



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 30 de diciembre de 2016

VISTO:GF El Informe Nº 160-2016-HRM-DEA de fecha 30 de diciembre del 2016 del Jefe de la Unidad de Economía e Informe Nº 262-2016-OPE-HRM-DRSM-GRDS/GR.MOQ de fecha 30 de diciembre de 2016 del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua;

CONSIDERANDO:

Qué; con el Informe de visto, el Jefe de la Unidad de Economía, alcanza el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad de Economía del Hospital Regional de Moquegua; para su aprobación a través de un acto administrativo; el cuenta con opinión favorable por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y Jefe de la Oficina de Administración;

Qué; el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene por objetivo orientar a los administrados así como a los funcionarios y servidores, sobre los pasos, pautas, etapas, actividades e instancias, que comprenden los principales procedimientos que se desarrollan en las unidades y oficinas administrativas del Hospital Regional de Moquegua;

Qué; asimismo es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo que busca facilitar el funcionamiento del Hospital Regional de Moquegua; así como, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo el periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional;

Qué; la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias; mediante el numeral 5.6 tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones, Precisando en el numeral 5.6.3 que el Manual de Proceso y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la entidad y del sector;

Que, el numeral 5.6.7 de la misma Directiva establece que los Jefes de las Unidad Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por los menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Qué; en atención a la Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" y en uso de las atribuciones conferidas en el Literal d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad de Economía de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua"; el mismo contiene cuarenta y un (41) folios debidamente visados, y en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer al Jefe de la Unidad de Economía, realice la difusión, implementación y cumplimiento del Manual de Procedimientos - MAPRO, aprobado en el artículo 1º.

Artículo 3º.- La presente Resolución Ejecutiva Directoral se publique en el portal institucional www.hospitalmoquegua.go.pe

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MEHR/DHRM
JWB/ASLE
C/C D. GENERAL
() ADMINISTRACION
() ECONOMIA
() INFORMATICA
() ARCHIVO



DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

DRA. MIRTHA HUERTAS DE REYNOSO
C.M.P. 17360 R.M.E. 8701
DIRECTORA



HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

UNIDAD DE ECONOMÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

MOQUEGUA, 2016

INDICE

	<i>Pág.</i>
1. Titulo.....	01
2. Listado de procedimientos	03
3. Glosario de Términos	04
4. Referencias	10
5. Base Legal	11
6. MAPRO	12
6.1 Proceso de Atención de Compromisos: Órdenes de Compra y Servicios	12
6.2 Proceso de Atención de Pago de Devengado: Órdenes de Compra y Servicios.....	15
6.3 Proceso de Atención de Compromisos: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.....	18
6.4 Proceso de Atención de Pago de Devengados: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.....	20
6.5 Elaboración de Estados Financieros Mensuales	23
6.6 Elaboración de Estados Financieros Primer y Tercer Semestre	26
6.7 Elaboración de Estados Financiero Semestral	31
6.8 Elaboración de las Conciliaciones Bancarias	36
6.9 Carta Fianza	38
6.10 Manejo Del Fondo Fijo para Caja Chica – Pago	40



2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Identificación de Procesos de la Unidad de Economía:

<i>DENOMINACIÓN</i>	CODIGO
<i>Proceso de Atención de Compromisos: Ordenes de Compras y Servicios.</i>	<i>UE-001</i>
<i>Proceso de Atención de Pago de Devengados: Ordenes de Compras y Servicios.</i>	<i>UE-002</i>
<i>Proceso de Atención de Pago de Compromisos: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.</i>	<i>UE-003</i>
<i>Proceso de Atención de Pago de Devengados: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.</i>	<i>UE-004</i>
<i>Elaboración de Estados Financieros Mensuales</i>	<i>UE-005</i>
<i>Elaboración de Estados Financieros Primer y Tercer Semestre</i>	<i>UE-006</i>
<i>Elaboración de Estados Financiero Semestral</i>	<i>UE-007</i>
<i>Elaboración de las Conciliaciones Bancarias</i>	<i>UE-008</i>
<i>Carta Fianza</i>	<i>UE-009</i>
<i>Manejo Del Fondo Fijo para Caja Chica – Pago</i>	<i>UE-010</i>



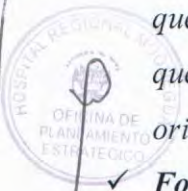
3. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Activos.-** Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal; se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.
- ✓ **Amortización de la deuda.-** Reembolso o devolución del capital o principal de un crédito pendiente de pago. Se realiza en una o más cuotas, conforme a los términos y condiciones establecidas con el acreedor.
- ✓ **Arqueo.-** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- ✓ **Autorización de giro.-** Proceso por el cual la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba a favor de las Unidades Ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por referida Dirección Nacional, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas cuentas bancarias.
- ✓ **Balance General.-** Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.
- ✓ **Bienes.-** Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.
- ✓ **Bienes de capital.-** Bienes (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.
- ✓ **Conciliación bancaria.-** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.



- ✓ **Cuenta contable.-** Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.
 - ✓ **Cuentas bancarias.-** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
 - ✓ **Cuenta Principal de Tesoro Público.-** Cuenta bancaria ordinaria que mantiene la Dirección Nacional del Tesoro Público en el Banco de la Nación, en la cual centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
 - ✓ **Depreciación Acumulada.-** Representa las estimaciones por desgaste de los bienes del activo fijo y es acumulado durante la vida útil del bien.
 - ✓ **Determinación del ingreso.-** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.
 - ✓ **Devengado.-** Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.
- Efectivo.-** Comprende los billetes y monedas de curso legal emitidos por el Banco Central de Reserva que se muestran en los libros contables de la entidad.
- ✓ **Efectivo y Equivalente de Efectivo.-** Está representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, tarjeta de crédito y débito, giros, etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambios en su valor, cuya fecha de vencimiento no exceda a noventa días.
 - ✓ **Ejecución financiera del ingreso y del gasto.-** Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

- ✓ **Encargo.-** Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, se produce entre entidades del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la ejecución física y financiera de las Actividades y/o Proyectos considerados en el Presupuesto Institucional de una Unidad Ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias desconcentradas o por otra Unidad Ejecutora de un Pliego Presupuestario distinto. Conlleva la suscripción de un convenio entre las entidades intervinientes.
- ✓ **Ejercicio contable.-** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de Cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un Cierre contable. Adicionalmente, podrán solicitarse estados contables o informes complementarios por periodos superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.
- ✓ **Estados financieros.-** Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
- ✓ **Estados Presupuestarios.-** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.
- ✓ **Fondos públicos.-** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- ✓ **Fondo Fijo para Caja Chica.-** Monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos,



urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

- ✓ **Gasto corriente.-** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.
- ✓ **Gasto de capital.-** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.
- ✓ **Gasto devengado.-** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Gasto girado.- Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

- ✓ **Gasto pagado.-** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- ✓ **Información contable.-** Conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.
- ✓ **Nota de crédito.-** Documento emitido por el vendedor al comprador que indica la voluntad del vendedor para reducir (acreditar) la cuenta por cobrar como resultado de una devolución o rebaja en ventas.

