

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 133-2004-GG/SBLM

Lima, 02 de Diciembre del 2004

VISTO:

El Memorandum N° 424-2004-OCG/SBLM, de fecha 11 de noviembre de 2004, de la Oficina de Contabilidad, en el cual propone el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- de la Unidad Orgánica a su cargo, con dependencia Jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

CONSIDERANDO:



Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, es un documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas y actividades a realizar.

Que, en el Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, al 30 de junio de 2004, han observado la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, recomiendan su implementación.



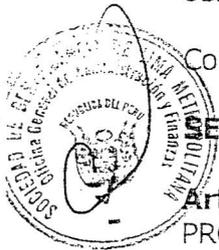
Que, la Oficina de Planes y Programas, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Contabilidad, en cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos y proponer la aprobación correspondiente.

Que, la Alta Dirección, considera necesario aprobar el Documento Normativo de Gestión, que muestre los Procedimientos Administrativos a cumplir en la Oficina de Contabilidad para mejorar la calidad del servicio e identificar las acciones a realizar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.



Con la visación de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina de Contabilidad y Oficina de Planes y Programas; y,

De conformidad, con lo establecido en el Artículo 17°, Inciso b) del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF- DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA y las facultades conferidas por Acuerdo de Directorio N° 047 del 07 de setiembre de 2001; y,



Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:



Artículo 1°- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

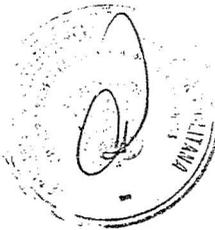
Artículo 2°.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, las demás disposiciones administrativas de similar o menor nivel que se opongan al cumplimiento de la presente Resolución.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº133 -2004-GG/SBLM

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, por el Encargado de la Oficina de Contabilidad, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y personal de la Entidad.

Regístrese, ejecútese, comuníquese y cúmplase.



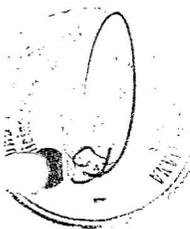
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

CPC. NESTOR ALFREDO CARRILLO JARAMILLO
GERENTE GENERAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPA- OFICINA DE CONTABILIDAD



2004



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN



EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Asimismo de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma clara, detallada y concisa las diferentes actividades realizadas por la Oficina de Contabilidad, a fin de atender oportunamente las labores inherentes al Área.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	Pág. 1
INDICE	Pág. 2 y 3
DATOS GENERALES	Pág. 4
3.1 Objetivo	
3.2 Alcance	
3.3 Aprobación y Actualización	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1	Pág. 4
4.1 Aprobación y Expedición de Documento	(Cód. MAPA 001 – CONT.)
4.2 Finalidad	
4.3 Base Legal	
4.4 Requisitos	
a) Estado Financieros y Presupuestales	
b) Firma de Informes, Memorándums y Otros Documentos.	
c) Firma de los Documentos Contables en Proceso de Tramite, para el Pago de Obligaciones.	
4.5 Etapas del Procedimiento	
4.6 Instrucciones	
4.7 Duración	
4.8 Diagramación	
4.9 Formularios	
4.10 Glosario de Términos	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 2	Pág. 7
5.1 Área de Codificación y Control	(Cód. MAPA 002 – CONT.)
5.2 Finalidad	
5.3 Base Legal	
5.4 Requisitos	
5.5 Etapas del Procedimiento	
5.6 Instrucciones	
5.7 Duración	
5.8 Diagramación	
5.9 Formularios	
5.10 Glosario de Términos	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3	Pág. 9
6.1 Elaboración de los Estados Financieros	(Cód. MAPA 003 – CONT.)
6.2 Finalidad	
6.3 Base Legal	
6.4 Requisitos	
6.5 Etapas del Procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE CONTABILIDAD

- 6.6 Instrucciones
- 6.7 Duración
- 6.8 Diagramación
- 6.9 Formularios
- 6.10 Glosario de Términos

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4Pág. 14

- 7.1 Análisis y Evaluación Financiera (Cód. MAPA 004 – CONT.)
- 7.2 Finalidad
- 7.3 Base Legal
- 7.4 Requisitos
- 7.5 Etapas del Procedimiento
- 7.6 Instrucciones
- 7.7 Duración
- 7.8 Diagramación
- 7.9 Formularios
- 7.10 Glosario de Términos



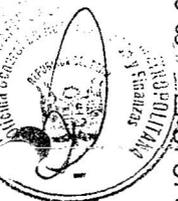
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 5Pág. 16

- 8.1 Ejecución Presupuestal (Cód. MAPA 005 – CONT.)
- 8.2 Finalidad
- 8.3 Base Legal
- 8.4 Requisitos
- 8.5 Etapas del Procedimiento
- 8.6 Instrucciones
- 8.7 Duración
- 8.8 Diagramación
- 8.9 Formularios
- 8.10 Glosario de Términos



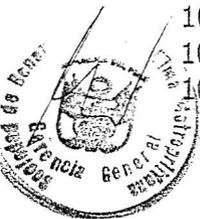
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 6Pág. 20

- 9.1 Actualización de Adeudos e Informes (Cód. MAPA 006 – CONT.)
- 9.2 Finalidad
- 9.3 Base Legal
- 9.4 Requisitos
- 9.5 Etapas del Procedimiento
- 9.6 Instrucciones
- 9.7 Duración
- 9.8 Diagramación
- 9.9 Formularios
- 9.10 Glosario de Términos



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 7Pág. 22

- 10.1 Anexos (Cód. MAPA 007 – CONT.)
- 10.2 Anexo N° 1
- 10.3 Anexo N° 2



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

3.- DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Contabilidad, tiene como objetivo lograr que como instrumento normativo interno, facilite de inmediato el desarrollo de las acciones de trabajo interno sea de conocimiento y dominio de todo el personal que labora en la oficina con la finalidad que el documento que procesa y expide como producto final sea en forma oportuna y eficiente.

3.2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio, por todo el personal que trabaja en la Oficina de Contabilidad.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

La actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Contabilidad, se actualizará cada año y su aprobación será por Resolución de Gerencia General.

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1

4.1. APROBACION Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

(Cód. MAPA 001-CONT.)

4.2 FINALIDAD

- Estados Financieros Mensuales
- Memorándums
- Informes
- Constancias
- Firma de la Documentación Contable en Trámite Interno.

