentas de Cobranza Dudosa de Procedencia Tributaria y no Tributaria o Método y Porcentaje

- A) El funcionario responsable de la cartera de cobranza, comunicará cada mes al Contador General o quien haga sus veces, respecto a las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no se hayan hecho efectivas durante este período, para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa en las divisionarias 129, 139 y 179 según sea el caso.
- B) El Porcentaje que se debe aplicar para el cálculo de la provisión de cobranza dudosa será estimado por la entidad en base a la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculando un porcentaje escalonado que se va incrementando al mayor número de días vencidos de los derechos de cobro.

Escala %

Por vencer A

Vencimiento a 30 días B

Vencimiento a 60 días C

Vencimiento a 90 días D

Vencimiento más de 90 días E

C) Los porcentajes que se fijan en cada Entidad Pública se deberán establecer luego de un estudio del grado de morosidad de las cuentas por cobrar considerando igualmente una tasa de probable incobrabilidad para las cuentas pendientes de cobro que aún no han vencido. Los porcentajes de provisión establecidos en aplicación al presente Instructivo deberán ser comunicados a la Contaduría Pública de la Nación para su conocimiento.

o Tratamiento Contable

Dirección Nacional de Contabilidad Pública - Instructivo N° 003

4

La reclasificación se contabilizará con cargo a las respectivas cuentas divisionarias que reflejan las cuentas de cobranza dudosa, con abono a las cuentas por cobrar correspondientes.

El registro anual de la provisión para cuentas de cobranza dudosa, se efectuará con cargo a la cuenta que refleja las provisiones del Ejercicio.

Las cuentas que inciden en la reclasificación y provisión son las siguientes:

129 Cobranza Dudosa

139 Cobranza Dudosa

179 Cobranza Dudosa

191 Provisión para cuentas de Cobranza Dudosa

192 Provisión por reclamaciones

681 Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones

5.2. Determinación del castigo de las cuentas incobrables de procedencia tributaria y no tributaria.

Determinación del Castigo Directo

- Factores concurrentes

Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de Cobranza Dudosa;

Que se haya ejecutado la acción administrativa hasta el estado de establecer la incobrabilidad;

Que la deuda haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año, contado a partir de su exigibilidad.

Que el monto exigible por cada deuda no supere una remuneración mínima vital mensual vigente al momento de determinar el castigo.

- Procedimiento administrativo

Habiéndose efectuado el registro contable de la provisión para cuentas de cobranza dudosa, el Contador General o quien haga sus veces, solicitará al funcionario responsable de la cartera de cobranza, inicie el trámite del castigo directo.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza organizará la documentación pertinente y proyectará la resolución que autoriza el castigo directo, la elevará para la visación del Contador General o quien haga sus veces y del Director General de Administración, según el caso, o al Intendente Administrativo de las Oficinas captadoras de recursos financieros, quien a su vez la remitirá al Titular de la entidad o persona a quien este designe a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable.

El castigo directo es un tratamiento contable que no significa extinción de la deuda, por lo que las cuentas continuarán con el procedimiento de cobranza que corresponde, mientras no se extingan.

Tratamiento contable

El Contador General o quien haga sus veces, recibirá una copia autenticada de la resolución y de la documentación de cobranza que sustentará el registro contable del castigo directo, el mismo que efectuará con cargo a la cuenta 19 Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones y abono a las cuentas del activo correspondiente, reclasificados como cobranza dudosa, de manera que el adeudo quede saldado.

Dirección Nacional de Contabilidad Pública - Instructivo N° 003

4

Los documentos fuente que sustenten estos registros, se mantendrán debidamente archivados para efectos de auditorías que realicen los órganos de control interno, así como la Contraloría General, en su caso.

Las cuentas de cobranza dudosa castigadas directamente y cuyo derecho a cobro no se ha extinguido, se controlará a través de las cuentas de orden 05.07 Documentos y Valores en cobranza entregados, y 06.07 Control de Documentos y Valores en cobranza entregados.