- ✓ **Nota de débito.-** Documento emitido por el comprador al vendedor que señala la intención del comprador de reducir (debitar) la cuenta por pagar con el vendedor como resultado de una devolución o rebaja en compra.
- ✓ **Notas a los estados financieros.-** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.
- ✓ **Orden de Compra.-** Documento numerado en serie que envía el departamento de compras de una empresa a un proveedor o vendedor con el fin de ordenar materiales o servicios.
- ✓ **Partida contable.-** Cuentas deudoras o acreedoras que intervienen en un registro y que forman parte de los estados financieros de las entidades públicas.
- ✓ **Pasivo.-** Obligaciones exigibles a la entidad pública, derivadas de hechos pasados y adquiridas en el desarrollo de su actividad financiera, económica y social. Son consecuencia de una partida de activo o un servicio recibido o de una pérdida incurrida o devengada; particularmente cualquier adeudo que debe ser pagado o reembolsado con vencimiento en fecha futura especificada. Los principales elementos del pasivo son los créditos y otras obligaciones contraídas por la entidad pública. Se clasifica en corriente y en no corriente.
- ✓ **Patrimonio.-** Corresponde a recursos asignados a entidades públicas no empresariales o aportados a empresas públicas que se agrupan en la hacienda nacional o capital social, según el caso; a reservas; y a los resultados expresados como superávit o déficit (entidades públicas no empresariales) o como utilidad o pérdida (empresas públicas).
- ✓ **Percepción del ingreso.-** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
- ✓ **Provisiones.-** Valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de mercado y depreciación del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no



consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

- ✓ **Registro contable.-** Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
- ✓ **Rendición de cuentas.-** Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las Cuentas Fiscales y el Planeamiento.
- ✓ **Saldos de balance.-** Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.
- ✓ **Sistema integrado de Administración Financiera - Sector Público.-** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ **Transacción.-** Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública.
- ✓ **Transferencia de partidas.-** Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el Nivel Institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- ✓ **Transferencias financieras entre Pliegos.-** Traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de Actividades y Proyectos de los Presupuestos Institucionales respectivos de los Pliegos de destino.
- ✓ **Unidad ejecutora.-** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: a. determina y recauda ingresos; b. contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; c. registra la información generada por las

acciones y operaciones realizadas; d. informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; e. recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o f. se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

- ✓ **Valor residual.-** Valor de un activo al final de su vida útil, luego de deducirle la depreciación.

4. REFERENCIAS

- ✓ **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ **DGCP** : Dirección General de Contabilidad Pública.
- ✓ **DNTP** : Dirección Nacional del Tesoro Público.
- ✓ **G.R.** : Gobierno Regional.
- ✓ **U.E.** : Unidad Ejecutora.
- ✓ **R.O.** : Recursos Ordinarios.
- ✓ **R.D.R.** : Recursos Directamente Recaudados.
- ✓ **D. y T.** : Donaciones y Transferencias.
- ✓ **D.E.** : Dirección Ejecutiva.
- ✓ **SIAF – SP** : Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público



5. BASE LEGAL

- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 29537, Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por la Entidades Gubernamentales del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería y su modificatoria Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15
- D.S. N° 028-2009--EF, que aprueba la escala de viáticos para funcionarios y servidores del Sector Público.
- D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- D.S. N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ordenanza Regional N° 001-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Moquegua, el 12 de Marzo del 2008.
- Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital Regional de Moquegua, el 18 de Agosto del 2010.



Denominación del Proceso Proceso de Atención de Compromisos: Ordenes de Compras y Servicios.	Código UE-001
--	-------------------------

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:
 Unidad de Economía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:
 Atención de Compromisos: Ordenes de Compras y Servicios.

CODIGO:
 UE-001

FECHA DE ELABORACION
 Agosto 2016

FINALIDAD:
 La atención de Compromisos.