4.3 BASE LEGAL

1. Ley N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 – 29.12.97 – Aprobó el compendio de Normatividad Contable.
3. Resolución N° 010-97-EF/93.01 – 19.09.97 – Aprobación del Nuevo Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Resolución N° 008-97-EF/93.01 – Precisa Obligaciones del Contador Público en el Ejercicio Profesional.
5. Resolución Jefatural N° 022-89-EF/93.01 – Los Estados Financieros deben estar firmados por un Contador Público Colegiado.
6. Manual de Organización y Funciones – MOF – Vigente.

4.4 REQUISITOS

a) ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

- Balance de Comprobación Mensual y Constructivo a fin de año.
- Notas Contables por Naturaleza y Destino.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Saldos de las Cuentas del Balance por Cuentas Analíticas e Identificables.
- Balance General Comparativo (F-1).
- Estado de Gestión Comparativo (F-2).
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (F-3).
- Estado de Flujo de Efectivo (F-4).
- Notas a los Estados Financieros.
- Anexos a la Información Financiera.
 - AF-1 Inversiones.
 - AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
 - AF-2A Infraestructura Pública.
 - AF-3 Depreciación de Activos Fijos.
 - AF-4 Otras Cuentas del Activo.
 - AF-5 Provisión para Beneficios Sociales.
 - AF-6 Ingresos Diferidos.
 - AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
 - AF-8 Transferencias Recibidas por Beneficencia.
- Balance de Ejecución del Presupuesto -AP-1.
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos -AP-2.

b) FIRMA DE INFORMES, MEMORANDUMS Y OTROS DOCUMENTOS

- Se adjuntará los documentos que originan el requerimiento de información, el proyecto de Informe, Memorándum y otra según el tipo del asunto de información.

c) FIRMA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN PROCESO DE TRAMITE, PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES

- Estarán autorizados y codificados por Cuentas Analíticas y Vº Bº del responsable del Área.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) La presentación a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad de los Estados Financieros con los Anexos, deberá estar previamente revisados y ordenados por el responsable del Área de Integración Contable, tiene la responsabilidad de haber elaborado de conformidad a las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y deberá visar cada documento y adicionar el informe respectivo. Plazo de presentación es mensual y el Balance Constructivo el 30 de Marzo de cada año al finalizar el Ejercicio Presupuestal del año anterior.
- b) La Jefatura verifica los Estados Financieros, con la documentación que lo sustenta y al estar conforme, procede a firmar y da trámite a los Estados Financieros del mes al Jefe inmediato Superior Oficina General de Administración y Finanzas.
- c) El responsable de Codificación y Control, presentará a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad la documentación contable en trámite para el pago por diversas obligaciones, con las Codificaciones analíticas por Cuentas Patrimoniales. Cada documento no debe presentar borrones y/o cualquier otra enmendadura y firmara cada documento por la codificación contable. El pago será según la naturaleza del contenido de cada documento entre 10 minutos hasta una (1) hora, cuando se requiera mayor tiempo deberá solicitar a la Jefatura previo sustento del motivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

- d) El coordinador del Área de Ejecución de Presupuesto, presentara a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad la documentación con la codificación presupuestal por cuentas analíticas, verificara que los documentos sean originales y estén sin borrones y/o enmendaduras, el tiempo estimado será no más de 10 minutos. Previamente verificara la disponibilidad Presupuestal.
- e) El Coordinador del Área de Análisis, presentara a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad, el resultado de los análisis y saldos de las cuentas del balance con los asientos contables y la documentación sustentatoria. Deberá visar en el margen izquierdo de cada informe que entregue.

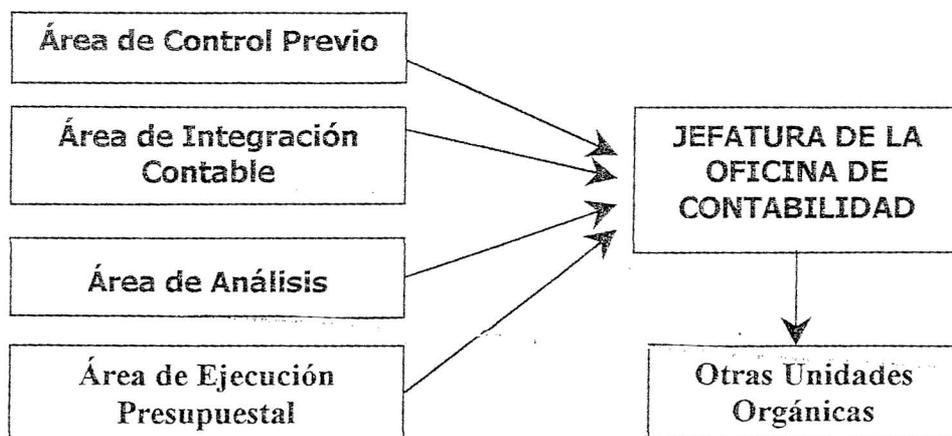
4.6 INSTRUCCIONES

Todo documento que debe ser atendido por la Oficina de Contabilidad a requerimiento de otra Dirección, Oficina o Área solo procede con autorización de la Jefatura y/o a quien delegue por escrito.

4.7 DURACION

El período de tiempo que durara cada documento que la Jefatura de la Oficina de Contabilidad firme y de trámite a la Instancia que corresponda, será en 10 minutos y cuando por el contenido de información requiera mayor tiempo para su revisión y firma, no debe pasar de los 30 minutos.

4.8 DIAGRAMACIÓN



4.9 FORMULARIOS

Se utilizará los formatos y anexos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación. Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Balance de Ejecución del Presupuesto -AP-1-Estado de Fuentes y Usos de Fondos -AP-2 y Otros.

4.10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se utiliza los mismos que establecen las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente. EF = Estados Financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE CONTABILIDAD

5.- DATOS DE PROCEDIMIENTO 2

5.1 CODIFICACION Y CONTROL

(Cód. MAPA 002 – CONT.)

Área de Codificación y Control

5.2 FINALIDAD

Codificar las Cuentas Analíticas, toda la documentación original en trámite para el compromiso de pago. Cada documento original debe estar autorizado con las firmas de la Oficina General de Administración y Finanzas, y las Jefaturas que les competen según el contenido del documento como son: Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Facturas, Boletas de Ventas, Recibos de Honorarios, Rendiciones de Caja Chica, Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivos, Planillas de Haberes, Otros Documentos Contables.

