

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 013-2005-GG/SBLM

Lima, 26 de enero de 2005.

VISTO:

El Memorandum N° 013-2004-OT/SBLM, de fecha 10 de enero de 2005, de la Oficina de Tesorería, 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 TESORERIA, es un Documento Normativo Interno descriptivo, ordenado y secuencial de las actividades administrativas a cumplir.

Que, mediante Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, al 30 de junio de 2004, el Órgano de Control, ha observado la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, en el que recomienda su implementación.

Que, la Oficina de Planes y Programas, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Tesorería, según lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos y propone su aprobación.

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

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

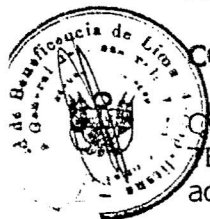
De conformidad, con lo establecido en el Artículo 17º, Inciso b) del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF- DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA y las facultades conferidas por Acuerdo de Directorio N° 047 del 07 de setiembre de 2001; y,

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE TESORERIA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

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



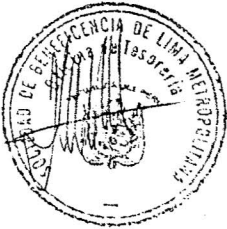
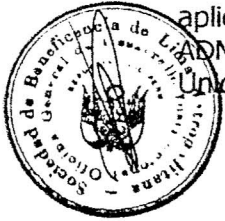
Mano de
21 ENE 05
Mano de

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 013 -2005-GG/SBLM

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas, disponga la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- por el Encargado de la Oficina de Tesorería, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, comuníquese, dése cuenta y cúmplase.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

C.P.C. FAUSTO MIRANDA TELLO

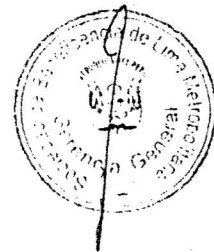
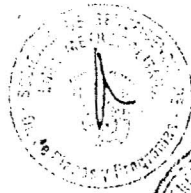
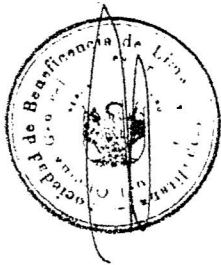
Gerente General

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

1, ct
1

2005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

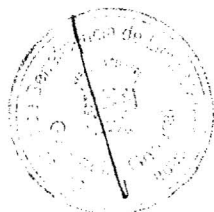
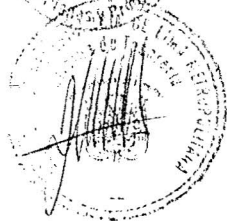
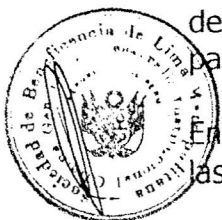
OFICINA DE TESORERIA

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Tesorería es un Órgano de Apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, es aquella cuyas funciones conducen a la mejor utilización de los recursos financieros de la Institución.

El presente Manual es un documento que normará los Procedimientos Administrativos de las actividades que desarrolla cada una de las Áreas de la Oficina de Tesorería para el logro de sus objetivos.


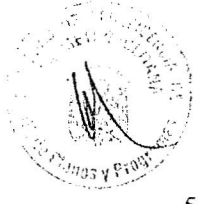



En este sentido el Manual describe en forma específica, clara y concisa cada una de las actividades teniendo en cuenta las funciones que corresponden a cada Área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