REQUISITOS:
 Orden de Compras y Servicios



2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

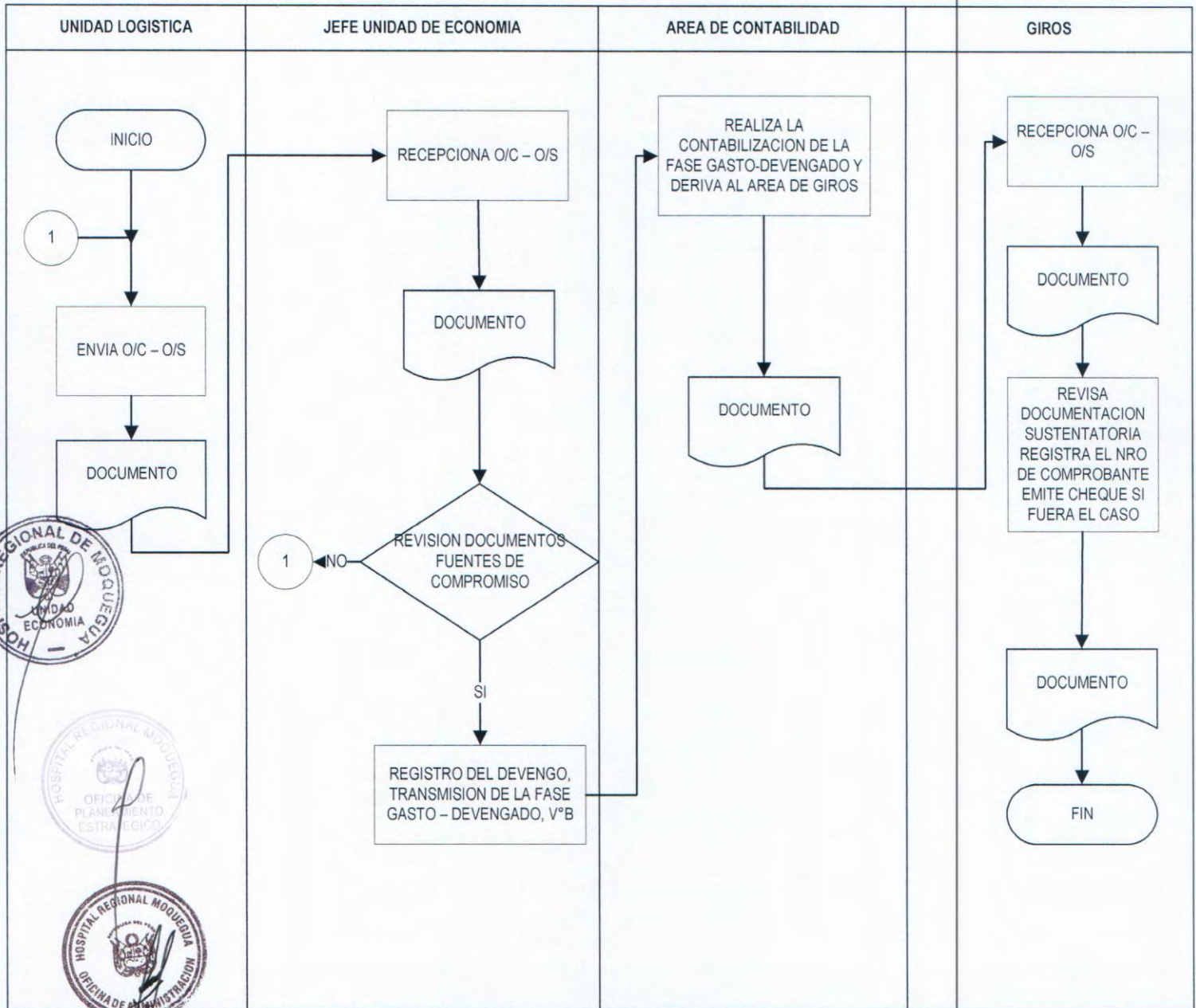


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
		UNIDAD DE ECONOMÍA
01	Unid. Logística	Recepciona Compromiso: O/C- O/S. Revisa Documentos Fuentes de Compromiso.
02	Área de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento. - Comprobante de Pago SUNAT. (Facturas, boletas, etc) - Acta Comité Especial. - Contrato. - Conformidad de Servicios y otros. - Afectación Presupuestal. - Resoluciones. - Memorandum de autorización. - Otros según sea el caso.
03	Unid. Logística	Si no es conforme la documentación se devuelve a Logística.
04	Área de contabilidad	Registro del Devengo, Transmisión de la fase gasto - devengado, V° B°.
05		Realiza la contabilización de la fase gasto - devengado y deriva al área de giros. Distribución del Compromiso ya Devengado.

06	<i>Área de giros</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Recepciona, revisa doc. Sustentatoria.</i>- <i>Registra el Número de Comprobante.</i>- <i>Emite el CH/ si fuera el caso.</i> <i>Derivar a Tesorería.</i>
----	----------------------	---



ATENCIÓN DE COMPROMISOS: ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS



Denominación del Proceso Proceso de Atención de Pago de Compromisos: Ordenes de Compras y Servicios.	Código UE-002
--	-------------------------

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Tesorería – Área de Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Atención de Pago de Compromisos: Ordenes de Compras y Servicios.

CODIGO:

UE-002

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016

FINALIDAD:

La atención del Pago de Compromisos. Ordenes de Compras y Servicios.

REQUISITOS:

Comprobante de Pago

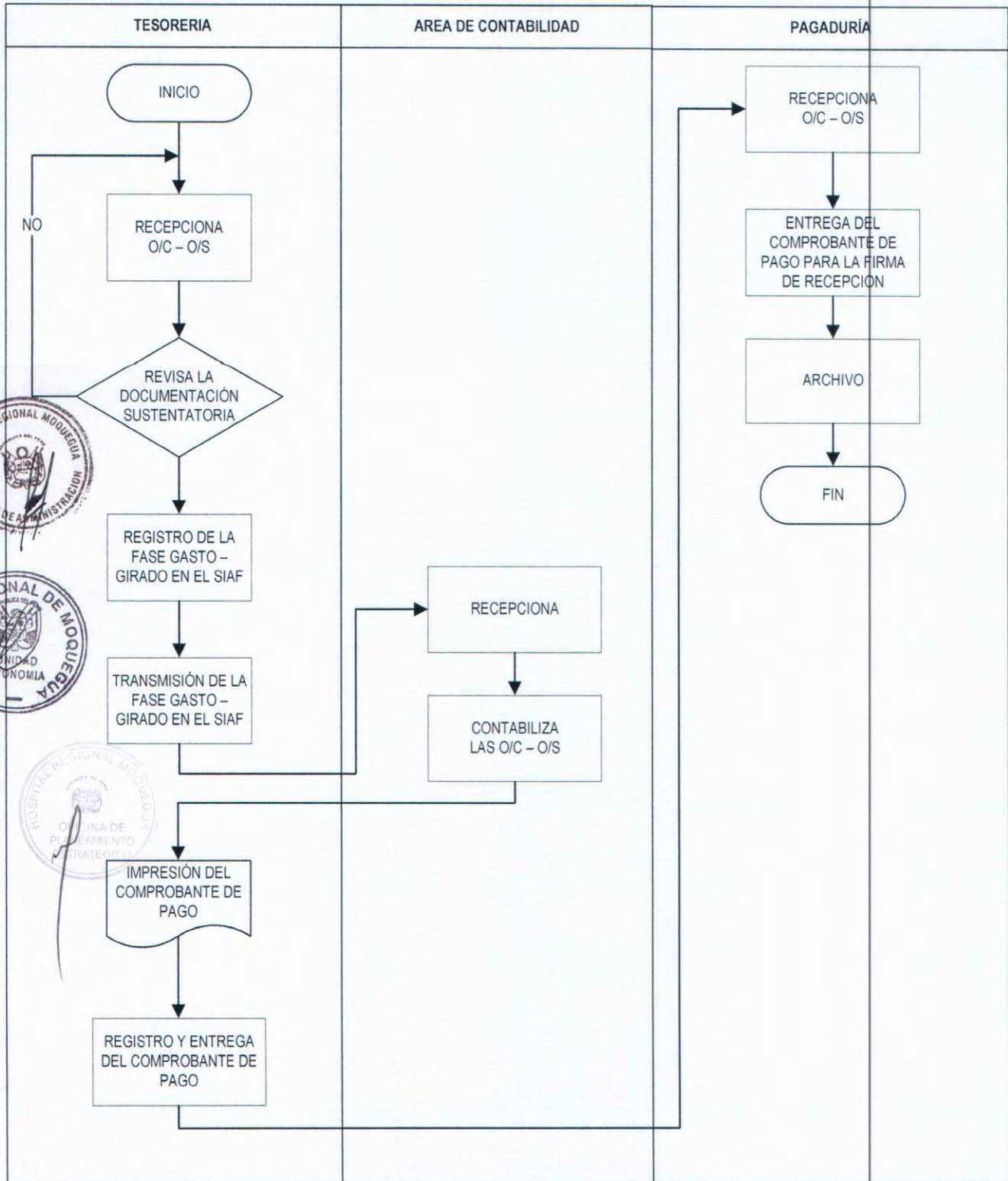
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01	Tesorería	Unidad de Tesorería Recepciona la orden de Compra o Servicio.
02		Revisa la documentación sustentatoria: Orden de Compra y/u Orden de Servicio. - Documentos adjuntos de compromisos (si no es conforme la documentación se devuelve a la Unidad de Economía, para ser devuelta a la Unidad de Logística).
03		Registro de la Fase Gasto – Girado en el SIAF
04	Contabilidad	Transmisión de la Fase Gasto – Girado en el SIAF
05		Contabilización de la Orden de Compra u Orden de Servicio de la Fase Gasto – Girado en el SIAF

05		<i>Impresión del Comprobante de Pago</i>
06		<i>Distribuye Comprobante de Pago</i>
07		<ul style="list-style-type: none"> - Remite C/P para la firma a Unidad de Economía. - Remite C/P para la firma a Administración.
08	<i>Área de Tesorería</i>	<i>Firma de cheque si fuera el caso.</i>
09		<i>Registro y entrega al Área de Pagaduría.</i>
10	<i>Área de Pagaduría</i>	<i>Entrega del comprobante de pago para la firma de recepción.</i>
11		<i>Archivo de los comprobantes de pago.</i>



ATENCIÓN DE PAGO DE COMPROMISOS: ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS



Denominación del Proceso

Proceso de Atención de Compromisos: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.