5.3 BASE LEGAL

- Plan Contable por Cuentas Analíticas vigente de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Directiva de Caja Chica.

5.4 REQUISITOS

- Cada documento que se recibe para la Codificación Analítica Patrimonial, debe estar previamente autorizada por la Oficina General de Administración y Finanzas y la Jefatura que le corresponde según la procedencia y contenido del documento.
- No deben existir ningún borrón, enmendadura y/o cualquier otra señal o rotura del documento contable.
- Debe estar según corresponda adjuntando los anexos que sustentan la obligación de pago y en orden cronológico.

5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Se revisa el documento que cumpla con los requisitos y autorizaciones, se verifica la documentación adjunta que sustente el trámite de pago.
- Se identifica la Cuenta Analítica del Plan Contable y al estar conforme el documento en trámite, se procede a codificar por Cuenta Patrimonial Analítica.
- El responsable del Área de Codificación y Control, debe poner Vº Bº al documento y el envío a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad.

5.6 INSTRUCCIONES

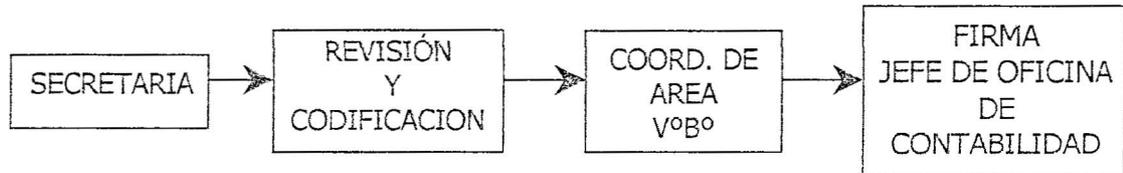
- Todo documento contable en trámite, debe estar autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas, es de importancia revisar cada documento que se adjunta o sustenta el contenido del documento principal.
- Verificar los importes en cada documento a codificarse.
- Analizar con cuidado y precisión el contenido y/o motivo del trámite para codificar la Cuenta Analítica apropiada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

5.7. DURACION

Su proceso de la revisión y verificación de cada documento contable, durará el plazo de cinco minutos (5') a diez(10'), según la complejidad del contenido de cada documento.

5.8 DIAGRAMACION



5.9 FORMULARIOS

- Se utiliza los formularios pre-establecidos, como son las Ordenes de Compra (O/C), Ordenes de Servicios (O/S), Recibos de Caja (R/C), Planillas de Renumeraciones y Pensiones, Recibos de Honorarios, Facturas, Recibos y Otros Documentos Contables, establecidos para el Sistema de Contabilidad Gubernamental y la SUNAT. Internamente sólo se utiliza un sello para las codificaciones analíticas.

5.10 GLOSARIO DE TERMINOS

Son los mismos que se establece por las Normas de Contabilidad Gubernamental.

6.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3

6.1 ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: (Cód. MAPA 003-CONT.)

Área de Integración Contable

FINALIDAD

Consolidar la información contable de los documentos procesados por las Oficinas de Tesorería, Presupuesto, Personal y Logística (Abastecimientos), para elaborar el Balance de Comprobación, Balance General Comparativo, Estado de Gestión Comparativo en forma mensual y Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros, Balance Constructivo y Anexos AF-1, AF-2, AF-2^a, AF-3, AF-5, AF-6, AF-7 y AF-8 una vez al año.

Así mismo, deberá sustentarse los Estados Financieros con los Registros Contables en los Libros Principales, Diario, Mayor, Inventario y Balance y los Libros Auxiliares.

6.3 BASE LEGAL

- Plan Contable por Cuentas Analíticas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- Ley N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 – Aprobó el compendio de Normatividad Contable.
- Resolución N° 010-97-EF/93.01 – Consejo Normativo de Contabilidad, aprobó la vigencia del Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Manual de Organización y Funciones – MOF-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

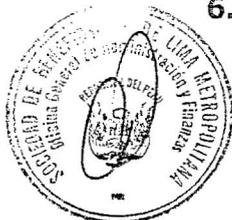
OFICINA DE CONTABILIDAD

6.4 REQUISITOS

- a) Elaborar los Asientos Contables por naturaleza y destino, en base a los documentos fuentes principales que son:
- Comprobantes de Pago (C/P)
 - Recibos de Ingresos (R/I)
 - Depósitos a Bancos (D/B)
 - Notas de Cargo (N/C)
 - Notas de Abono (N/A)
 - Rendición de Anticipos (R/A)
 - Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo (R.F.P.E)
 - Planilla de Haberes - Personal Activo (P.H)
 - Planilla de Pensionistas (P.P)
 - Notas de Contabilidad (N/C)
 - Plan Contable por Cuentas Divisionarias y Analíticas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
 - Parte de Almacén (Notas de Entrada (N/E)), Pecosas (Pedido Comprobante de Salida)
 - Ordenes de Compra (O/C)
 - Ordenes de Trabajo (O/T)
 - Registros en Libros Contables Principales: Diario y Mayor e Inventario y Balances.
 - Registro en los Libros Auxiliares por Cuentas Divisionarias y Analíticas.
 - Inventario de Existencia (Una vez al año)
 - Inventario de Bienes Muebles (Una vez al año)
 - Análisis de los Saldos Mensuales de las Cuentas del Balance de Comprobación.



6.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO



6.5.1 Oficina de Tesorería

Debe entregar: Comprobantes de Pago (C/P), Recibos de Ingresos (R/I), Depósitos a Bancos (D/B), Recibo de Caja (R/C), Notas de Abono (N/A), Notas de Cargo (N/C), Asientos de Ajustes, Rendición de Anticipos, Rendición de Fondos para Pago en Efectivo (RFPE), Conciliaciones Bancarias, Análisis de los Saldos de la Cuenta 10 – Caja – Bancos.

6.5.2 Oficina de Logística (Abastecimiento)

Debe entregar: Ordenes de Compra (O/C), Ordenes de Trabajo (O/S), Notas de Entrada a Almacén (N/E), Pedidos Comprobantes de Salida de Bienes (PECOSA).