Determinación del Castigo Indirecto

- Factores Concurrentes

Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de cobranza dudosa;

Que la deuda, haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año, a partir de su exigibilidad;

Que se haya efectuado la(s) acción(es) judicial(es), a la que corresponde según ley, hasta establecer la incobrabilidad; y

Que el monto de la cobranza dudosa, por cada deuda, supere una remuneración mínima vital mensual, vigente al momento de determinar el castigo.

- Procedimiento administrativo

Habiendo efectuado el registro contable de la provisión, el Contador General o quien haga sus veces, informará por escrito de este hecho,

al Director General de Administración o Gerente Administrativo según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza, después de haber agotado las gestiones administrativas sin haber logrado hacer efectivo el adeudo, el que no excederá del plazo de 6 meses a partir de su exigibilidad, remite lo actuado al Director General de Administración

o Gerente Administrativo, según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros, para su remisión al titular de la entidad o quien haga sus veces, quien a su vez lo remite a la Procuraduría General competente o quien haga sus veces, a fin de que inicie la demanda judicial correspondiente.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza, desarrollará las acciones que permitan al titular de la entidad solicitar la información pertinente de las causas judiciales iniciadas, así como el informe

resultado de la gestión de la Procuraduría General competente o quien haga sus veces.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza organizará la documentación original de cobranza y los que prueban la incobrabilidad

del adeudo, procediendo a proyectar la resolución que autoriza el castigo indirecto; luego la eleva para la visación del Contador General o quien haga sus veces y del Director General de Administración o Gerente Administrativo, según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros, quien a su vez la remitirá al titular de la entidad a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable.

- Tratamiento contable

Para la contabilización del castigo indirecto, se utilizará el mismo procedimiento normado para el castigo directo, en lo que corresponda.

Dirección Nacional de Contabilidad Pública - Instructivo N° 003

4

- Criterios para la determinación del castigo indirecto: La Resolución que sustenta los castigos indirectos, considerará según el caso, los criterios siguientes:

En la Deuda no Tributaria:

- Criterios de "Insolvencia Sustentada"

Se considera como prueba de incobrabilidad, la resolución que emita el Juez competente, en un procedimiento judicial concluido y/o considerado dentro del informe del Procurador, según sea el caso.

- Criterios de "Extinción de la Deuda"

Se considera prueba de incobrabilidad, los diversos medios de extinción de las obligaciones señaladas en el Código Civil y/o Ley especial sobre la materia.

- En la Deuda Tributaria

Se considera prueba de incobrabilidad, los diversos medios de extinción de las obligaciones tributarias señaladas en el Código Tributario y/o Ley especial sobre la materia.

6. DISPOSICIONES VARIAS

6.1. Para efecto del castigo, el control administrativo de la cobranza se hará por cada deudor.

6.2. La normatividad del presente Instructivo comprende las deudas de origen tributario y no tributario, en favor de la entidad.

6.3. Independiente al cumplimiento de los factores concurrentes expuestos anteriormente, no se considerará efectuado el castigo para cuentas incobrables, si no existe documentación sustentatoria del derecho a cobro.

6.4. Los funcionarios responsables del cumplimiento del presente Instructivo, para cada acto del procedimiento administrativo indicado, comunicarán y remitirán los expedientes o actuados dentro de los 15 días útiles de haberlo recibido, a los niveles respectivos.

6.5. Los funcionarios y servidores de la Administración Pública en General, que por acción u omisión infrinjan los plazos dispuestos en este Instructivo, serán sometidos a procesos administrativos disciplinarios. 6.6. Las entidades obligadas a aplicar el presente Instructivo, que por cualquier

razón estén utilizando criterios distintos a los normados, deberán proceder a su regularización; y 6.7. Las entidades obligadas a aplicar el presente Instructivo, elaborarán y aprobarán el instructivo interno correspondiente, adecuándolo a sus propias funciones, para su posterior remisión al Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**1. OBJETIVO**

Proveer a los usuarios de la Administración Pública una base para evaluar las necesidades del ente la utilización y/o generación de efectivo.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la elaboración y presentación del Estado de Flujos de Efectivo en los Organismos Públicos (excepto Empresas Públicas).

