



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
OPERACIONES**

CODIGO	
--------	--

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUB.DIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	A	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	--	---	--------------------------------------

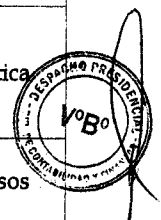
Denominación del Procedimiento	EJECUCIÓN GASTO
---------------------------------------	-----------------

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección de Logística Dirección RR.HH.	Dirección de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de presupuesto. Gasto autorizado por autoridad competente.

Objetivo del Procedimiento	Establecer las pautas que guíen la oportuna y justificada ejecución del gasto.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

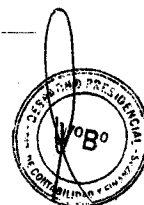
N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Remite documentos fuente que sustenta gasto (OC, OS, PUP etc.).	I	Documento Fuente		Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos
02	Recepciona documento fuente, registra, analiza, evalúa contenido verifica el código de la partida específica y la disponibilidad presupuestal.	O	Documento Fuente verificado		Sub. Dirección de Contabilidad
03	Recepcionan, modifican, actualizan y adjunta documentos requerido según corresponde y devuelve a Dirección de Contabilidad y Finanzas.	O	Documento Fuente actualizado		Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos
04	Se registra en el sistema interno SIAD los documentos fuentes para realizar la interfase del compromiso SIAF	O	Afectación		Sub. Dirección de Contabilidad
05	Se procede a verificar la Ejecución del compromiso en el módulo SIAF, para habilitar y transmitir vía SIAF	O	Compromiso		Sub. Dirección de Contabilidad
06	Recepciona y aprueba compromiso.	D	Reporte aprobado		MEF-DNPP
07	Se devuelve el documento fuente a la Sub.-dirección de Abastecimientos para adjuntar la documentación sustentatoria del gasto.	O	Cargo		Sub. Dirección de Contabilidad
08	Se recepciona documentos de la autoridad competente que indica la anulación de órdenes para la ejecución del gasto.	O	Expedientes		Dirección de Logística
09	Se recepciona las Planillas Únicas de Pago modificada por la Autoridad Competente.	O	Expedientes		Dirección de Recursos Humanos



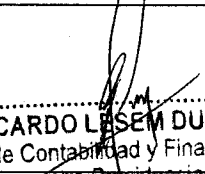
10	Emite reportes diarios y cuando es requerida la ejecución de compromisos en base a la información SIAF - SP y remite a la Dirección de Logística.	O	Reportes		Sub. Dirección de Contabilidad
11	Archiva copia de documento fuente y devuelve original visado a Dirección de Contabilidad y Finanzas.	A	Documento Fuente Archivado		Sub. Dirección de Contabilidad
12	Se recepciona, analiza, verifica y evalúa la documentación sustentatoria para el registro correspondiente de la fase Devengado en el Módulo SIAF	O	Documentación Sustentatoria		Sub. Dirección de Contabilidad
13	De encontrarse la Documentación Sustentatoria incompleta y/o incorrecta se devuelve para su corrección a la Dirección de Logística.	O	Cargo		Sub. Dirección de Contabilidad
14	Una vez verificada la Documentación Sustentatoria se procede a registrar la fase Devengado en el Módulo SIAF-SP	O	Devengado		Sub. Dirección de Contabilidad
15	Se recepciona los documentos de la Autoridad competente para la rebaja y/o anulación del devengado.	O	Expedientes		Dirección de Logística
16	Se remite vía transmisión de datos en el módulo SIAF-SP la fase Devengado, para su aprobación y verificación con SUNAT si el proveedor tuviese cobranza coactiva.	D	Autorización de Devengado		MEF-DNPP SUNAT
17	Se formula reporte de los compromisos pendientes de devengar.	O	Reporte		Sub. Dirección de Contabilidad
18	Se formulan reportes en base al contenido de la información del módulo SIAF - SP.	O	Reportes		Sub. Dirección de Contabilidad
19	Se coordina con la oficina de Planeamiento sobre la Ejecución del gasto realizado en el mes, asimismo la flexibilización del calendario de compromisos a nivel de programas.	O	Conciliación de Cifras		Oficina de Planeamiento.
20	Se visa expediente y se remite a Tesorería para giro pago y archivo.	T	Entrega de Expediente		Sub. Dirección de Contabilidad
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
		Directiva de Tesorería
Ley N° 28411		Ley General de Presupuesto
Ley N° 28112	28-11-03	Ley Marco del Sistema Financiero
Resolución Jefatural N° 072-98-CG	02-06-98	Normas técnicas de Control Interno NCI N° 280
		Directiva para la ejecución presupuestaria
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial



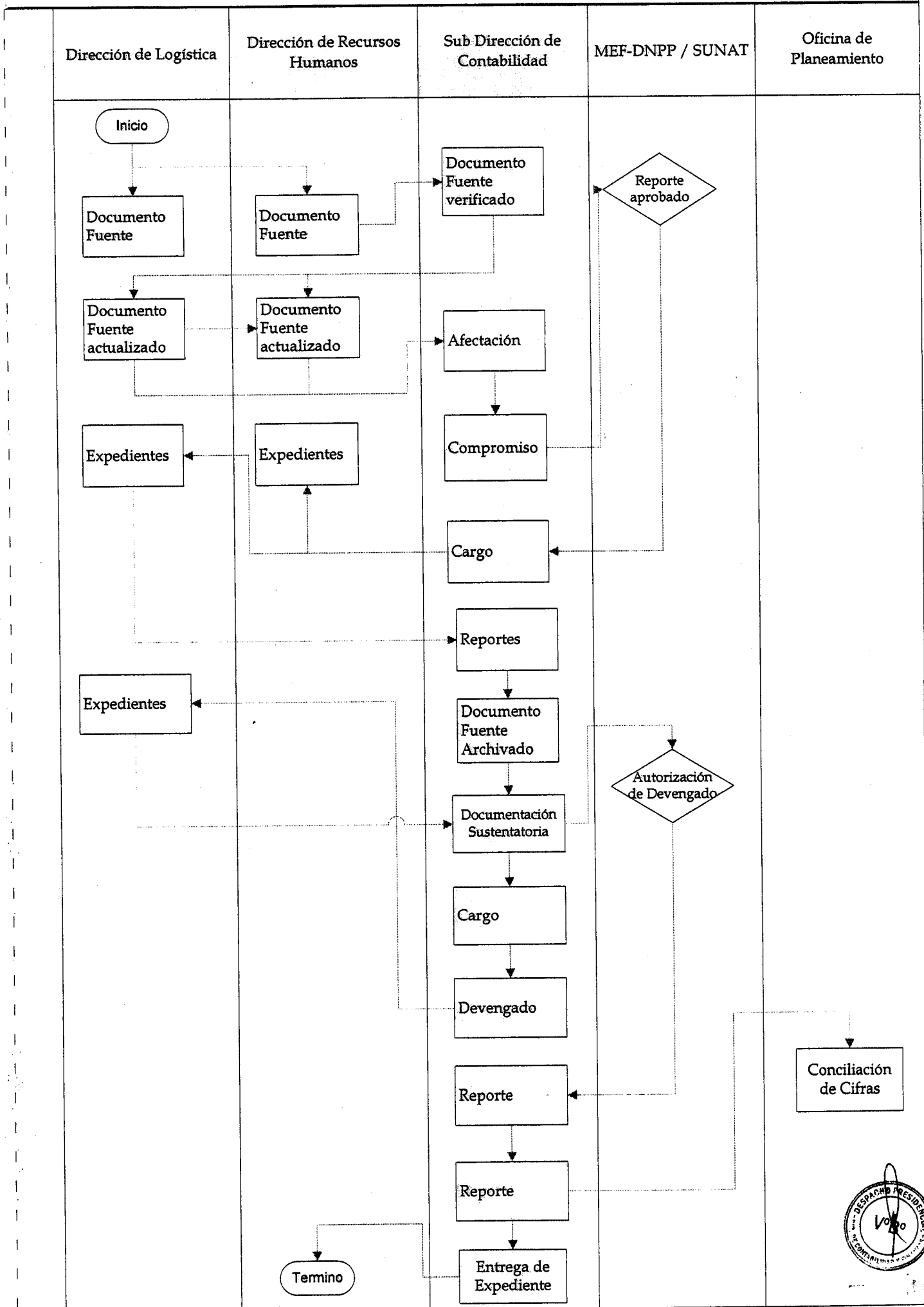
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