Código

UE-003

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Atención de Compromisos: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.

CODIGO:

UE-003

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016

FINALIDAD:

La atención de Compromisos.

REQUISITOS:

Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.

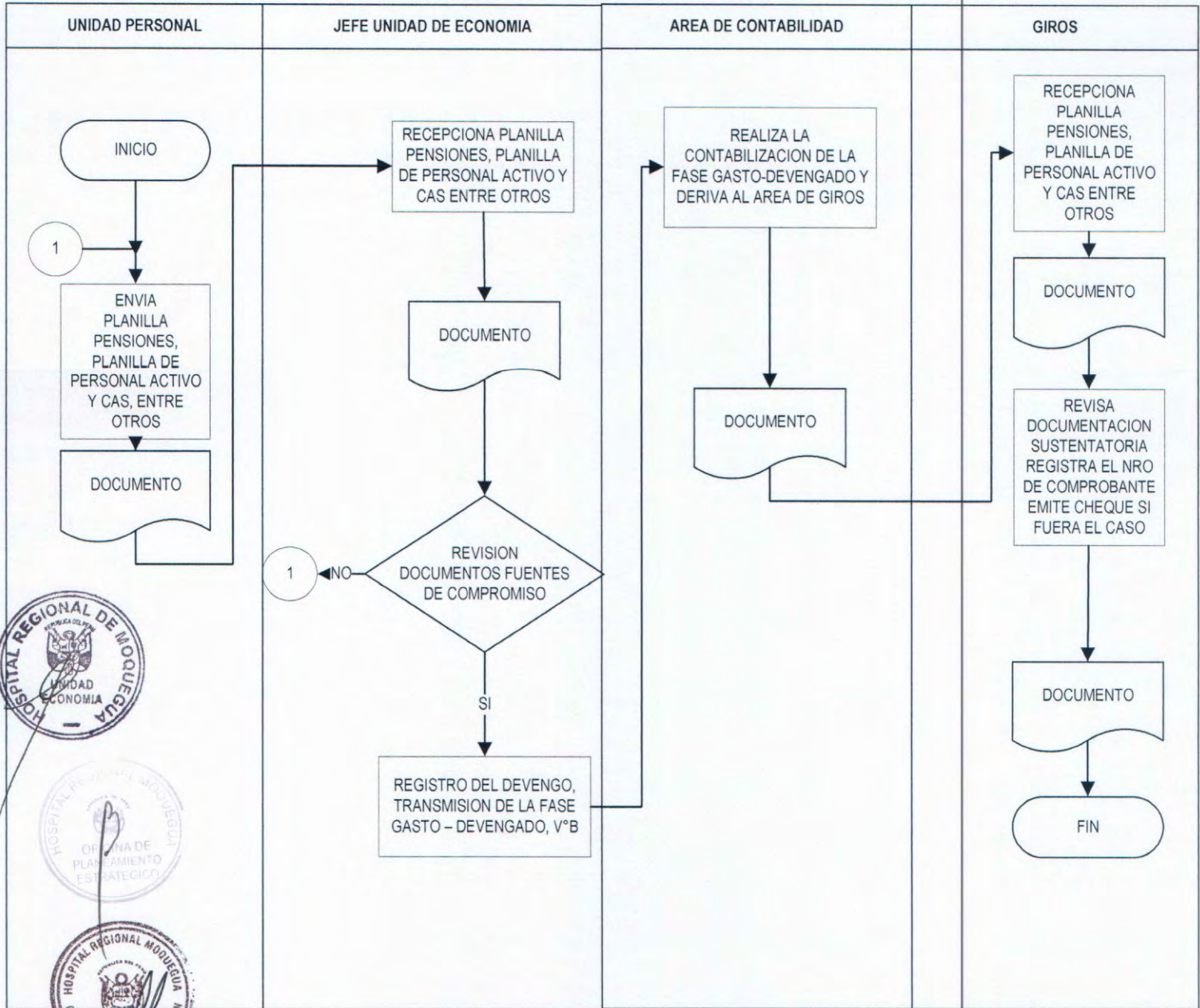


2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
		UNIDAD DE ECONOMÍA
01		Recepciona Compromiso: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.
02	Jefatura	Revisa Documentos Fuentes de Compromiso. - Contrato. - Resoluciones entre otras que fuere necesario.
03	Unida de Personal	Si no es conforme la documentación se devuelve a la Unidad de Personal - Remuneraciones.
04	Área de contabilidad	Registro del Devengo V° B° y entrega al Área de Contabilidad.
05		Revisa la documentación sustentatoria, contabiliza y deriva al área de giros.
06	Giros	Distribución del Compromiso ya Devengado. - Remite Compromiso Devengado a Tesorería, con el Número de Comprobante, con el CH/ si fuera el caso.



ATENCIÓN DE COMPROMISOS: PLANILLA DE PENSIONES, PERSONAL ACTIVO Y CAS



Denominación del Proceso <i>Proceso de Atención de Pago de Devengado: Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.</i>	Código UE-004
---	--------------------------------

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Tesorería – Área de Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Atención de Pago de Devengados: Ordenes de Compras y Servicios.

CODIGO:

UE-004

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016

FINALIDAD:

La atención del Pago de Compromisos. Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.

REQUISITOS:

Comprobante de Pago



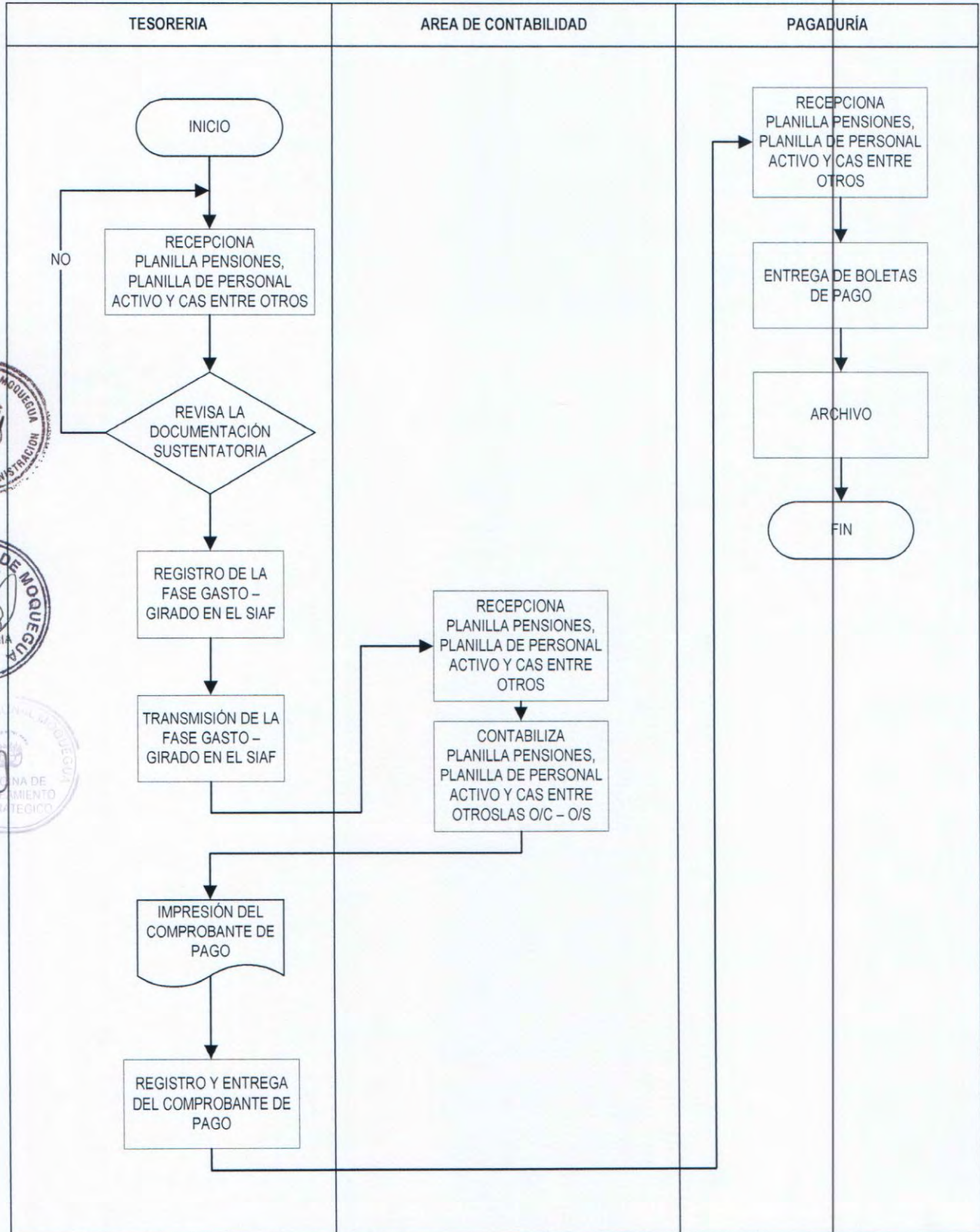
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
		<i>Unidad de Tesorería</i>
01		<i>Recepciona la Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS.</i>
02	<i>Área de Tesorería</i>	<i>Revisa la documentación sustentatoria de Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS. - Documentos adjuntos de compromisos (si no es conforme la documentación se devuelve a la Unidad de Personal – remuneraciones).</i>
03	<i>Contabilidad</i>	<i>Registro del Girado en el sistema y transmisión de la fase para aprobación.</i>
04	<i>Contabilidad</i>	<i>Contabilización de la Planilla de Pensiones, Personal Activo y CAS – fase gasto girado.</i>
06		<i>Impresión del Comprobante de Pago</i>

07	Área de Tesorería	<i>Distribuye Comprobante de Pago</i> <i>- Remite C/P para la firma a Unidad de Economía.</i> <i>- Remite C/P para la firma a Administración.</i>
08		<i>Firma de cheque si fuera el caso.</i>
09		<i>Registro y entrega al Área de Pagaduría.</i>
10	Área de Pagaduría	<i>Entrega de la boleta de pago de cada mes.</i>
11		<i>Archivo de los comprobantes de pago.</i>



PROCESO DE ATENCIÓN DE PAGO DE DEVENGADO: PLANILLA DE PENSIONES, PERSONAL ACTIVO Y CAS.



Denominación del Proceso

Elaboración de Estados Financieros Mensuales

Código

UE-005

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Elaboración de Estados Financieros Mensuales

CODIGO:

UE-006

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016

FINALIDAD:

Elaboración de Estados Financieros

REQUISITOS:

Documentación sustentatoria (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Reporte de Ingresos, etc.) debidamente firmada por el responsable de cada área.



2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

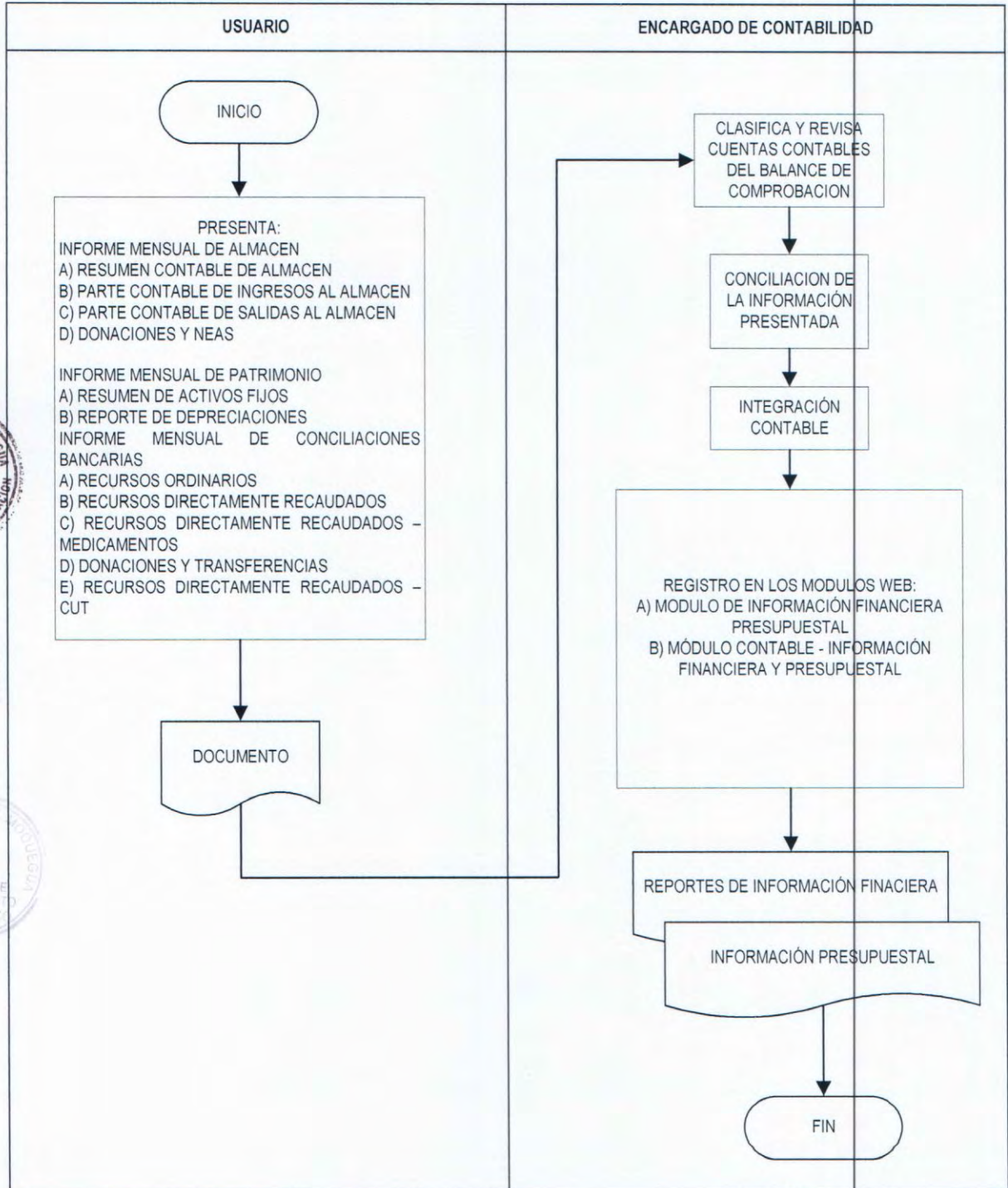
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01	Encargado de Contabilidad	Unidad de Contabilidad Ingresa al Sistema Informático (SIAF) y centralización de Notas de Contabilidad del mes.
02		Clasifica y revisa cuentas contables del Balance de Comprobación
03		Se procesa la información – Integración Contable.
04		Conciliación con la parte presupuestal, patrimonial, presupuestal y bancaria.
05		Transmite la información del SIAF a los módulos web, dando cumplimiento a la Directiva N°03-2016-EF/51.01, a los siguientes módulos:



	Encargado de Contabilidad	<p>“Módulo de Información Financiera Presupuestal” utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp</p> <p>“Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria” utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/</p> <p>INFORMACIÓN MENSUAL</p> <p>Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, enviarán vía WEB la información siguiente:</p> <p>Información Financiera</p> <ul style="list-style-type: none">▪ EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo)▪ EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo) <p>Información Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none">▪ PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos▪ PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)▪ EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos✓ Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso
--	---------------------------	---



ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL



Denominación del Proceso Elaboración de Estados Financieros al Primer y Tercer Trimestre	Código UE-006
--	-------------------------

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:
 Unidad de Economía – Área de Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:
 Elaboración de Estados Financieros al Primer y Tercer Trimestre.

CODIGO:
 UE-006

FECHA DE ELABORACION
 Agosto 2016

FINALIDAD:
 Elaboración de Estados Financieros

REQUISITOS:
 Documentación sustentatoria (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Reporte de Ingresos, etc.) debidamente firmada por el responsable de cada área.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01	Encargado de Contabilidad	Unidad de Contabilidad Ingresa al Sistema Informático (SIAF) y centralización de Notas de Contabilidad del mes.
02		Clasifica y revisa cuentas contables del Balance de Comprobación
03		Se procesa la información – Integración Contable.
04		Conciliación con la parte presupuestal, patrimonial, presupuestal y bancaria.

Transmite la información del SIAF a los módulos web, dando cumplimiento a la Directiva N°03-2016-EF/51.01, a los siguientes módulos:

“Módulo de Información Financiera Presupuestal” utilizando el link <http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp>

“Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria” utilizando el link <https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/>

Transferencias Financieras se efectuará a través del link <http://apps3.mineco.gob.pe/appCont/index.jsp>

“Módulo Conciliación de Operaciones Recíprocas”, dentro de los plazos establecidos, ingresando al link <http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp>

“Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras”, ingresando al link <http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp>.

“Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos” ingresando al link <https://apps4.mineco.gob.pe/revaluacion-inmueble/>

AL PRIMER Y TERCER TRIMESTRE

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, enviarán vía WEB y presentarán la carpeta con la información siguiente:

Información Financiera

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo)
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo)
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo)1
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo)2
- Notas a los Estados Financieros
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera

Encargado de Contabilidad

05



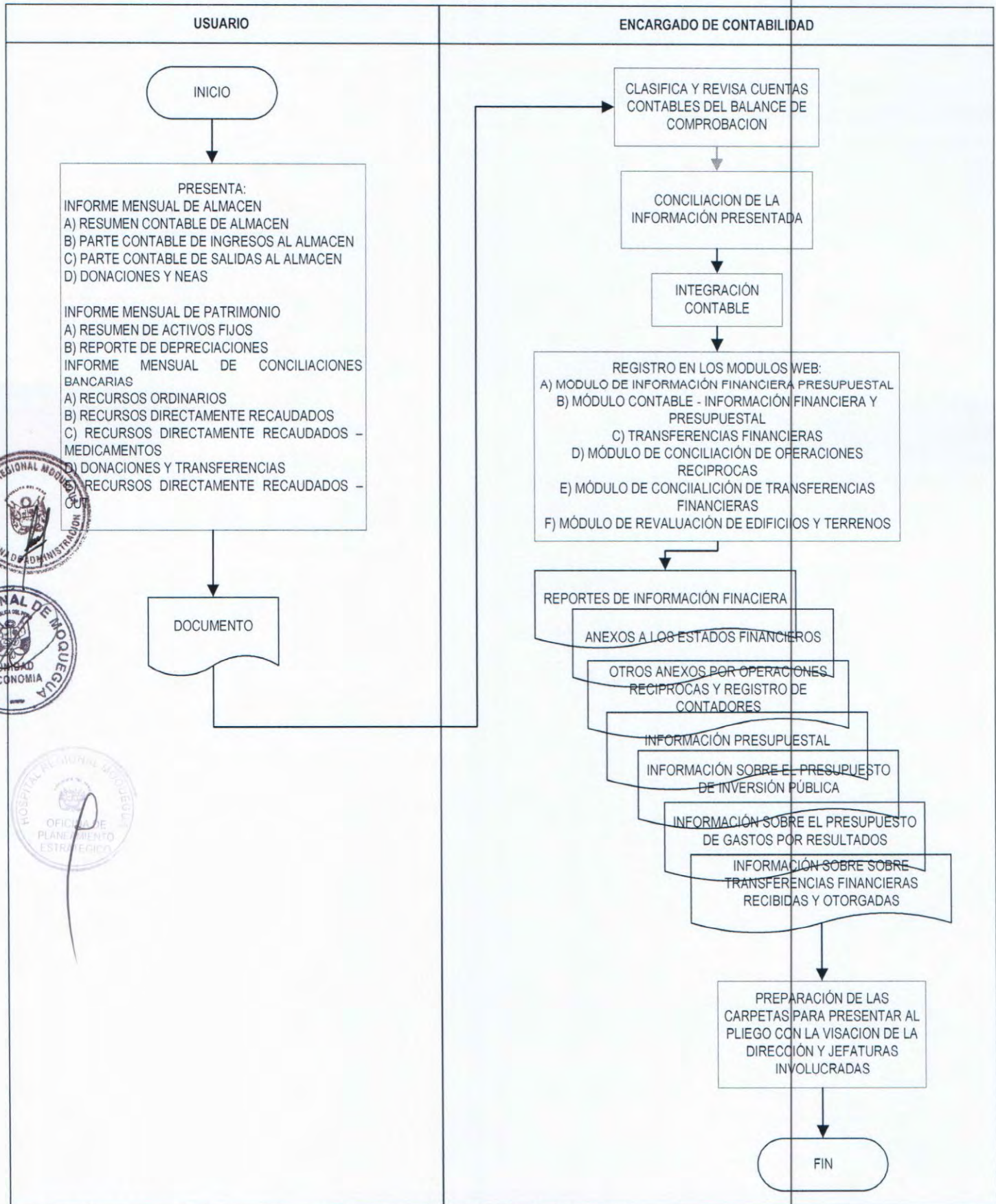
	<p>Encargado de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo ▪ Balance de Comprobación <p>Anexos a los Estados Financieros respecto a los Fondos que Administra la DGETP</p> <p>AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público</p> <p>AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)</p> <p>AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)</p> <p>AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público</p> <p>Información Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos ▪ PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas) ▪ EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos ✓ Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso <p>Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego) ▪ Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora) ▪ TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego) ▪ Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora) ▪ TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego) ▪ Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora) ▪ TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego) ▪ Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
--	----------------------------------	---