3. BASE LEGAL

- R.C.N.C N° 010-97-EFC/93.01, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución N° 005-94-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad, que oficializa la aplicación de las NICs.
- Norma Internacional de Contabilidad N° 7 Revisada (Octubre de 1992).
- R.J. N° 022-89-EF/93.01 que los estados financieros deben estar debidamente suscritos por los funcionarios autorizados y por el profesional Contador Público Colegiado cuando corresponda.

4. ALCANCE Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

5. CONTENIDO**1. Objetivo**

- Proveer de información a fin de evaluar los cambios en el patrimonio neto de la entidad.
- Obtener información útil para los usuarios de los Estados Financieros sobre los cambios en efectivo y equivalentes de efectivo mediante un Estado de Flujos de Efectivo, en el cual se detalle el origen y aplicación del efectivo o su equivalente, provenientes de actividades de operación, inversión y financiación, durante el ejercicio.

1. Método

La elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se efectuará usando el Método Directo. Este método provee información que puede ser útil para estimar flujos de efectivo futuros y revela información sobre las grandes clases de entradas y salidas brutas de efectivo o su equivalente.

2. Criterios de Clasificación de las Actividades**3.1 Actividades de Operación**

1. Entradas de efectivo por cobro de tasas, contribuciones e impuestos.
2. Entradas de efectivo por venta de bienes y servicios.
3. Entradas de efectivo por transferencias corrientes recibidas del tesoro público y otros organismos.

Sistema Nacional de Contabilidad Pública

4. Entradas de efectivo por donaciones corrientes recibidas.
 5. Entradas de efectivo por regalías, honorarios, comisiones.
 6. Salidas de efectivo por pago a proveedores de bienes y servicios.
 7. Salidas de efectivo por pago de remuneraciones.
 8. Entradas o salida de efectivo por primas de seguro y reclamaciones.
 9. Salidas de efectivo por pago de tributos.
 10. Salidas de efectivo por reversiones al Tesoro público y Transferencias corrientes entregadas a otros organismos públicos.
 11. Entradas o salidas de efectivo por cumplimiento de contratos con fines comerciales.
 12. Los valores y préstamos con fines de negociación.
- 1.1 Actividades de Inversión**
1. Entradas de efectivo por la venta de activo fijo tangible o intangible.
 2. Salida de efectivo para la compra de activo fijo, incluye costos relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y la construcción de activo fijo por la propia entidad.
 3. Salidas de efectivo para adquirir acciones o deuda de otras Empresas y participaciones patrimoniales en asociación.
 4. Adelantos de efectivo y préstamos dados a terceros.
 5. Entradas de efectivo por la devolución de adelantos y préstamos dados a terceros.
 6. Salidas de efectivo por contratos a plazo.
- 3.3 Actividades de Financiación**
1. Entradas de efectivo por las transferencias de capital recibidas del Tesoro Público y de otros organismos.
 2. Entradas de efectivo por la emisión de obligaciones, pagares, bonos, etc.
 3. Entrada de efectivo por préstamos internos y/o externos a largo plazo.
 4. Entradas en efectivo por donaciones para ser destinadas a la adquisición de bienes de capital.
 5. Salidas de efectivo para amortización de deudas a largo plazo.
 6. Salidas de efectivo por reversiones al Tesoro Público y transferencias de capital entregadas a otros organismos.
 7. Salidas de efectivo por la reducción del pasivo relacionado con el arrendamiento financiero.