CPC. RICARDO LISEM DUPAS
Director de Contabilidad y Finanzas
del Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

EJECUCIÓN GASTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUB. DIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	---	--------------------------------------

Denominación del Procedimiento	CONTROL PREVIO DE LOS DOCUMENTOS DEL GASTO
---------------------------------------	--

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Diversas áreas usuarias que soliciten requerimientos.	Dirección de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad por la Autoridad Competente. • Compromiso Autorizado.

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la ejecución del gasto cuente con las formalidades de ley.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

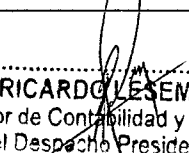
N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepción de los Documentos fuentes que sustentan los gastos son remitidos a Dirección de Contabilidad y Finanzas.	I	Expediente que sustenta gasto		Dirección de Logística y/o Dirección de Recursos Humanos, entre otras.
02	Analizan, evalúan y verifican los documentos fuentes remitidos, se afecta el gasto, y se autoriza de estar conforme visan.	O	Expediente que sustenta gasto		Sub. Dirección de Contabilidad
03	De no estar conforme devuelven a Dirección de Contabilidad y Finanzas con cargo y se deriva a Unidad Orgánica que corresponda para corrección.	O	Documentos Fuentes Observados		Sub. Dirección de Contabilidad
04	Recepciona, documento observado y efectúa correcciones y remiten a Dirección de Contabilidad y Finanzas.	O	Documentos Fuente Observados		Dirección de Logística y/o Dirección de Recursos Humanos entre otras.
05	Recepciona y deriva a la Sub. Dirección de Contabilidad.	O	Proveído para atender expediente del gasto.		Dirección de Contabilidad y Finanzas.
06	Verifican el contenido y validez de las facturas, boletas, documentos de adquisición, conformidad del servicio y otros documentos complementarios.	O	Control Previo		Sub. Dirección de Contabilidad
07	Recepciona, se visa y termina proceso para la sustentación del gasto y lo remite a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.	O	Expediente visado conforme		Sub. Dirección de Contabilidad

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)



<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley N° 28411		Ley General del Sistema Presupuestario
Ley N° 28112		Ley Marco del Sistema Financiero
Resolución de contraloría N° 072-98CG	02-06-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 280-O6
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización de Funciones del Despacho Presidencial