6.5.3 Oficina de Personal

Debe entregar: Las planillas de Haberes Mensuales del Personal Activo y Planilla de Pensionistas, Previsión de Leyes Sociales.

6.5.4 Oficina de Presupuesto

Debe entregar: El Presupuesto Institucional, aprobado al inicio del Ejercicio Presupuestal y Presupuesto Modificado y Ampliado al finalizar el año. Además debe presentar los Estados Financieros Presupuestales en cada mes y fin de año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

6.5.5 Unidad de Control Patrimonial

Debe entregar el Inventario de existencias físicas de Almacén Central y el Inventario de existencias físicas de bienes muebles, valorizado.

6.5.6 Dirección General de Administración Inmobiliaria

Debe entregar el Inventario de los Bienes Inmuebles, valorizado.

6.5.7 Hogar de la Madre – Hospital Clínica – Rosalía Lavalle de Morales Macedo

Debe presentar los Estados Financieros completos cada mes, Balance Constructivo Anual y sus Estados Presupuestales Mensual y Cierre Presupuestal.

6.5.8 Toda la Información Contable y Presupuestal, debe estar codificada con el Plan Contable por Cuentas Analíticas de la SBLM y de acuerdo al Sistema de la Contabilidad Gubernamental.

6.5.9 Las Notas de Contabilidad Patrimonial, Presupuestal y las Notas a los Estados Financieros, deben estar numeradas en forma correlativa y según los asientos de naturaleza y destino. La numeración correlativa debe empezar en el mes de Enero con el 0001 y culminar en Diciembre con el último asiento.

6.5.10 Los Estados Financieros Mensuales, estarán registrados y sustentados en los Libros Principales – Diario – Mayor – Inventario y Balances y Libros Auxiliares por Cuentas Divisionarias y Analíticas.

6.5.11 Toda la documentación contable que sustenta los registros en los Libros Contables, debe ser únicamente con documentos originales, aceptados, autorizados, aprobados, firmados, visados, numerados en forma correlativa y en orden cronológico.

6.5.12 La Aplicación de los Conceptos Contables para cada documento contable debe ser con criterio técnico y la utilización apropiada de la cuenta analítica para el Balance.

6.5.13 Se utilizara los programas de computo establecidos para el Registro de toda Operación Contable, se consolidara los Asientos Contables de acuerdo a la naturaleza de los asientos y al tipo de documento fuente.

6.5.14 El incremento de alguna Cuenta Analítica en el Plan Contable, es obligación coordinar con la Oficina de Tesorería y las demás Áreas Internas en la Oficina de Contabilidad.

6.5.15 La aplicación de los índices y factores de ajustes en las Cuentas del Balance de acuerdo a la naturaleza es requisito fundamental, en la presentación de los Estados Financieros Mensuales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE CONTABILIDAD

6.5.16 Para la Elaboración del Balance Constructivo de fin de año, se deberá cumplir con la Directiva de Cierre Contable, que expide la Contaduría Pública de la Nación.

6.6 INSTRUCCIONES

6.6.1 Los Estados Financieros Mensuales, deben reflejar la situación financiera, económica, presupuestal y patrimonial, acorde a la realidad Institucional. Debe servir como instrumento de medición y evaluación financiera.

6.6.2 Cada trimestre y/o semestre, se elabora un cronograma de actividades integral con la finalidad de establecer plazos y fechas para que las Jefaturas de cada oficina presenten la documentación e información contable que procesan según sus funciones y permitan elaborar los Estados Financieros mensuales en los plazos oportunos, para la Alta Dirección y la Contaduría Pública de la Nación.

6.6.3 Los Estados Financieros deben estar sustentados con sus respectivos análisis de los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación Mensual.

6.6.4 El Coordinador del Área de Integración Contable, tiene la responsabilidad de presentar a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad en los plazos previstos los Estados Financieros mensuales, sustentados con toda la documentación contable y los registros en los Libros Principales y Auxiliares.

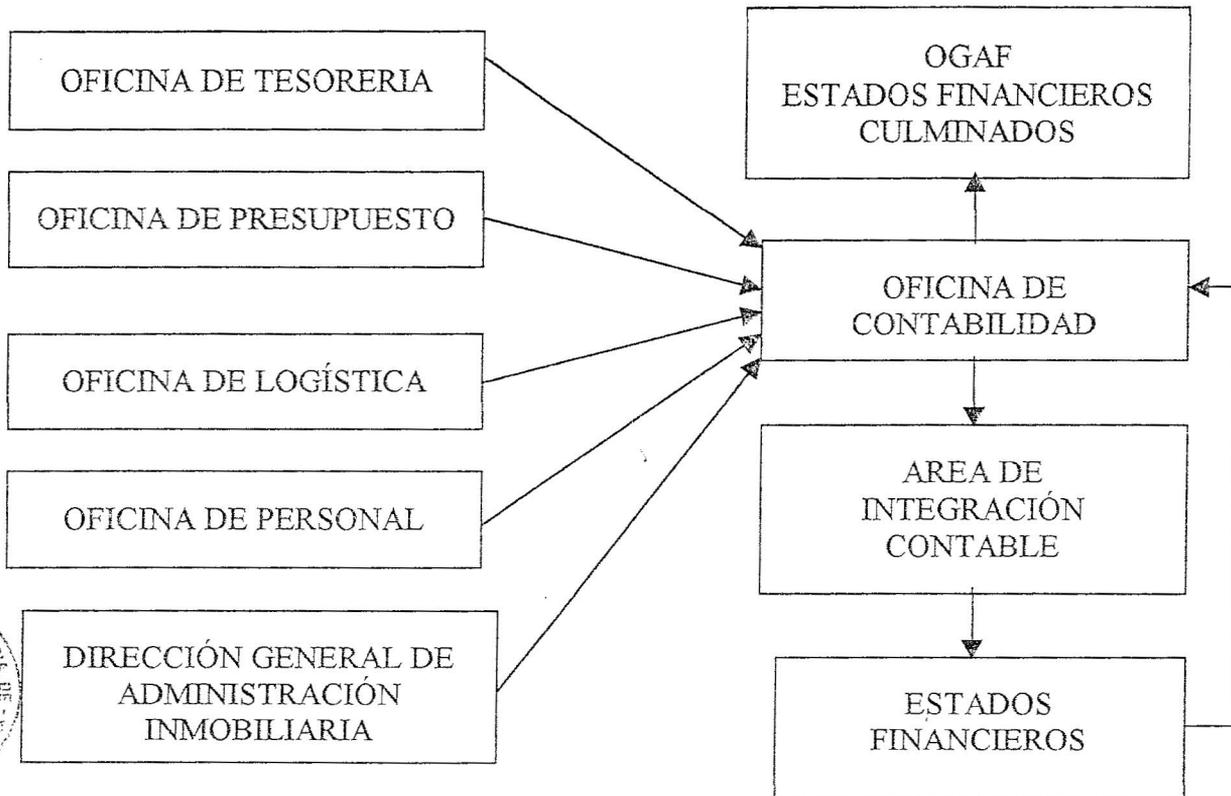
6.6.5 Los procedimientos y los archivos del proceso de elaboración de los Estados Financieros en el sistema de computo, deben de ser de conocimiento integral de todo el personal que trabaja en el Área de Integración Contable y los Balances con la documentación sustentatoria será de libre disponibilidad, acceso y conocimiento de todo el personal del área.