	<p><i>Encargado de Contabilidad</i></p>	<p><i>Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.</i></p>
--	---	--



ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRIMER Y TERCER TRIMESTRE



Denominación del Proceso <i>Elaboración de Estados Financieros al Semestre</i>	Código UE-007
--	--------------------------------

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Elaboración de Estados Financieros Semestral

CODIGO:

UE-006

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016




FINALIDAD:

Elaboración de Estados Financieros al Semestre

REQUISITOS:

Documentación sustentatoria (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Reporte de Ingresos, etc.) debidamente firmada por el responsable de cada área.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01		Unidad de Contabilidad <i>Ingresa al Sistema Informático (SIAF) y centralización de Notas de Contabilidad del mes.</i>
02		<i>Clasifica y revisa cuentas contables del Balance de Comprobación</i>
03	<i>Encargado de Contabilidad</i>	<i>Se procesa la información – Integración Contable.</i>
04		<i>Conciliación con la parte presupuestal, patrimonial, presupuestal y bancaria.</i>
05		<i>Transmite la información del SIAF a los módulos web, dando cumplimiento a la Directiva N°03-2016-EF/51.01, a los siguientes módulos:</i>

	<p>Encargado de Contabilidad</p>	<p>“Módulo de Información Financiera Presupuestal” utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp</p> <p>“Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria” utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/</p> <p>Transferencias Financieras se efectuará a través del link http://apps3.mineco.gob.pe/appCont/index.jsp</p> <p>“Módulo Conciliación de Operaciones Recíprocas”, dentro de los plazos establecidos, ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp</p> <p>“Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras”, ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apprtransferencias/index.jsp.</p> <p>“Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos” ingresando al link https://apps4.mineco.gob.pe/revaluacion-inmueble/</p> <p>AL PRIMER SEMESTRE Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, enviarán vía WEB y presentarán la carpeta con la información siguiente:</p> <p>Información Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo) <input type="checkbox"/> EF-2 Estado de Gestión (Comparativo) <input type="checkbox"/> EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo) <input type="checkbox"/> EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo) <input type="checkbox"/> Notas a los Estados Financieros <input type="checkbox"/> Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera <input type="checkbox"/> Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo <input type="checkbox"/> Balance de Comprobación <p>Anexos a los Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> AF-7 Hacienda Nacional Adicional <input type="checkbox"/> AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades <input type="checkbox"/> AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros
--	----------------------------------	--

- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público
- AF-10 Declaración Jurada
- AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas
- AF-13 Donaciones y Transferencias Otorgadas

Otros Anexos por Operaciones Recíprocas y registro de Contadores

- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

Encargado de Contabilidad

Información Presupuestaria

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso
- Notas a los estados presupuestarios

Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública

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

Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al primer semestre

Información sobre el Presupuesto de Gasto Social

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

Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios.

Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados

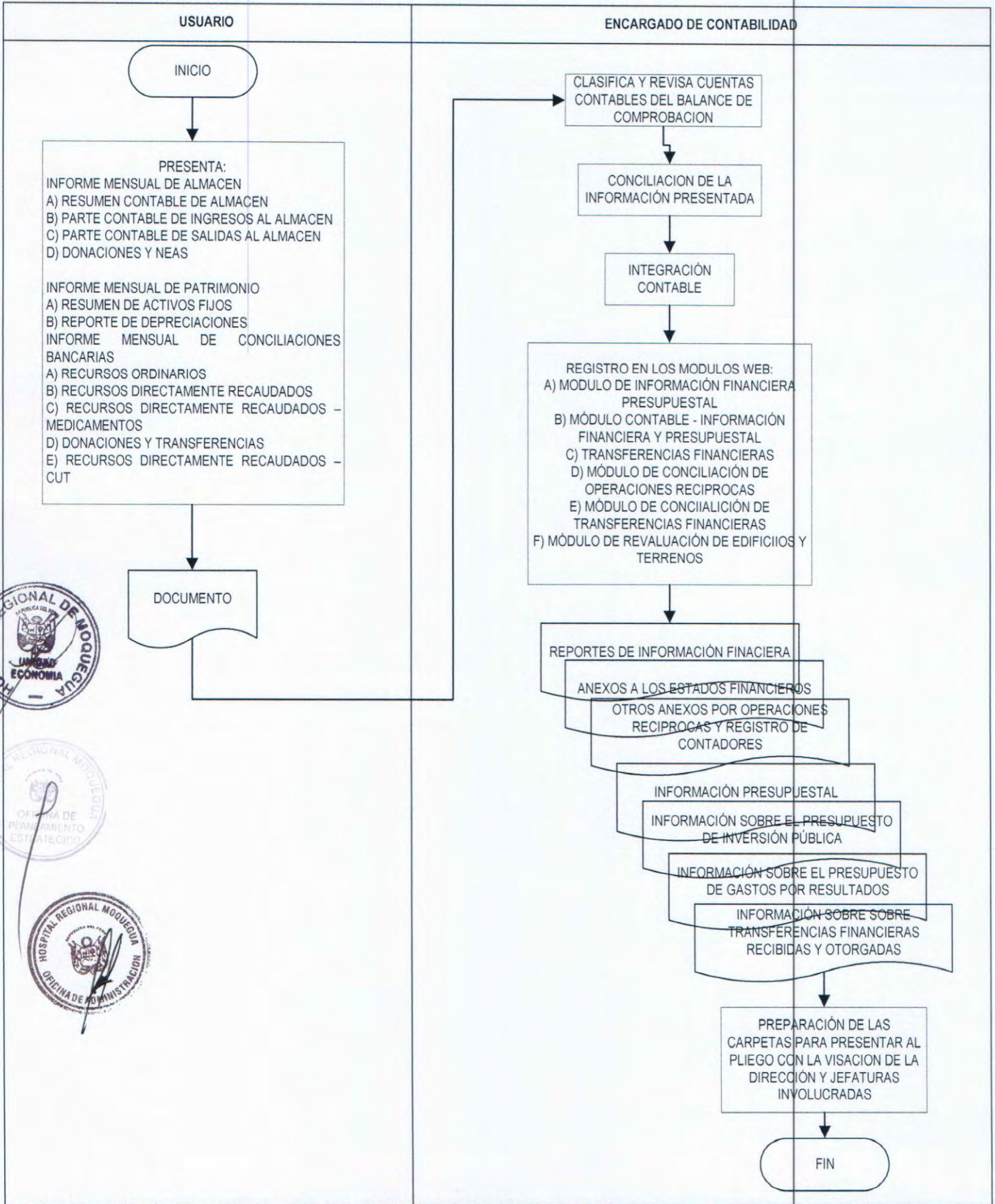
- PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
- PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento



	<p>Encargado de Contabilidad</p>	<p><input type="checkbox"/> PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados</p> <p>Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas</p> <p><input type="checkbox"/> TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)</p> <p><input type="checkbox"/> Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)</p> <p><input type="checkbox"/> TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)</p> <p><input type="checkbox"/> Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)</p> <p><input type="checkbox"/> TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)</p> <p><input type="checkbox"/> Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)</p> <p><input type="checkbox"/> TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)</p> <p><input type="checkbox"/> Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)</p> <p><input type="checkbox"/> Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.</p>
--	----------------------------------	--



ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRE



Denominación del Proceso

Elaboración de las Conciliaciones Bancarias

Código

UE-008

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Giros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Elaboración de las Conciliaciones Bancarias

CODIGO:

UE-008

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016

FINALIDAD:

Información de los Saldos disponibles y desembolsos efectuados en las distintas fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Directamente Recaudados – Medicamentos, Donaciones y Transferencias.

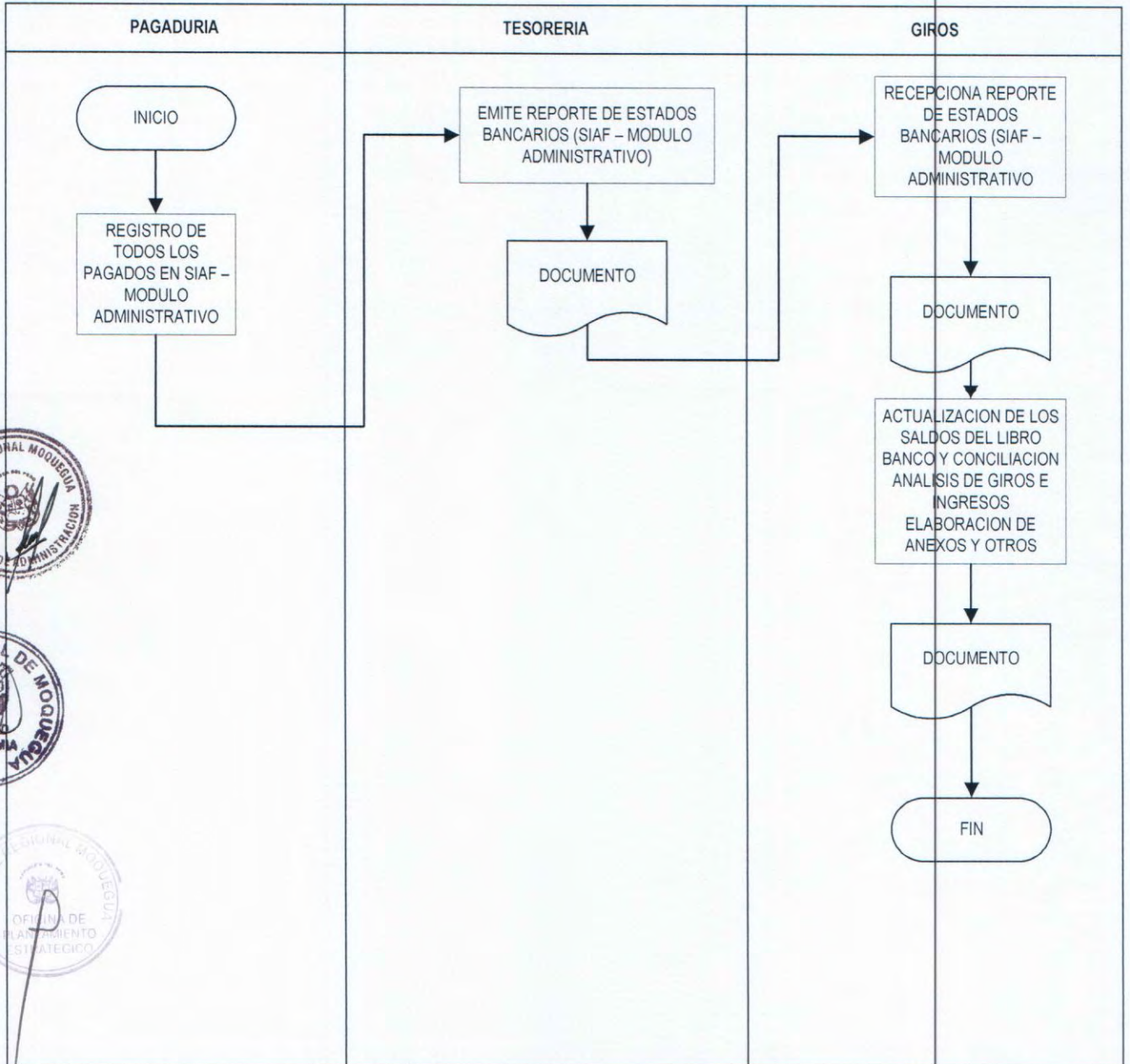
REQUISITOS:

Documentación de reportes de estados bancarios de 4 Fuentes de Financiamiento, registro de giros, libro bancos (SIAF)

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
		Área de giros
01	Tesorería	Recepción del reporte de Estados Bancarios
02	Pagaduría	Registro de todos los pagados
03		Actualización de los Saldos de libro bancos
04		Elaboración de anexos y otros
05	Giros	Análisis de giros e ingresos
06		Elaboración de Conciliaciones

ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



Denominación del Proceso Carta Fianza	Código UE-009
---	-------------------------

1. CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Economía – Área de Tesorería.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO:

Carta Fianza

CODIGO:

UE-009

FECHA DE ELABORACION

Agosto 2016

FINALIDAD:

Custodia de las Carta Fianza para el fiel cumplimiento de los Contratos.

REQUISITOS:

Documentación de la Carta Fianza hasta el fin del Contrato.



2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
		<i>Área de Tesorería</i>
01	<i>Unid. Economía</i>	<i>Recepción de la Carta Fianza. – Unidad de Logística</i>
02	<i>Tesorería</i>	<i>Verificación y Custodia de la Carta Fianza.</i>
03	<i>Tesorería</i>	<i>Devolución de la Carta Fianza</i>



CARTA FIANZA