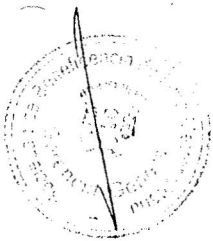
OFICINA DE TESORERIA

INDICE

	1. INTRODUCCION	Pág. 2
	2. INDICE	Pág. 3 -4
	3. DATOS GENERALES	Pág. 5
	3.1 Objetivo	Pág. 5
	3.2 Alcance	Pág. 5
	3.3 Aprobación y Actualización	Pág. 5
	DATOS DEL PROCEDIMIENTO – I	Pág. 6
	4.1 Area Contable	Pág. 6
	4.2 Finalidad	Pág. 6
	4.3 Base Legal	Pág. 6
	4.4 Requisitos	Pág. 6
	4.5 Etapas del Procedimiento	Pág. 6-7
	4.6 Instrucciones	Pág. 7
	4.7 Duración	Pág. 8
	4.8 Diagrama	Pág. 8
	4.9 Formularios	Pág. 9
	5. GLOSARIO DE TERMINOS.....	Pág. 9
	4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO – II	Pág. 9
	4.1 Area Contable	Pág. 9
	4.2 Finalidad	Pág. 9
	4.3 Base Legal	Pág. 9
	4.4 Requisitos	Pág. 9
	4.5 Etapas del Procedimiento	Pág. 10/13
	4.6 Instrucciones	Pág. 15
	4.7 Duración	Pág. 15
	4.8 Diagrama	Pág. 14
	4.9 Formularios	Pág. 15
	GLOSARIO DE TERMINOS.....	Pág. 15
	4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO – III	Pág. 16
	4.1 Area Contable	Pág. 16
	4.2 Finalidad	Pág. 16
	4.3 Base Legal	Pág. 16
	4.4 Requisitos	Pág. 16
	4.5 Etapas del Procedimiento	Pág. 16/20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

	4.6 Instrucciones	Pág. 21
	4.7 Duración	Pág. 21
	4.8 Diagrama	Pág. 22
	4.9 Formularios	Pág. 21
	GLOSARIO DE TERMINOS.....	Pág. 21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

3. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

El Sistema de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, deberá desarrollar una serie de procedimientos administrativos que se norman a través del presente Manual, para optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Brindar información veraz en forma eficiente y oportuna sobre la disponibilidad financiera de la Institución que servirán en la toma de decisiones de las autoridades competentes.

Agilizar y simplificar las acciones de cada proceso para atender oportunamente a los Proveedores y Acreedores en general con relación a sus pagos por la prestación de servicios o venta de bienes a la Institución.

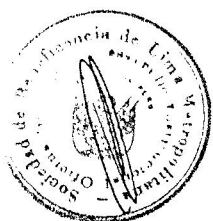
3.2 ALCANCE

Están comprendidos los Funcionarios y Servidores de la Oficina de Tesorería y todos aquellos que tengan responsabilidad sobre el manejo de fondos de la Institución. Sus acciones se encontrarán sujetas a lo dispuesto en las Normas Generales del Sistema de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80EF/77.15, por las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería aprobadas por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, por la Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público y demás disposiciones anuales que dicte el Supremo Gobierno y/o el Titular del Sector de Economía y Finanzas.

El ámbito de competencia y las líneas de coordinación comprende a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Presupuesto y Oficina de Personal.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Tesorería será aprobado por Resolución de Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y será actualizado a solicitud de Oficina de Tesorería con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO I

AREA CONTABLE

4.1 REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS (COD. MAPA 01- TES.)

4.2 FINALIDAD

Es aquella encargada de efectuar el Registro del movimiento de los ingresos como de los egresos de Fondos de la Institución a través de Reportes y/o Libros Auxiliares de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, a fin de proporcionar información sobre la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de sus fines.

4.3 BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 28112.

4.4 REQUISITOS

El registro contable debe realizarse con la documentación fuente que ha generado el Ingreso o Gasto de la Institución.