6.7 DURACION

La Elaboración de los Estados Financieros sustentados con la documentación contable de cada mes, tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) días calendarios y la elaboración y presentación del Balance Constructivo de fin de año, se cumplirá en el plazo máximo que señala la Directiva de Cierre Contable será el 30 de Marzo de cada año siguiente al finalizar el Ejercicio Presupuestal del año anterior.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE CONTABILIDAD**

6.8 DIAGRAMACION: DOCUMENTACIÓN CONTABLE



6.9 FORMULARIOS

Se utilizarán los formatos de los Estados Financieros establecidos por las Normas del sistema de Contabilidad Gubernamental y los formatos de Notas de Contabilidad, Balance Constructivo y Anexos que precisa la Directiva de Cierre Contable.

6.10 GLOSARIO DE TERMINOS

Son los mismos que señalan los Reglamentos, Directivas y otras Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

7.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4

7.1 ANALISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA (Cód.MAPA 004-CONT)

Área de Análisis y Evaluación Financiera

7.2 FINALIDAD

7.2.1 Identificar los conceptos y rubros analíticos que conforman los saldos de las cuentas del balance mensual y elaborar los asientos contables, ajustes y reclasificación de cuentas analíticas, según el Plan Contable de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

- 7.2.2 Elaborar los Informes de actualización de deudas por diversos asuntos con aplicación de la tasa activa de mercado y la tasa de intereses legal que fija, establece la Superintendencia de Banca Y Seguros.

7.3 BASE LEGAL

- 7.3.1 Manual de Organización y Funciones – MOF.
7.3.2 Directiva de Cierre Contable de la Contaduría Pública de la Nación.

7.4 REQUISITOS

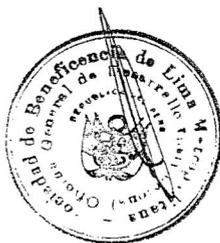
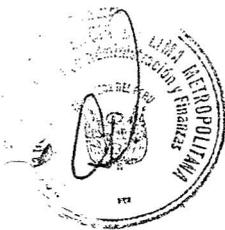
- 7.4.1 Balance de Comprobación Mensual.
7.4.2 Libros Principales – Diario, Mayor y Libros Auxiliares, por Cuentas Divisionarias y Cuentas Analíticas.
7.4.3 Asientos Contables por Naturaleza y Destino.
7.4.4 Comprobantes de Pagos, Rendición de Anticipos, Rendición de Fondos para pagos en Efectivos, Depósitos a Bancos, Notas de Abono y Cargo, Ordenes de Compra Atendidas y Liquidadas, Ordenes de Servicio, Notas de Entrada de Almacén, Pecosas.
7.4.5 Plan Contable por Cuentas Analíticas de la Institución Vigente.

7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 7.5.1 Verificar el Balance de Comprobación Mensual e Identificar los saldos por cuentas analíticas y determinar los saldos que deben ser analizados de acuerdo a la naturaleza de cada cuenta del balance.
7.5.2 Revisar los registros por cuentas analíticas de los Libros Auxiliares Estándar y los Libros Principales Diario y Mayor.
7.5.3 Con el Plan de Cuentas por Cuentas Analíticas, verificar la codificación patrimonial aplicada.
7.5.4 De acuerdo a los saldos por analizar, se revisara los documentos, fuentes originales, para proponer los asientos contables de ajustes, reclasificación y conversiones en el registro de los libros.
7.5.5 Cada Asiento Contable debe explicar el motivo y que período corresponde los registros.

7.6 INSTRUCCIONES

- 7.6.1 El responsable del Área de Integración Contable, tiene la responsabilidad de entregar los Estados Financieros completos con toda la documentación que sustente el Balance Mensual y los Libros Principales y Auxiliares Estándares.
7.6.2 El Proceso de los Análisis de los Saldos de las Cuentas del Balance Mensual, se ejecutará con la documentación contable original.
7.6.3 Se deberá especificar el concepto y/o nombre del Proveedor o Persona Natural que corresponde el importe que forma parte del saldo de las cuentas analíticas.



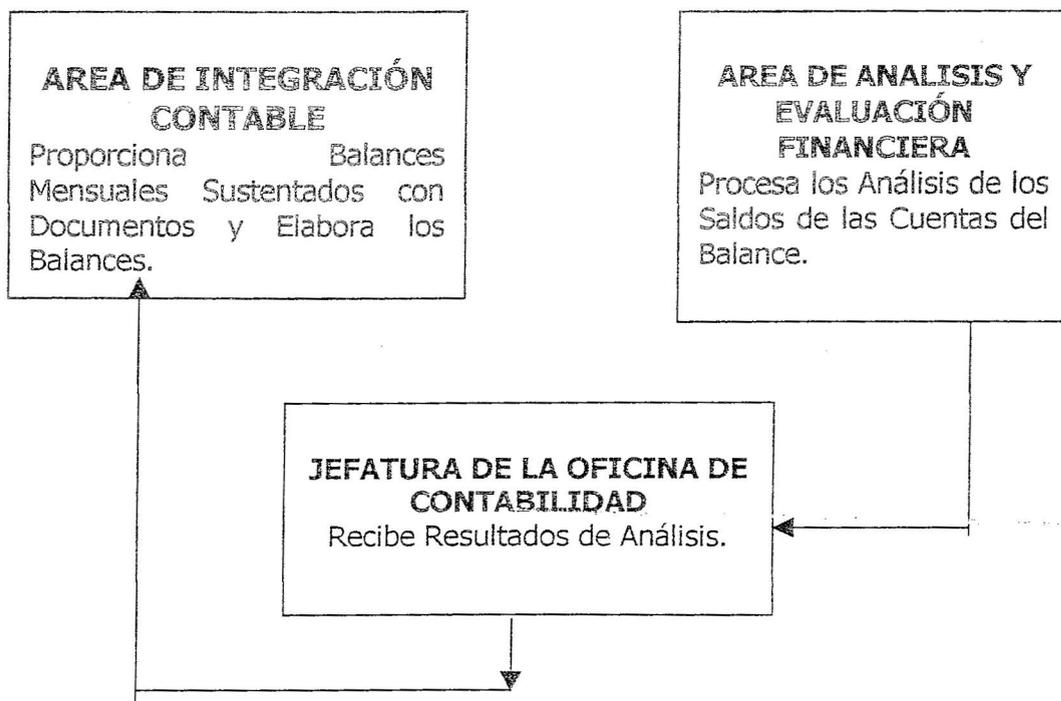
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