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

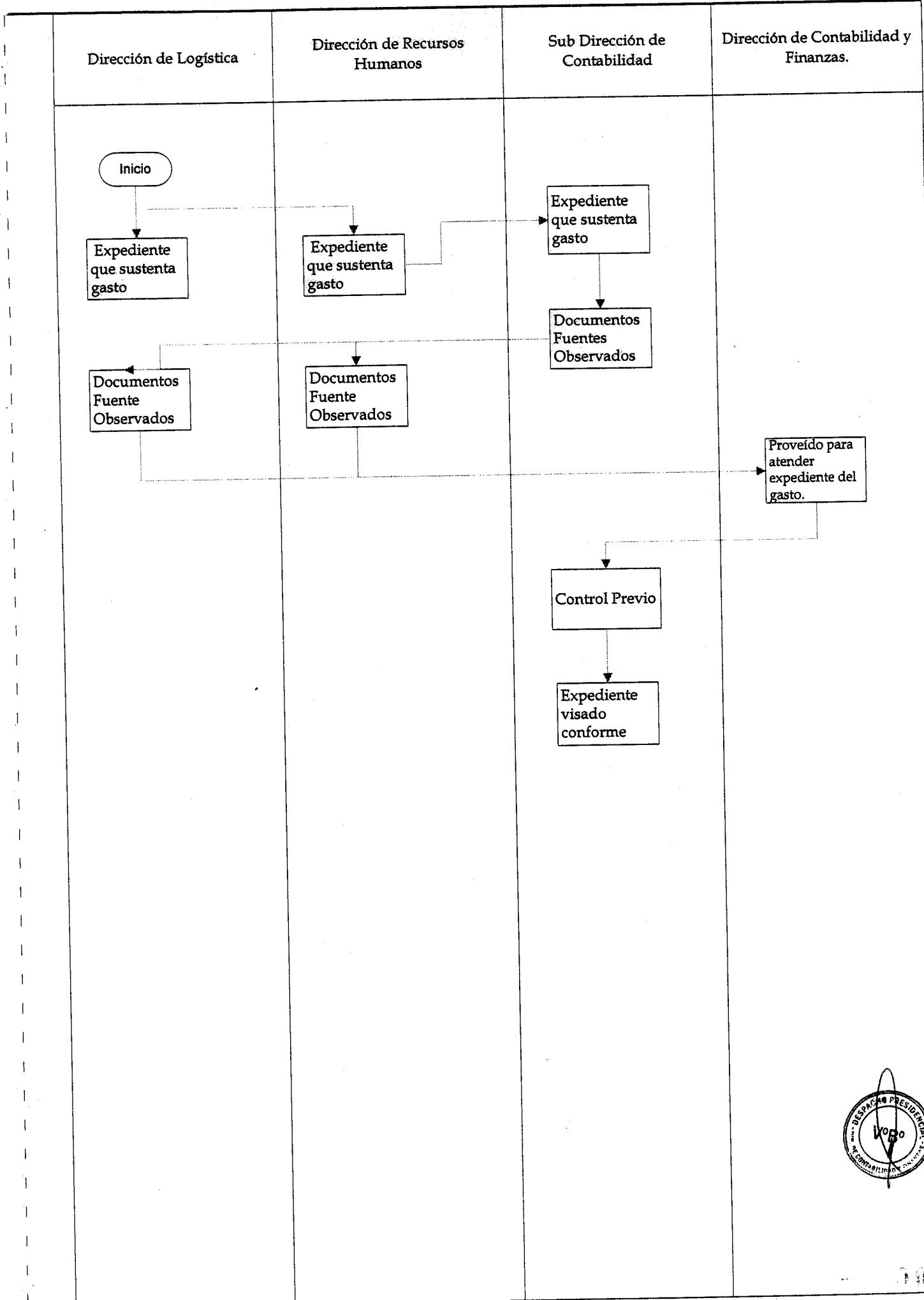


CPC. RICARDO LESEM DUPAS
 Director de Contabilidad y Finanzas
 del Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

CONTROL PREVIO DE LOS DOCUMENTOS DEL GASTO



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	---	--------------------------------------

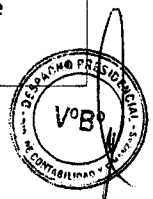
Denominación del Procedimiento	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
---------------------------------------	---

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Dirección de Contabilidad y Finanzas	

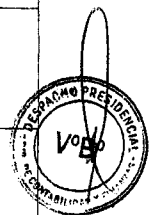
Objetivo del Procedimiento	Establecer las pautas que guíen la oportuna presentación de los EE.FF. según Directiva de CPN.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
-----------------------------------	--	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Recepciona toda la documentación necesaria para la elaboración del Balance y se deriva a la Sub. Dirección de Contabilidad.	I	Cargo		Dirección de Contabilidad y Finanzas
02	Legaliza los libros contables principales y auxiliares los imprime en programas computarizados, se compaginan y se empastan.	O	Libros Legalizados		Sub. Dirección de Contabilidad
03	Recepciona, analiza, evalúa conceptos de documentación que sustentan las operaciones financieras.	O	Análisis de Cuentas		Sub. Dirección de Contabilidad
04	Registra información en el módulo SIAF SP, se calcula y se registra las notas contables de depreciación, amortización, Provisión Beneficios sociales, aplicación de Cargas Diferidas, entre otras operaciones.	O	Registro Notas Contables.		Sub. Dirección de Contabilidad
05	Procesa y consolida información financiera y presupuestal trimestral y anual.	O	Estados Financieros y Presupuestario		Sub. Dirección de Contabilidad
06	Registra información y contabiliza las fases de ingresos y gastos.	O	Contabiliza Registros		Sub. Dirección de Contabilidad
07	Genera reportes de información financiera, presupuestaria y complementaria; para el análisis de cuentas.	O	Análisis de Saldo de cuentas.		Sub. Dirección de Contabilidad



08	Verificación de los saldos de las cuentas mediante las conciliaciones arqueos de fondos y valores, conciliaciones bancarias, inventarios físicos, de los bienes materiales cuentas de enlace, marco legal de Presupuesto.	O	Conciliaciones		Sub. Dirección de Contabilidad
09	Se emite reporte de los Estados Financieros para la presentación a la CPN según Directiva N°004-2007-EF/93.01	O	EE.FF. Trimestral Anual		Sub. Dirección de Contabilidad
10	Se formula Notas a los Estados Financieros comparativas.	O	Notas a los EE.FF.		Sub. Dirección de Contabilidad
11	Consolida información financiera para la Cuenta General de la República.	O	Estados Financieros, Anexos Financieros e Información Complementaria.		Sub. Dirección de Contabilidad
12	Analizan evalúan verifican consolidan información trimestral de ingresos y gastos (Resol 154-02/ EF93.01 Artículo 5) remite a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Archiva copia de Estado de Ejecución Trimestral Presupuestaria de Ingresos y Gastos.	A	Archivo		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Recepciona, revisa, evalúa, aprueba y remite a Contaduría Pública de la Nación.	D	Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos		Dirección General de Administración y Operaciones
15	Recepciona, analiza evalúa firma y eleva a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Estados Financieros y Presupuestario		Dirección de Contabilidad y Finanzas
16	Recepciona, registra evalúa y firma la documentación deriva a la autoridad competente.	O	Deriva		Dirección General de Administración y Operaciones.
17	Recepciona y remite a Contaduría Pública de la Nación y archiva copia.	O	Remite		Dirección General de Administración y Operaciones
18	Archiva copia de los Estados Financieros y Presupuestario Trimestrales y Anual.	A	Archivo		Dirección de Contabilidad y Finanzas
19	Formulación de Balance constructivo.	O	Balance Constructivo		Sub. Dirección de Contabilidad
20	Registra y formula asientos de Cierre, Patrimoniales y Presupuestarias.	O	Asientos de Cierre		Sub. Dirección de Contabilidad
21	Formulación de Estados Financieros: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo y los Estados Presupuestarios.	T	Estados Financieros y Presupuestario		Sub. Dirección de Contabilidad