3. Forma y Contenido del Estado de Flujos de Efectivo.

El Estado de Flujos de Efectivo es un reporte gerencial y esta presentado en 2 columnas comparativas, divididas en actividades de operación, inversión y financiación para mostrar en el total el saldo final de caja. En el contenido del Estado de Flujos de Efectivo, se explica a través del numeral 3.3.1. las transferencias del Tesoro Público y de otros Organismos Públicos por los montos recibidos o entregados en efectivo a su equivalente.

Sistema Nacional de Contabilidad Pública**4. Instrucciones Complementarias**

5.1 La entidad debe presentar el Estado de Flujos de Efectivo, de acuerdo con los requerimientos de este Instructivo acorde con la NIC N° 7 y presentarlo como parte integrante de los Estados Financieros en cada ejercicio contable.

5.2 Los flujos de efectivo o su equivalente asociados a partidas extraordinarias y los correspondientes a ingresos y gastos de ejercicios anteriores, deben clasificarse como actividades de operación, inversión y financiamiento, según corresponda.

5.3 En el Estado de Flujos de Efectivo no deben considerarse aquellas transacciones que no impliquen movimientos de efectivo tales como:

Conversión de deudas en capital, traslados entre cuentas patrimoniales, la adquisición o venta de activos asumiendo pasivos directamente relacionados con esos activos o mediante arrendamiento financiero.

5.4 Mediante Notas deben revelarse:

- Los montos de efectivo que no estén disponibles para ser usados.

- Incrementos de flujos para aumentar la capacidad operativa en los Organismos Públicos.

5.5 El Resultado por Exposición a la Inflación del Ejercicio (REIE), debe ser presentado como actividad de operación; en entradas de efectivo cuando su saldo sea favorable y como salidas de efectivo cuando sea desfavorable.

5.6 Los flujos de efectivo resultantes de transacciones en moneda extranjera, deben registrarse en la moneda en la que informa la entidad, multiplicando el monto en moneda extranjera por el tipo de cambio entre la moneda local y la moneda extranjera, vigente en la fecha de flujo de efectivo.

5.7 Las ganancias y pérdidas no realizadas que resultan de las variaciones en el tipo de cambio no son flujos de efectivo. Sin embargo, el efecto de las variaciones en el tipo de cambio sobre las tenencias o compromisos de caja en moneda extranjera se presentan en el Estado de Flujos de Efectivo, con el fin de conciliar el efectivo y su equivalente al comienzo y al final del ejercicio.

5.8 La forma y contenido del Estado de Flujos de Efectivo que se incluye en el presente Instructivo, forma parte de ella y será de uso obligatorio.

INSTRUCTIVO N° 11 DIVERSAS NORMAS

1. Anulación contable de Cheques pendientes de pago.
2. Pago de las cuotas patronales del Instituto Peruano de Seguridad Social y FONAVI.
3. Reversiones por devoluciones de pagos de gastos corrientes de años anteriores.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Estandarizar la contabilización por la anulación de cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios.
- 1.2. Contabilización de las cuotas patronales correspondientes al Instituto Peruano de Seguridad Social y FONAVI.
- 1.3. Regular la contabilización de las reversiones que se efectúe al Tesoro Público correspondiente a años anteriores.

2. CONTENIDO

1. ANULACIÓN CONTABLE DE CHEQUES PENDIENTES

1. En aplicación a la Ley N° 16587 de Título y Valores en donde se especifica que el plazo de presentación de un cheque emitido en el Territorio Nacional; es de 30 días a contarse a partir del día de su emisión, las entidades del Sector Público, que matengan a la fecha cheques en cartera mayor a 30 días, deberán proceder a su anulación en los registros contables de la manera siguiente:

CARGO:

- 44 Obligaciones Tesoro Público
- 441 Gastos Corrientes
- 442 Gastos de Capital

ABONO:

- 40 Tributos por Pagar (y la Cta. divisionaria respectiva)
 - 41 Remun. y Pens. por pagar (y la Cta. divisionaria respectiva)
 - 42 Cuentas por Pagar (y la Cta. divisionaria respectiva)
2. "Las entidades del Sector Público que mantengan en sus registros contables cheques pendientes de años anteriores y que inevitablemente no serán informados en el Estado de Cuenta Corriente Bancario del Banco de la Nación, deberán proceder a efectuar asientos contables de regularización de la cuenta 44 Obligaciones Tesoro Público, divisionaria

441 Gastos Corrientes o 442 Gastos de Capital, de la forma siguiente:

- a) Por los cheques aún no informados en el Estado de Cuenta Corriente del Banco de la Nación, girados para cancelar obligaciones por gastos de capital (activo fijo).

CARGO:

- 44 Obligaciones Tesoro Público
- 442 Gastos de Capital

ABONO:

- 30 Transferencias y Remesas de Capital (y la divisionaria correspondiente).
- b) Por los cheques aún no informados en el Estado de Cuenta Corriente del Banco de la Nación, girados para cancelar obligaciones por gastos corrientes que afectaron el Estado de Gestión.

CARGO:

- 44 Obligaciones Tesoro Público
- 441 Gastos Corrientes

ABONO:

- 83 Ingresos de Ejercicios Anteriores
- 833 Ingresos diversos de Ejercicios Anteriores.

2. PAGO DE LAS CUOTAS PATRONALES DEL IPSS Y FONAVI

- Mediante directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cada ejercicio presupuestal, se establece que Instituciones deben recibir directamente del Tesoro Público, para el pago de la cuota patronal correspondiente al Instituto Peruano de Seguridad Social por concepto de Enfermedad - Maternidad y al FONAVI.
- Para las demás Instituciones, no consideradas en el párrafo anterior, el Ministerio de Economía y Finanzas es quien debe contabilizar el gasto, la obligación de pago y la cancelación del adeudo al IPSS Y FONAVI, tanto patrimonial como presupuestariamente, sin embargo, estas entidades deberán informar al Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los importes a pagar, mediante un acta de entrega-recepción y registrarlo solo estadísticamente.

3. REVERSIONES DE PAGOS POR GASTOS CORRIENTES DE AÑOS ANTERIORES

La contabilización que corresponde a las reversiones, que se efectúa al Tesoro Público de montos devueltos por terceros y que se encuentran contabilizados en ejercicios anteriores como gastos corrientes, se registrará a través de la cuenta 30 del Nuevo Plan Contable Gubernamental, divisionaria 302 Transferencias Entregadas, sub divisionarias 302.01 Tesoro Público y los depósitos a favor del Tesoro Público deben contabilizarse en fecha coincidente con el depósito efectuado, facilitando de esta manera las labores de conciliación de las cuentas de enlace que deben efectuar tanto la Dirección General del Tesoro Público como la entidad.

Asimismo, cabe señalar que de haberse producido algún registro contable en fecha distinta al real depósito, procederá su inmediata regularización, con la finalidad de establecer las coincidencias que se requieren para una adecuada conciliación.

INSTRUCTIVO N° 20**REGISTRO Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES A CARGO DEL ESTADO****1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento contable para el registro y control de las reservas pensionarias, reservas no pensionarias y reservas para contingencias; así como lo correspondiente al registro de los pasivos previsionales a cargo del Estado, acorde con lo señalado en el D.S. N° 026-2003-EF.

2. OBJETIVO

Reflejar razonablemente la situación financiera del Sector Público, mediante el reconocimiento y registro contable de los pasivos previsionales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24880 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Decreto Ley N° 19990 Sistema Nacional de Pensiones.
- Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Cíviles Prestados al Estado no Comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.

Decreto Legislativo N° 817 Ley del Régimen Previsional a Cargo del Estado.

Decreto de Urgencia N° 067-98 Aprueba Valorización y Alcances de la Reserva del Sistema Nacional de Pensiones.