7.6.4 En el análisis de los saldos de las cuentas del Balance se detallará en forma cronológica los conceptos que constituye el saldo de la cuenta de los Estados Financieros.

7.7 DURACION

El Resultado de los análisis, se culminaran cada 30 días calendarios y se presentaran a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad, los Asientos Contables y Ajustes correspondientes para su inclusión en el movimiento contable del Balance que se está procesando durante el mes y se refleje en los saldos de Balance.

7.8 DIAGRAMACION



7.9 FORMULARIOS

Los únicos documentos que se utiliza son los formularios de las Notas de Contabilidad de acuerdo al diseño establecido por las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

7.10 GLOSARIO DE TERMINOS

La terminología contable que se utiliza en el procedimiento para los análisis de los saldos de las cuentas, son los establecidos en las Directivas Contables, los cuales se identifican en cada asiento contable que han de incluirse en los Balances Mensuales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE CONTABILIDAD

8.- DATOS DE PROCEDIMIENTO 5

8.1 EJECUCION PRESUPUESTAL (Cód. MAPA 005-CONT.)

Área de Ejecución Presupuestal

8.2 FINALIDAD

Codificar las partidas específicas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto e ingresos presupuestal los documentos originales de compromiso de pagos e ingresos y llevar el control de la disponibilidad presupuestal según la ejecución mensual.

8.2.1. Debe Elaborar los Sigüientes Documentos:

- a) Estado Presupuestal de Ingresos y Gastos Mensual de acuerdo al SICON (Información Presupuestal).
- b) Efectúan los registros de los compromisos y ejecución presupuestal en los Libros Auxiliares de Ingresos y Gastos.
- c) Preparar el formato AP-1-Estado de Ejecución Presupuestal de Ingreso y Gastos – Trimestralmente y Anexos Explicativos, para enviar al Instituto Nacional de Bienestar Familiar –INABIF- y Contaduría Pública de la Nación. Se adjuntará el disquetes correspondiente.
- d) Preparar el formato AP-2-Estado de Fuentes y Usos de Fondos, es anual.
- e) Preparar el formato AP-3-Estado de Clasificación Funcional, es anual.
- f) Preparar el formato AP-4-Clasificación Geográfica del Gasto, es anual.
- g) Preparar el formato PP-1-Programación de Presupuesto de Ingresos y Anexo, es anual.
- h) Preparar el formato PP-2-Programación de Presupuesto de Gastos y Anexos.

8.3 BASE LEGAL

- Ley Nº 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 26484 Ley Marco del Proceso de la Cuenta General de la República.
- Resolución de Contaduría Nº 067-97-EF/93.01 – Aprobó el Compendio de Normatividad Contable, para la vigencia del Nuevo Plan Contable Gubernamental, aprobado por Resolución Nº 010-97-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad.
- Ley Nº 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Normas del Proceso Presupuestario del Sector Público, para cada año fiscal – Clasificadores del Gasto Público y Maestro del Clasificador de Ingreso y Financiamiento, para cada año fiscal.
- Directiva para el cierre y conciliación del presupuesto del sector público para cada año fiscal.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

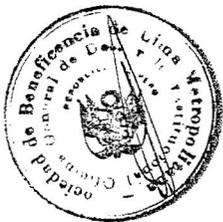
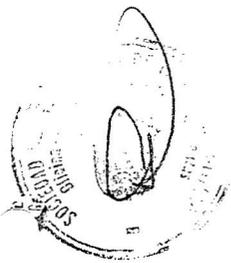
OFICINA DE CONTABILIDAD

8.4 REQUISITOS

- a) Toda la documentación contable original enviada para la afectación presupuestal del compromiso y ejecución presupuestal, no tendrá borrones, enmendaduras y cualquier otra acción que invalide al documento. Así mismo, tendrá las firmas de la Oficina General de Administración y Finanzas y Jefaturas de las Oficinas de Logística, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y/o Otras, será según el origen del trámite del documento contable.
- b) La Codificación Presupuestal por partidas específicas, se efectuará, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.
- c) Los documentos para la afectación presupuestal son:
Ordenes de Compra (O/C), Ordenes de Servicios (O/S), Facturas, Boletas de Venta, Ticket, Recibos de Honorarios, Declaraciones Juradas, Rendiciones de Caja Chica (R/C), Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo (R.F.P.E), Notas de Cargo (N/C), Notas de Recibos de Ingresos ((R/I), Depósitos a Bancos (D/B), Planilla de Haberes del Personal Activo, Planilla de Pensionistas y Otros.