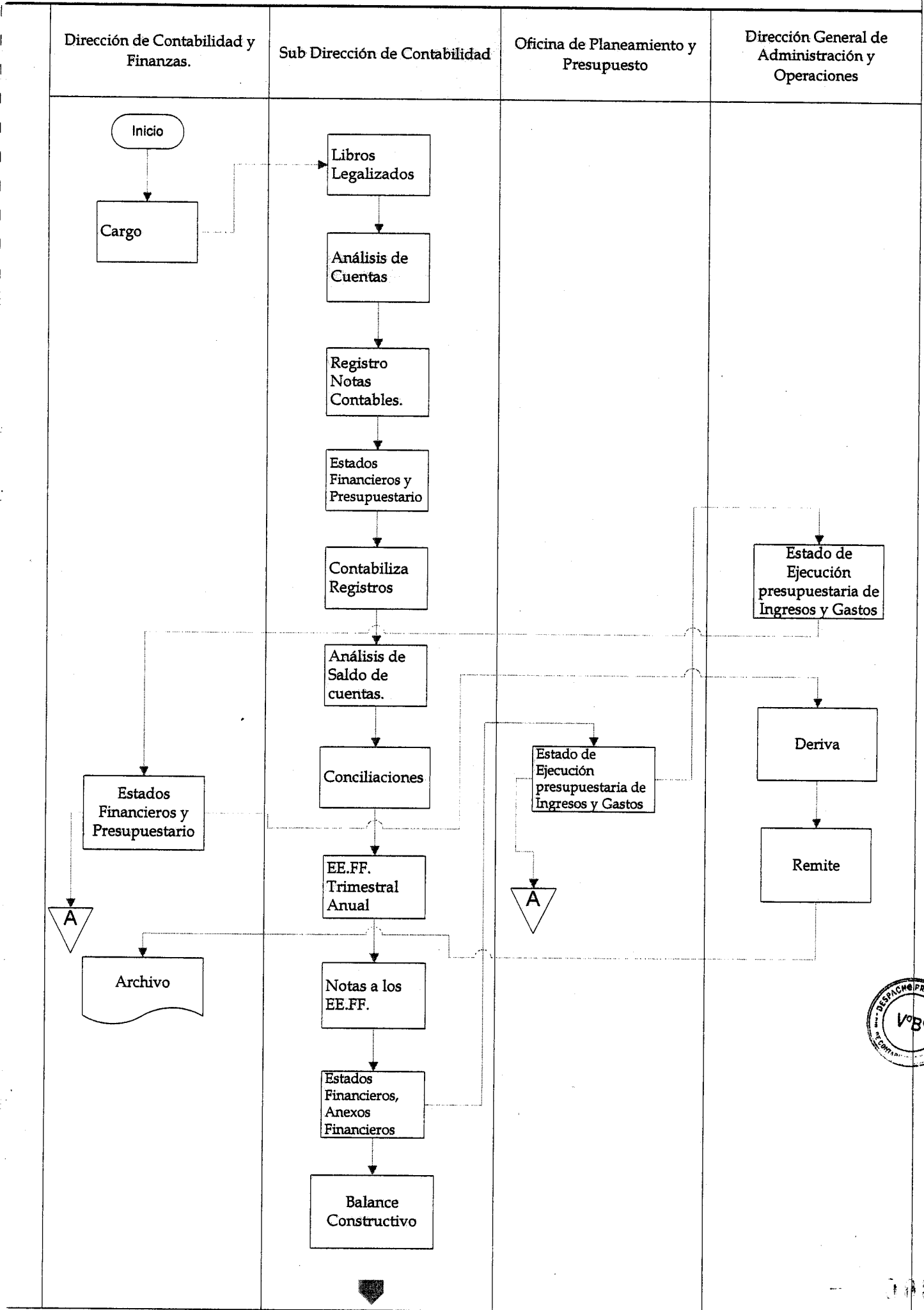
22	Genera reportes de información financiera, presupuestaria y complementaria y remite a la Dirección de Contabilidad	O	Reportes de Información Financiera Presupuestaria		Sub. Dirección de Contabilidad
23	Recepciona, analiza, evalúa, firma y remite a la Dirección General de Administración y Operaciones.	D	Aprobación		Dirección de Contabilidad y Finanzas
24	Recepciona, registra evalúa y firma la documentación deriva a la autoridad competente para ser remitido a la CPN	O	Deriva		Dirección General de Administración y Operaciones.
25	Se trasmite a través del correo electrónico los Estados Financieros y Presupuestario, Anexos e Información Complementaria a la Contaduría Pública de la Nación mediante el módulo SIAF-SP.	T	Remite a Contaduría Pública de la Nación		Sub. Dirección de Contabilidad
27	Mediante oficio de la Dirección General de Administración y Operaciones se remite la información física de la Información Financiera y Presupuestal a la Contaduría Pública de la Nación.	O	Coordinaciones		Sub. Dirección de Contabilidad
28	Archivo de Estados Financieros.		Coordinaciones		Dirección de Contabilidad y Finanzas
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

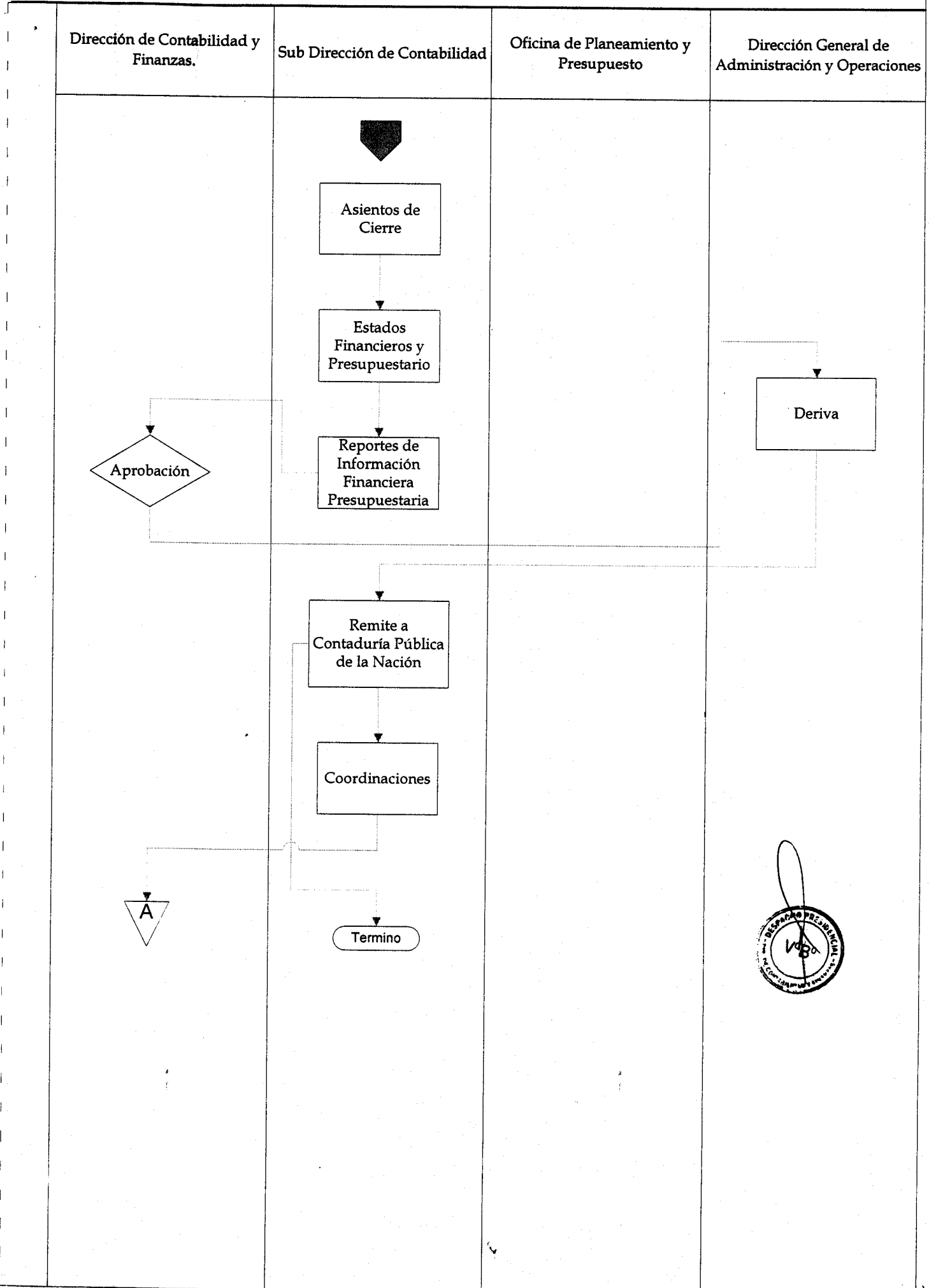
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución de Contaduría N° 154-04-EF/93.01	09-12-02	Modificación de denominación estado presupuestario
Resolución de Contaduría N° 067-97-EF		Instructivo contable 6, 7
Resolución Jefatural N° 072-98-CG	02-06-98	Normas técnicas de Control Interno NCI N° 280
NCI N° 280-07		Oportunidad en el registro y presentación de información Financiera.
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización de Funciones del Despacho Presidencial
Resolución de Contaduría N° 143-01-EF/93.01		



ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.



ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	---	--------------------------------------

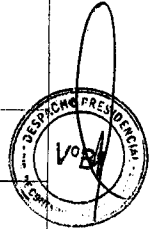
Denominación del Procedimiento	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
---------------------------------------	---

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección de Logística y Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> La documentación sustentatoria es completa cuando cuenta con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones. Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejan la naturaleza de las operaciones y corresponde a montos exactos. Los documentos originales que respaldan transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la ejecución del gasto cuente con las formalidades de ley.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Remiten documentación sustentatoria de operación financiera y actos administrativos relacionados.	I	Expediente		Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos y Sub.Dirección de Contabilidad.
02	Recepciona, registra documentos que sustentan operaciones financieras y actos administrativos relacionados y deriva.	O	Cargo		Dirección de Contabilidad y Finanzas
03	Recepciona, organiza documentos que sustentan operaciones financieras y actos administrativos relacionados expedientes sustentatorios.	O	Expedientes organizados		Sub. Dirección de Tesorería
04	Folia los documentos y los incorpora en archivador de palanca.	O	Expedientes en archivadores		Sub. Dirección de Tesorería
05	Pega al archivador etiqueta y registra datos de operación.	O	Identificación de Archivadores		Sub. Dirección de Tesorería
06	Los ubica tomando en consideración el año y la fecha de las operaciones.	O	Ubicación de Archivadores		Sub. Dirección de Tesorería
07	Se formula registro de expedientes archivados, se archiva original y se remite copia.	A	Reporte Archivado		Sub. Dirección de Tesorería
08	Recepciona y eleva al Órgano de Control Institucional.	T	Reporte entregado		Dirección de Contabilidad y Finanzas

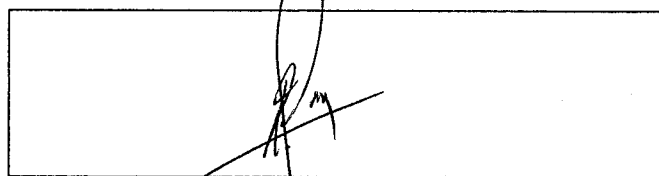


(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución Contraloría N° 072-98-CG	02-06-98	Normas técnicas de Control Interno NCI N° 280-O6
Resolución de Contaduría N° 067-97-EF Resolución de Contaduría N° 154-04-EF/93.01		Instructivos contables
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización de Funciones del Despacho Presidencial

<p>INSTRUCCIONES</p>	<p>Se debe disponer evidencias documentales de las operaciones realizadas. La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.</p> <p>La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.</p> <p>Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>FORMULARIOS</p>	