- Decreto Supremo N° 069-2001-PCM Establece Disposiciones Relativas a la Constitución de Reservas Actuariales Necesarias para Afrontar Obligaciones Previsionales de los Regímenes Pensionarios a Cargo de la ONP.

- Decreto Supremo N° 106-2002-EF Disposiciones para Cálculo y Registro de Pasivos Previsionales y la Constitución de Reservas Actuariales.

- Decreto Supremo N° 026-2003-EF Disposiciones para el Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a cargo del Estado.

4. ALCANCE

Entidades del Sector Público que cuenten con pensionistas y trabajadores comprendidos en el régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, atendidos con recursos del Tesoro Público; así como a la entidad responsable de administrar el Sistema Nacional de Pensiones, por los pensionistas y trabajadores del Decreto Ley N° 19990.

5. REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES

Las entidades del Sector Público del ámbito del D.S. N° 026-2003-EF, registrarán en cuentas de orden el resultado de los cálculos actuariales efectuados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP, para las reservas pensionarias, no pensionarias y para contingencias de acuerdo al procedimiento señalado en el punto 7. del presente instructivo.

6. RECONOCIMIENTO DEL GASTO**6.1 Reservas pensionarias**

Las obligaciones previsionales correspondientes, registradas en cuentas de orden, se reconocerán como gasto en ejercicios sucesivos, repartiéndolas linealmente sobre la base del periodo medio determinado en el cálculo actuarial efectuado por la ONP, hasta que los beneficios queden cubiertos en su totalidad.

6.2 Reservas no pensionarias

Las obligaciones previsionales correspondientes, registradas en cuentas de orden, se reconocerán como gasto en ejercicios sucesivos, repartiéndolas linealmente sobre la base de los periodos de servicio activo determinados en el cálculo actuarial efectuado por la ONP, hasta la generación del derecho a pensión.

6.3 Reservas para contingencias

Se reconocerán como gasto en razón de su ocurrencia a partir del momento en que la entidad se convierta en parte obligada por mandato legal.

7. PROCEDIMIENTO CONTABLE

EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE FINANCIEN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES PREVISIONALES CON RECURSOS DEL TESORO PÚBLICO - RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 20530 Y PARA EL RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 19990

a) POR EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES OBTENIDAS MEDIANTE CÁLCULO ACTUARIAL:

09 OBLIGACIONES PREVISIONALES XX

09.01 Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990

09.01.01 Pensionistas

09.01.02 Trabajadores Activos

09.02 Régimen de Pensiones D.L. 20530

09.02.01 Pensionistas

09.02.02 Trabajadores Activos

00 CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES XX

00.01 Control SNP D.L. 19990

00.01.01 Pensionistas

00.01.02 Trabajadores Activos

00.02 Control Régimen de Pensiones D.L. 20530

00.02.01 Pensionistas

00.02.02 Trabajadores Activos

Por el registro del valor total de las obligaciones

Previsionales determinadas mediante cálculo actuarial

b) POR EL REGISTRO ANUAL DE LAS PROVISIONES DEL EJERCICIO EQUIVALENTE A LA ALÍCUOTA DEL IMPORTE NETO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES:

68 PROVISIONES DEL EJERCICIO XX

689 Otras Provisiones del Ejercicio

689.01 Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990

689.01.01 Pensionistas

689.01.02 Trabajadores Activos

689.02 Régimen de Pensiones D.L. 20530

689.02.01 Pensionistas

689.02.02 Trabajadores Activos

47 PROVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES XX

472 Obligaciones Previsionales

472.01 Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990

472.01.01 Pensionistas

472.01.02 Trabajadores Activos

472.02 Régimen de Pensiones D.L. 20530

472.02.01 Pensionistas

472.02.02 Trabajadores Activos

Por el registro anual de la alícuota de las obligaciones previsionales, de conformidad con los dispositivos legales vigentes