8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 8.5.1 Al recibir el documento se procede a revisar las autorizaciones y los importes, luego se verifica la disponibilidad presupuestal.
- 8.5.2 Se procede a codificar con las partidas específicas de acuerdo a las genéricas presupuestales.
- 8.5.3 Se registra en los Libros Auxiliares de Gastos e Ingresos de acuerdo al concepto presupuestal correspondiente.
- 8.5.4 Se verifica la afectación presupuestal se pone Vº Bº a la codificación y regresa el documento a la Secretaria de la Oficina de Contabilidad, con la finalidad que el trámite continúe.
- 8.8.5 De acuerdo al movimiento diario de las afectaciones presupuestales de cada documento, se procede la consolidación presupuestal según las partidas genéricas.
- 8.5.6 La preparación de la información para los formatos presupuestales (AP-1, AP-2, AP-03, AP-4, Anexos, PP-1y PP-2). Se procede de acuerdo a los Registros de la Ejecución Presupuestal, que reflejan los Libros Auxiliares Presupuestales.
- 8.5.7 Se coordina en forma permanente con el Área de Integración Contable y la Oficina de Presupuesto, para conciliar los registros y los saldos de las partidas presupuestales de acuerdo a los rubros de las partidas genéricas de Ejecución y Evaluación Presupuestal.
- 8.5.8 Se lleva el control permanente de cada partida específica de la disponibilidad presupuestal, cuando no hay disponibilidad, se evalúa las demás partidas y teniendo en cuenta las Directivas de Presupuesto; se procede habitar la partida que requiera disponibilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE CONTABILIDAD

8.5.9 La información trimestral del AP-1- que se elabora para la Contaduría, se concilia previamente con la Oficina de Presupuesto y se adjunta el disquete respectivo.

8.5.10 Para el cierre presupuestal, se procederá de acuerdo a la Directiva que se aprueba para cada año fiscal se aplicará en coordinación con todas las áreas internas de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Presupuesto.

8.6 INSTRUCCIONES

El resultado de la información presupuestal mensual trimestral y de fin de año o cierre presupuestal antes de dar por culminado con el trabajo, es obligación conciliar con el Área de Integración Contable, para verificar con el resultado de las cuentas patrimoniales y presupuestales de Balance de Comprobación y Balance General.

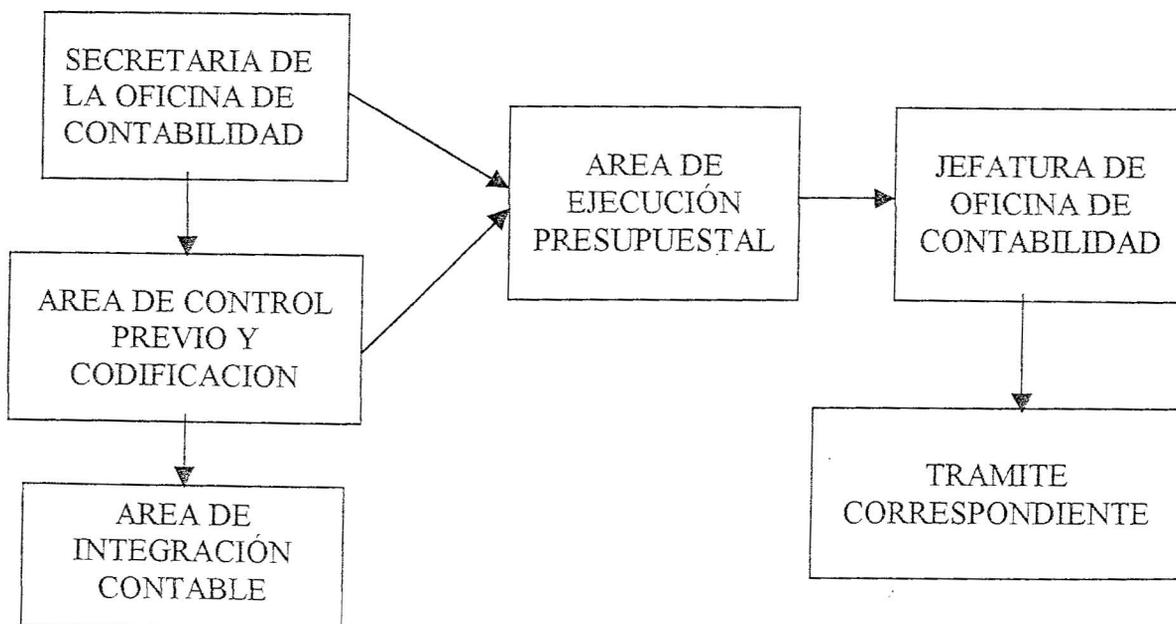
8.7 DURACION

8.7.1 Para elaborar los Estados Presupuestales, Información para el SICON Presupuestal, será cada 30 días calendarios.

8.7.2 Elaborar y presentar el formato AP-1-Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Anexos será cada trimestre (90 días calendarios).

8.7.3 Los demás formatos al finalizar el año fiscal, será de acuerdo a la Directiva de Cierre Contable y Presupuestal. El plazo máximo para presentar a la Contaduría Pública de la Nación, será el 30 de Marzo de cada año.

8.8 DIAGRAMACION : EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE CONTABILIDAD

8.9 FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan para la Ejecución Presupuestal son:

- AP – 1 Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.
- AP – 2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos.
- AP – 3 Estado de Clasificación Final.
- AP – 4 Clasificación Geográfica del Gasto
- PP – 1 Programación de Presupuesto de Ingresos
- PP – 2 Programa de Presupuesto de Gastos
- Libros Auxiliares Presupuestales de Ingresos y Egresos

8.10 GLOSARIO DE TERMINOS

- EP – Ejecución Presupuestal
- CP – Compromiso Presupuestal
- BPI – Balance Presupuestal de Ingresos
- BPE – Balance Presupuestal de Egresos (Gastos)
- LAPI – Libro Auxiliar Presupuestal de Ingresos
- LAPE – Libro Auxiliar Presupuestal de Egresos

9.- DATOS DEL PROCESAMIENTO 6

9.1 ACTUALIZACION DE ADEUDOS E INFORMES (Cód. MAPA 006 - CONT.)

9.2 FINALIDAD

Consiste en actualizar deudas por diferentes conceptos que la Institución tiene por cobrar y/o pagar, según corresponda.

9.3 BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Tasa de Interés publicada en forma diaria por la Superintendencia de Banca y Seguros – “El Peruano”.
- Contratos y Letras por Cobrar y Pagar, según corresponda.