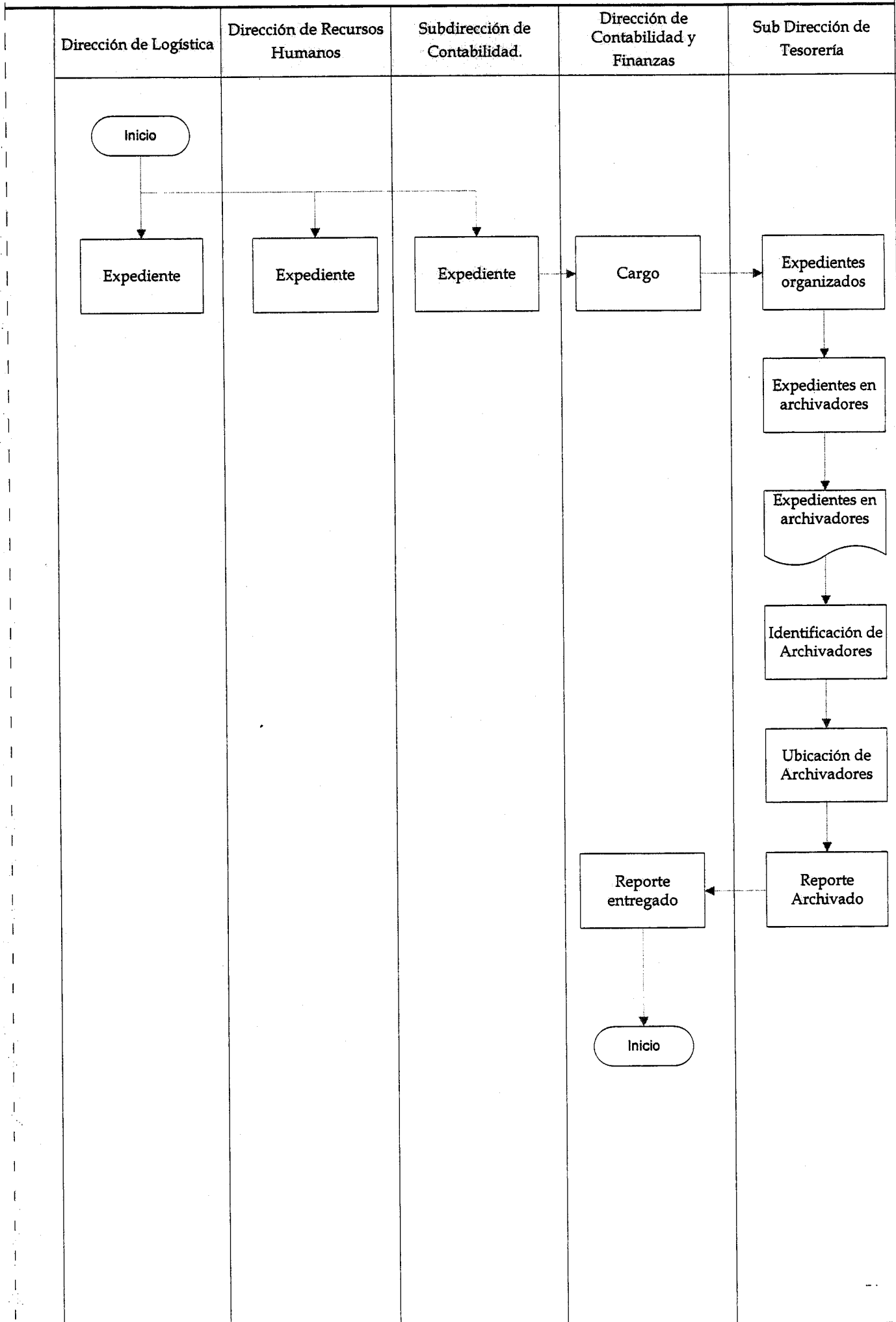


Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable



Fecha

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	---	--------------------------------------

Denominación del Procedimiento	CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES
---------------------------------------	----------------------------------

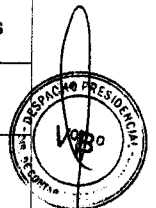
Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección General de Administración y Operaciones		

Objetivo del Procedimiento	Conciliar saldos para poder reflejar la real situación económica de la entidad, reflejada en los Estados Financieros.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Designa a responsable de efectuar conciliación.	I	Resolución / oficio		Dirección General de Administración y Operaciones
02	Comunica dependencia para conciliación.	O	Documento		Unidades Orgánicas responsables
03	Prepara documentos o instrumentos para aplicación.	O	Listados, Registros, Reportes, Libros contables		Dirección de Contabilidad y Finanzas
04	Desarrollan trabajo de campo se revisan registros, normas, o existencia física de bienes.	O	Verificación física documental		Dirección de Contabilidad y Finanzas
05	Contrastan existencia física y la registran en formatos.	O	Reportes		Unidades Orgánicas responsables
06	Comparan reporte físico con registro contable.	O	Reportes		Responsables de Conciliación
07	Se efectúan ajustes de no conciliar las cifras.	O	Reportes ajustados		Responsables de Conciliación
08	Emiten informe de diferencias.	O	Informe		Responsables de Conciliación
09	Se ajustan y se toman medidas administrativas.	O	Informe de ajuste		Direcciones y Jefaturas
10	Se formulan actas de conciliación.	O	Acta de Conciliación		Responsables de Conciliación
11	Se emiten y actualizan reportes físicos y formula informe de conclusión, se eleva para conocimiento a Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Registros actualizados		Dirección de Contabilidad y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Logística
12	Se confirman las cifras conciliadas.	T	Informe		Dirección General de Administración y Operaciones

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

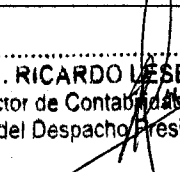


12	Se confirman las cifras conciliadas.	T	Informe	2 horas	Dirección General de Administración y Operaciones
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución de Contaduría N° 067-97-EF		Instructivos Contables N° 07 Verificación de Saldos de las Cuentas.
Resolución de Contaduría N° 154-04-EF/93.01		
Resolución Contraloría N° 072-98-CG	02-06-98	Aprueban normas técnicas de control NCI N° 280-03, NCI N° 230-03.
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización de Funciones del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	Arqueos de Fondos y valores, conciliaciones bancarias conciliación de cuentas por cobrar, conciliación de inventario físico de los bienes materiales, conciliación de cuentas de enlace, conciliación de marco legal del presupuesto y conciliación de dispositivos legales de autorización y modificación presupuestarios.
FORMULARIOS	