00 CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES XX

00.01 Control SNP D.L. 19990

00.01.01 Pensionistas

00.01.02 Trabajadores Activos

00.02 Control Régimen de Pensiones D.L. 20530

00.02.01 Pensionistas

00.02.02 Trabajadores Activos

09 OBLIGACIONES PREVISIONALES XX

09.01 Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990

09.01.01 Pensionistas

09.01.02 Trabajadores Activos

09.02 Régimen de Pensiones D.L. 20530

09.02.01 Pensionistas

09.02.02 Trabajadores Activos

Para rebajar el importe de la alícuota de las Obligaciones previsionales registradas en el ejercicio.

c) POR EL REGISTRO CONTABLE DEL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGO DE PLANILLAS DE PENSIONES

El registro contable se efectuará siguiendo el procedimiento establecido en el

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

d) REGULARIZACIÓN

Luego de haber efectuado el registro contable referido en el literal precedente, se registrará el asiento siguiente:

47 PROVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES XX

- 472 Obligaciones Previsionales
- 472.01 Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990
- 472.01.01 Pensionistas
- 472.02 Régimen de Pensiones D.L. 20530
- 472.02.01 Pensionistas

66 GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN Y SUBVENCIONES OTORGADAS XX

- 661 Obligaciones previsionales
- 661.01 Pensiones
- 661.01.01 Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990
- 661.01.02 Régimen de Pensiones D.L. 20530

Para regularizar las provisiones por el importe equivalente a las planillas de pensiones pagadas en el periodo.

8. PRECISIONES ADICIONALES:

- El importe total de las Obligaciones Previsionales registrado en cuentas de orden, se ajustará por los montos obtenidos en futuros cálculos actuariales con relación al cálculo actuarial anterior. En este caso la variación se aplicará directamente a la cuenta 68 Provisiones del ejercicio, con abono a la Cuenta 47 Provisiones para beneficios sociales. Igual procedimiento se seguirá cuando el monto de la planilla exceda al de la provisión.
- La Información sobre las Obligaciones Previsionales registradas en cuentas de orden, será presentada en Anexo a los estados financieros, según modelo que se adjunta al presente.
- Las situaciones no previstas en el presente Instructivo serán evaluadas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, quien establecerá el procedimiento contable que corresponda en concordancia con la normatividad vigente.
- Se recomienda la primera aplicación del presente instructivo a partir del cierre contable del ejercicio 2002 en aquellas entidades que cuenten con información sobre los cálculos actuariales realizados por la ONP, sólo para lo establecido en los acápite N° 5 y N° 7 a) del presente instructivo.

9. DEFINICIONES

Para efectos de lo establecido en el presente Instructivo, entiéndase por:

Periodo Medio: Promedio aritmético de años pensionables, hasta la extinción de los beneficios pensionarios, en razón del número de pensionistas para los cuales se efectúa el cálculo de las reservas pensionarias.

Periodo de Servicio Activo: Promedio aritmético de años de servicio activo, hasta alcanzar la jubilación, en razón del número de trabajadores para los cuales se efectúa el cálculo de las reservas no pensionarias.

ANEXO**OBLIGACIONES PREVISIONALES CONCEPTO POR RÉGIMENES DE MOVIMIENTO PENSIONES SALDO ANTERIOR AL ...****AUMENTOS DISMINUCIONES SALDO ACTUAL AL ...****Sistema Nacional de Pensiones
D.L 19990**

- Ajuste por nuevo cálculo actuarial
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio
- Aplicación a Resultados Acumulados
- Otros

Régimen de Pensiones D.L 20530

- Ajuste del monto por nuevo cálculo actuarial
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio
- Aplicación a Resultados Acumulados
- Otros

Régimen de Pensiones...

- Ajuste del monto por nuevo cálculo actuarial
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio
- Aplicación a Resultados Acumulados
- Otros

NOTA: Explicar los montos consignados en "Otros".