9.4 REQUISITOS

- 9.4.1 Que la documentación sea original y precise el tipo de interés a calcularse, Moneda Nacional y/o Extranjera (S/. o US. \$); según corresponda.
- 9.4.2 Debe estar firmada y autorizada por las instancias superiores los documentos que sustentan la actualización del interés y definido los periodos a calcularse el interés.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE CONTABILIDAD

9.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 9.5.1 Secretaria de la Oficina de Contabilidad, recibe el Expediente o requerimiento de actualizar adeudos, luego entrega a la Jefatura.
- 9.5.2 Jefatura decide enviar el caso al Área de Codificación o al Área de Integración Contable y/o Área de Análisis.
- 9.5.3 El Área recibe el pedido de actualizar los intereses, revisa la documentación, identifica el tipo de interés, período y procede calcular los intereses.
- 9.5.4 Elabora el Informe Técnico y presenta a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad, adjuntando toda la documentación sustentatoria.



9.6 INSTRUCCIONES

- 9.6.1 El Expediente debe estar sustentado con todos los antecedentes que originan la necesidad de actualizar los intereses.
- 9.6.2 Deben estar registrada las instrucciones de la Jefatura en donde se identifique con claridad, que tratamiento se debe dar al documento y/o Expediente sobre el cálculo de intereses.
- 9.6.3 Las Áreas con capacidad para efectuar cálculos de intereses legales y/o tasa activa de mercado, sobre un adeudo son:
Área de Codificación y Control, Área de Integración Contable y Área de Análisis.



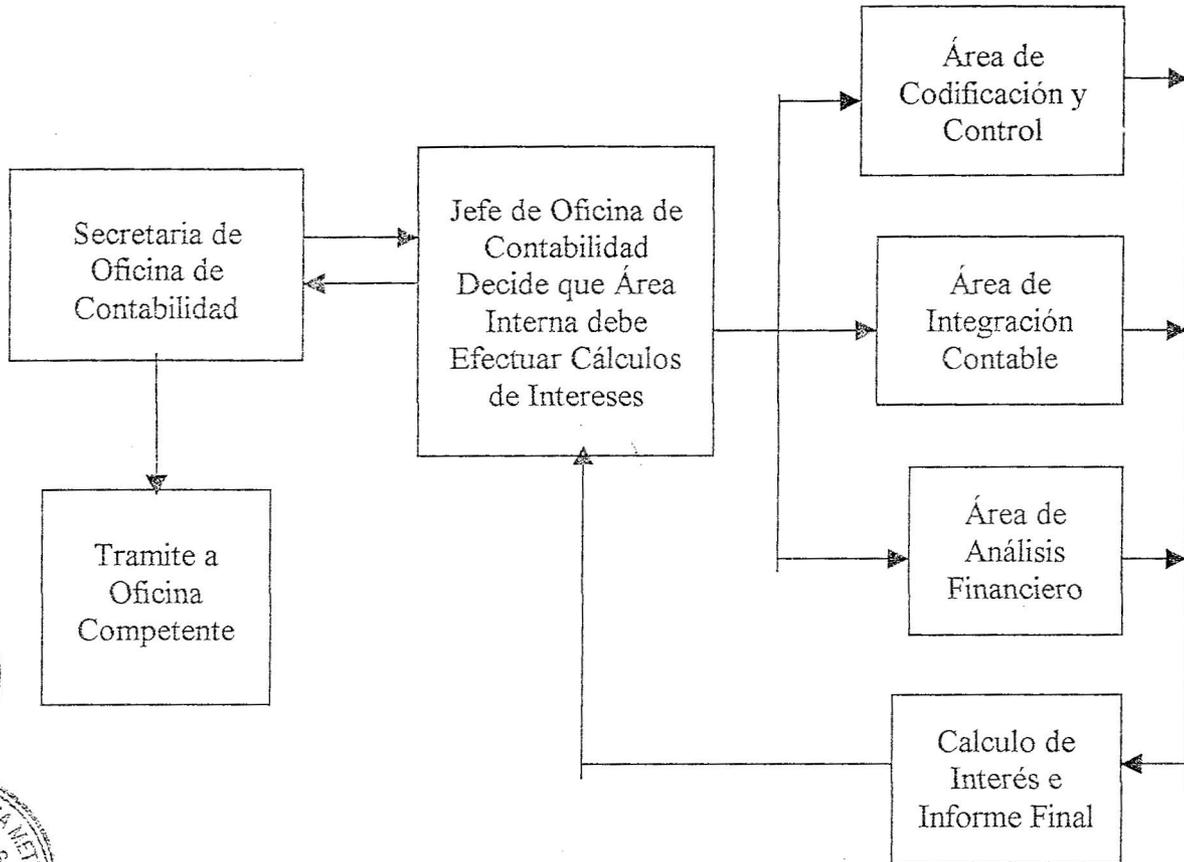
9.7 DURACION

- 9.7.1 El plazo para actualizar una deuda de años anteriores y según los periodos y tasa de interés, se deberá procesar el calculo de intereses y el Informe Final, en un período de dos (2) días laborables.
- 9.7.2 Cuando los intereses correspondan a los períodos desde 1940 a 1990, el plazo será de cinco (5) días laborables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE CONTABILIDAD**

9.8 DIAGRAMACION : ACTUALIZACION DE ADEUDOS E INFORME



9.9 FORMULARIOS

9.9.1 Se utilizarán las columnas necesarias que permitan visualizar en cada concepto los periodos, tipo de interés, interés calculado, deuda acumulada, intereses acumulados, total general y otros rubros que sean necesarios para graficar la actualización de la deuda.

9.9.2 El Esquema del Informe contendrá: Encabezamiento, Antecedentes, Asunto, Desarrollo del Contenido, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.

9.10 GLOSARIO DE TERMINOS

S.B.S.	=	Superintendencia de Banca y Seguros.
TIPM	=	Tasa de Interés Promedio de Mercado.
TILE	=	Tasa de Interés Legal Efectivo.
TAMN	=	Tasa Activa de Mercado con Moneda Nacional.
TAMEX	=	Tasa Activa de Mercado de Moneda Extranjera.
TA	=	Tasa Anual.
TC	=	Tipo de Cambio.
FA	=	Factor Acumulado.
EXP.	=	Expediente.
INF.	=	Informe.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE CONTABILIDAD**

10.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 7

10.1 ANEXOS

(Código MAPA 007-CONT.)

1.2 ANEXO N° 1

Plan Contable Gubernamental por Cuentas Analíticas Patrimoniales y Presupuestales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, Vigente.

1.3 ANEXO N° 2

Clasificador por Objeto del Gasto e Ingresos Presupuestal Vigente.