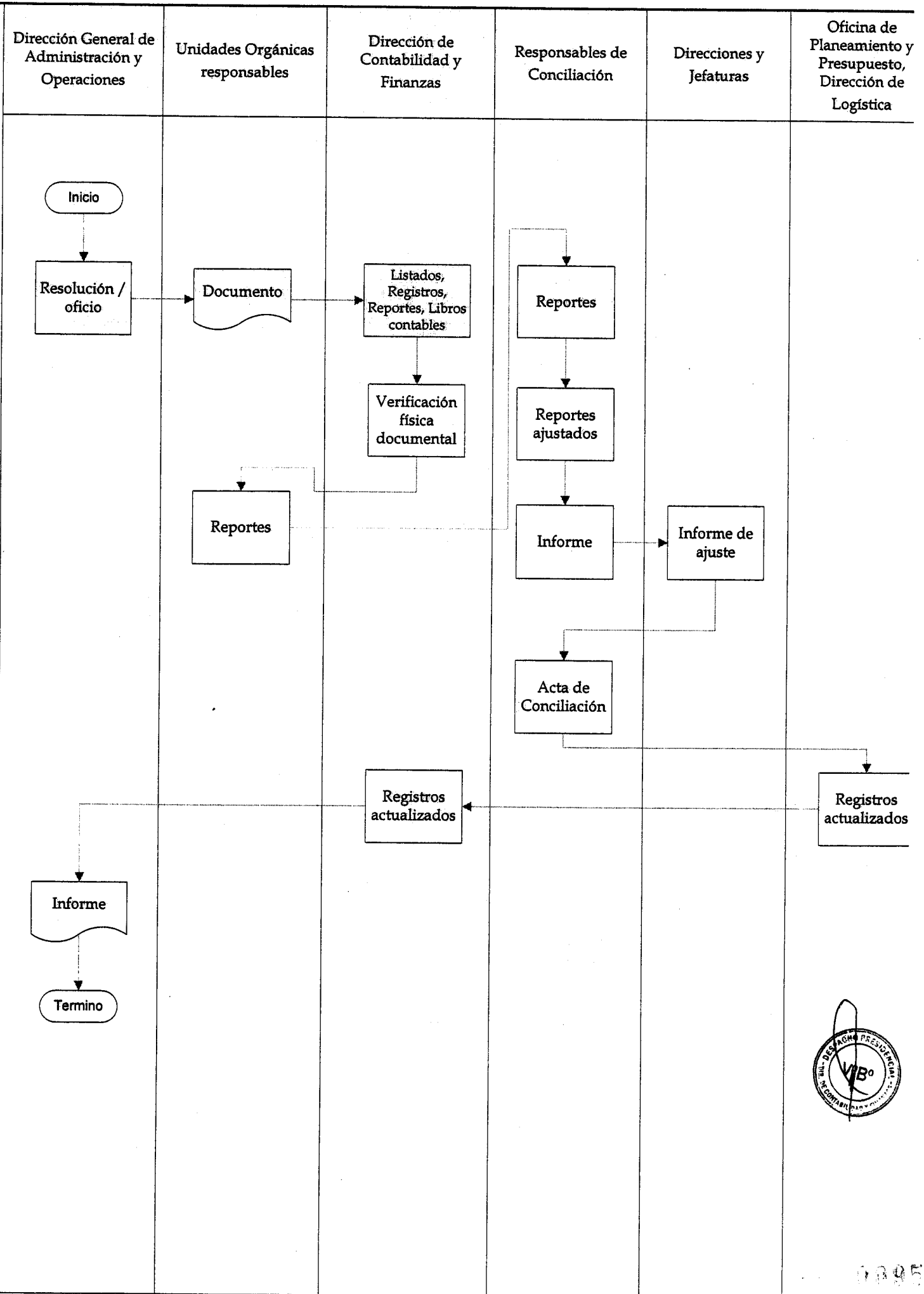

CPC. RICARDO LESEM DUPAS
 Director de Contabilidad y Finanzas
 del Despacho Presidencial



Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

CONCILIACIÓN DE SALDOS



FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	---	--------------------------------------

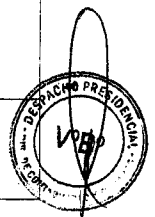
Denominación del Procedimiento	PAGO
---------------------------------------	------

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Sub.dirección de Contabilidad	Sub.dirección de Tesorería	

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la ejecución del gasto se realice bajo las disposiciones de ley.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
-----------------------------------	---	---	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Remite documentos aprobados	I	Devengado		Sub. Dirección de Contabilidad
02	Recepciona, analiza, evalúa y verifica los documentos sustentatorios formula programa de pago a proveedores.	O	Programa de Pagos		Sub. Dirección de Tesorería
03	Registra datos en formulario de Pago.	O	Comprobante de Pagos		Sub. Dirección de Tesorería
04	Registra datos de proveedor montos abonado según transferencia con CCI y deriva a la Sub. Dirección de Contabilidad para su revisión comprobante de pago.	O	Abono en Cuenta Corriente		Sub. Dirección de Tesorería
05	Recepciona, analiza, evalúa y verifica contenido de comprobante de pagos y el abono efectuado mediante CCI; visa y deriva a la Dirección de Contabilidad y Finanzas	O	Conformidad de documentos		Sub.dirección de Contabilidad
06	De no estar conforme el expediente se devuelve para ser Sub.sanados a la Sub. Dirección de Tesorería.	D	Documento Observado		Dirección Contabilidad
07	Recepciona y Sub.sana lo observado.	O	Documento Sub.sanado		Sub. Dirección de Tesorería
08	Recepciona y solicita la firma electrónica de los depósitos a efectuarse en las CCI	O	Firma electrónica		Sub. Dirección de Tesorería
09	Recepcionan, revisan los depósitos a ser efectuados en las CCI de ser conforme realiza la firma electrónica.	D	Firma electrónica		Dirección General de Administración y Operaciones
10	Recepcionan y revisan de no ser conforme devuelve a Sub. Dirección de Tesorería. .	D	Devolución de expediente		Dirección General de Administración y Operaciones

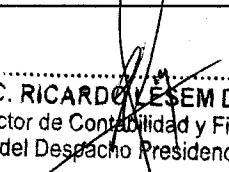


11	Proveedor firma comprobante de pago y cancela factura dando conformidad a la transferencia efectuada. NO ES NECESARIO QUE EL PROVEEDOR VENGA A FIRMAR, según LA DIRECTIVA DE TESORERIA, ES SUFICIENTE CON LA SOLA ACREDITACION DEL DEPOSITO.	O	Transferencia en CCI	15 minutos	Sub Dirección de Tesorería
12	Se cancela toda documentación estampando el sello fechador pagado con transferencia CCI.	T	Documentos sellados	15 minuto	Sub Dirección de Tesorería
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	



CP. RICARDO LESEM DUPAS
 Director de Contabilidad y Finanzas
 del Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Contabilidad y Finanzas
------------------------	---	---	--------------------------------------

Denominación del Procedimiento	FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
---------------------------------------	------------------------------

Usuario que inicia procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Sub.dirección de Tesorería	Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos.

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la ejecución del gasto del fondo cumpla con los propósitos de la gestión.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	30 días
----------------------------	--	--	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Se formula informe para apertura de fondo, y eleva a Dirección General de Administración y Operaciones, con proyecto de resolución.	I	Informe		Dirección de Contabilidad y Finanzas
02	Planteamiento. Establece monto del fondo para pagos en efectivo.	O	Informe Proyecto de Resolución		Dirección General de Administración y Operaciones
03	Recepciona y emite resolución de apertura del fondo.	D	Resolución de Apertura del Fondo		Dirección General de Administración y Operaciones
04	Regulan normas para uso de los fondos para pagos en efectivo.	I	Directiva		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
05	Designa mediante resolución responsable del fondo para pagos en efectivo.	O	Resolución		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Establece monto del. Fondo para Pagos en Efectivo	O	Resolución FPPE		Dirección General de Administración y Operaciones
07	Giran cheque a nombre del responsable.	O	Entrega de Recursos		Sub. Dirección de Tesorería
08	Autorizan solicitud de efectivo para gastos menudos y urgentes.	O	Autorización		Direcciones y Jefaturas
09	Solicitan efectivo para gastos menudos y urgentes.	O	Requerimiento de efectivo		Unidades Orgánicas
10	Recepciona solicitud, analiza, evalúa para V°B° del Director de Contabilidad y Finanzas	O	Solicitud de efectivo		Director de Contabilidad y Finanzas
11	Si corresponde procesa desembolso, emite recibo provisional.	D	Entrega efectivo		Responsable del fondo
12	Si no corresponde devuelve para corregir de ser el caso.	D	Cargo		Responsable del fondo
13	Recepcionan, corrigen, ajustan.	O	Requerimiento actualizado		Unidades Orgánicas



14	Remiten rendición sustentada de gastos.	O	Formato de rendición		Comisionado del gasto de Unidades Orgánicas
15	Recepciona, analiza, evalúa, verifica documentos sustentatorios del gasto.	O	Evaluación de documentos		Sub-Dirección de Contabilidad
16	De ser conforme, visa documentos sustentatorios del gasto y prosigue el trámite.	O	Conformidad de documentos		Sub-Dirección de Contabilidad
17	Documentos son recepcionados con VoBo del Director de Contabilidad y Finanzas	O	Proceso de actualización de vale provisional		Responsable del Fondo
18	De no efectuar rendición en plazos establecidos, se le aplica acciones administrativas previstas.	O	Acciones administrativas		Dirección de Recursos Humanos
19	Responsable de Fondo solicita su reposición, previa rendición documentaria.	O	Formato Rendición de Fondos Para pagos en efectivo		Responsable del Fondo
20	Recepciona, analiza, evalúa documentación de reembolso para compromiso.	O	Control de documentación sustentatoria		Sub Dirección de Contabilidad
21	Recepciona, continúa procedimiento después del devengado para Tesorería	T	Reposición de fondos		Sub Dirección de Contabilidad
22	Trámite de reposición Giro.	A	Giro Proceso		Sub Dirección de Tesorería
23	Realiza arqueos sorpresivos del fondo. Se levanta actas firman funcionarios y responsables que intervengan.	O	Acta de Arqueo Mensual		Dirección de Contabilidad y Finanzas
24	Comunican por escrito acciones correctivas a la Dirección General de Administración y Operaciones y Órgano de Control Institucional	O	Remisión de Acta de Arqueo		Dirección de Contabilidad y Finanzas
25	Realiza arqueos sorpresivos del fondo de control.	T	Acta de Arqueo		Órgano de Control Institucional

(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución Directoral N° 026-80EF/77.15	06-05-80	NGT 05, NGT 07,
Resolución Directoral N° 087-03-EF/77.15	02-01-04	Directiva de Tesorería artículo 50,51
Resolución Contraloría N° 072-98CG	02-06-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 230-10, NCI N° 230-12
Decreto Supremo N° 007-02-PCM	20-02-02	Aprueban Reglamento de Organización de Funciones del Despacho Presidencial



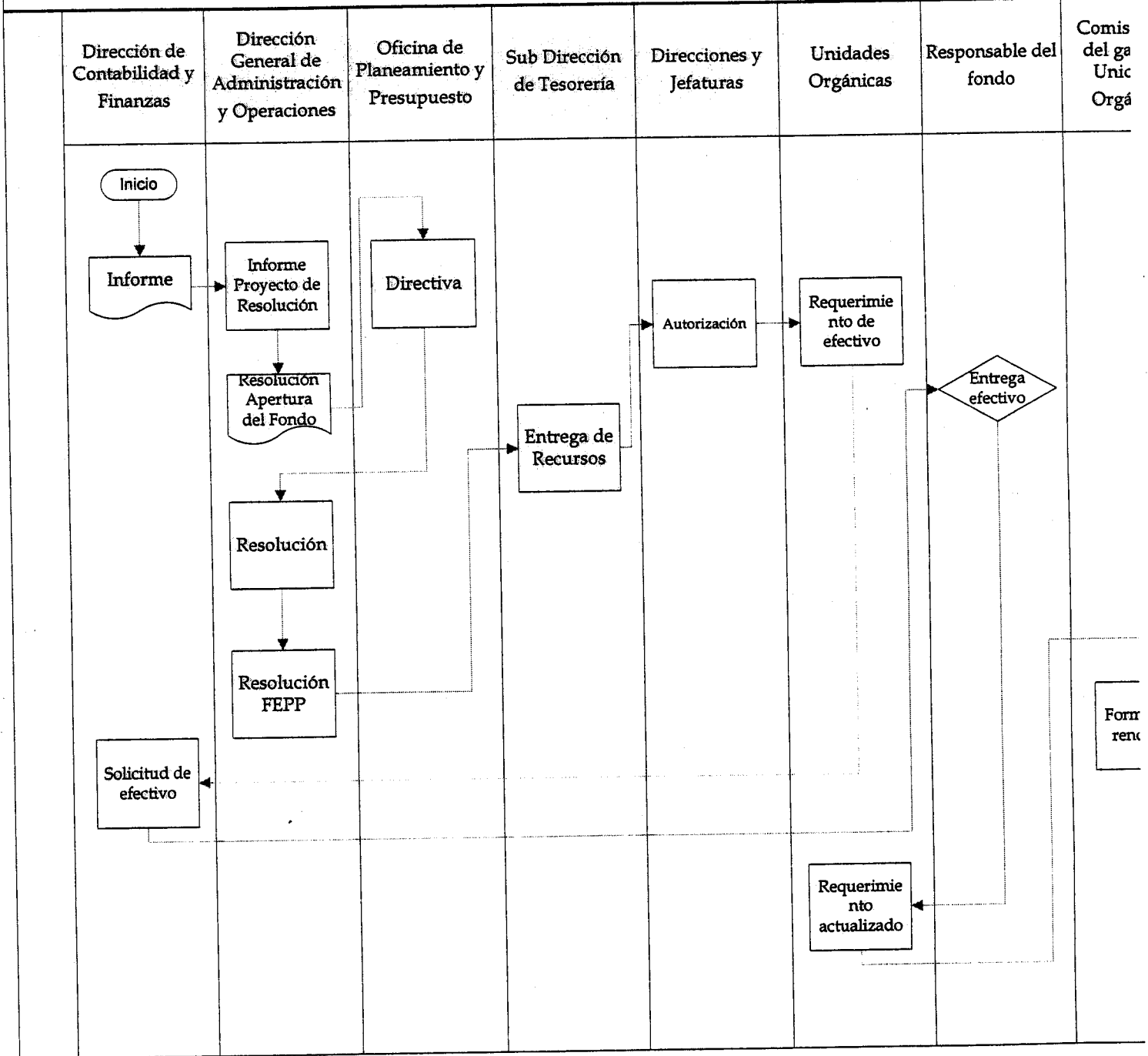
INSTRUCCIONES	<p>Se efectuaran arquez periódicos y sorpresivos del fondo. El custodio del fondo será una persona distinta al cajero y de aquel que maneje dinero o efectúe funciones contables.</p> <p>Se mantendrán archivadas las resoluciones de aprobación o ampliación del fondo. Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al jefe responsable de la ejecución del gasto y al jefe responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.</p> <p>Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo. Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente.</p>
FORMULARIOS	


.....
CPC. RICARDO LESEM DUPAS
Director de Contabilidad y Finanzas
del Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO



Asignado de dades áreas	Sub-Dirección de Contabilidad	Dirección de Recursos Humanos	Órgano de Control Institucional
<div data-bbox="24 1086 105 1198" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> de dición </div>	<div data-bbox="146 1086 284 1198" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Evaluación de documentos </div> <div data-bbox="146 1265 284 1377" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Conformidad de documentos </div> <div data-bbox="186 1467 235 1512" style="text-align: center;">  </div>		



Reposición de fondos