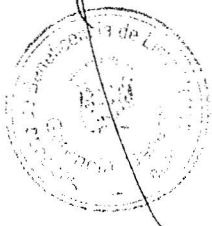
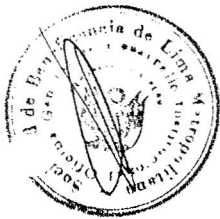
Toda documentación que se registra no debe tener ningún borrón ni enmendadura.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL LIBRO BANCOS.- Es un Libro Auxiliar que deberá aperturarse en cada Ejercicio Presupuestal y debe encontrarse legalizado. En el se registran todos los Depósitos efectuados así como los Cheques girados en forma cronológica y correlativa mensualmente y por Cuenta Bancaria. Para su elaboración se sigue el siguiente procedimiento :

- Recepción de todos los documentos sustentatorios (Papeletas de Depósito emitidos por los Bancos, Comprobantes de Pago girados y Notas de Cargo y Abono).
- Se registran diariamente cada una de las Operaciones Bancarias en orden correlativo y por Cuenta Bancaria.
- Se establecen los Saldos por Cuenta Bancaria la cual es informada en forma diaria a las Jefaturas de la Oficina de Tesorería, Oficina General de Administración y Finanzas y Gerencia General para la correspondiente toma de decisiones.

ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE VENTAS.- Es un Registro Auxiliar donde se anotan los movimientos de las ventas de la Institución. Se prepara según el siguiente procedimiento :



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

- a) El Programa de Ingresos de Tesorería arroja automáticamente el Listado correspondiente por Dependencia captadora hasta que haya sido alimentado con los datos de los ingresos respectivos.
- b) Se procede a numerar los Folios en forma correlativa desde el inicio hasta el final del Ejercicio Presupuestal las hojas antes de ser impresas y legalizan ante una notaria a comienzo de cada año.
- c) Se prepara el Informe correspondiente y es derivado a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Presupuesto, para su conocimiento y fines.

REGISTRO DEL AUXILIAR ESTÁNDAR CUENTA 10 – CAJA Y BANCOS.-

Es un Registro Auxiliar que se apertura por cada Ejercicio Presupuestal y debe estar legalizado. En el se registran todos los movimientos de la Cuenta Caja y Bancos, estableciéndose el correspondiente saldo mensual – Se elabora con el siguiente procedimiento :

- a) Registrar todos los documentos de Ingresos y de Gastos: Recibos de Ingresos, Depósitos a Bancos, Notas de Cargo y Abono y Asientos de Ajuste.
- b) Se establecen los Saldos de cada día conciliando con los saldos de la Oficina de Contabilidad.

ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.- Para determinar la igualdad entre el Saldo del Libro Bancos y el Saldo de los Estados Bancarios. Se prepara mediante el siguiente procedimiento:

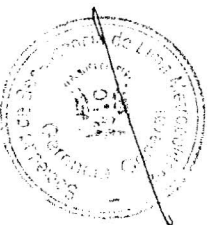
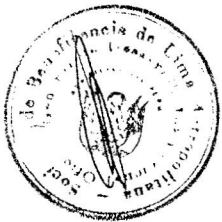
- a) Se efectúa el cruce del Libro Bancos, Estados Bancarios y/o Papeletas de Depósitos del Banco. Se comparan los cargos registrados en el Libro.
- b) Bancos con los abonos de los Estados Bancarios; y los abonos del Libro Bancos con los Abonos informados en los Estados Bancarios.
- c) Se elabora un Informe mensual con los datos de la conciliación para luego ser derivado a la Oficina de Contabilidad previamente visado por la Jefatura de la Oficina de Tesorería y Oficina General de Administración y Finanzas.

4.6 INSTRUCCIONES

- 4.6.1 El responsable del Área Contable tiene la responsabilidad de preparar el Registro del Auxiliar Estándar de Caja y Bancos con toda la documentación fuente que emite la Oficina de Tesorería.
- 4.6.2 A su vez tiene que elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- 4.6.3 Analiza la Cuenta 10 de Caja y Bancos.
- 4.6.4 Elaborar los Asientos de Ajuste .

4.7 DURACION

El resultado del registro es en forma mensual, de igual forma es la presentación de las conciliaciones Bancarias

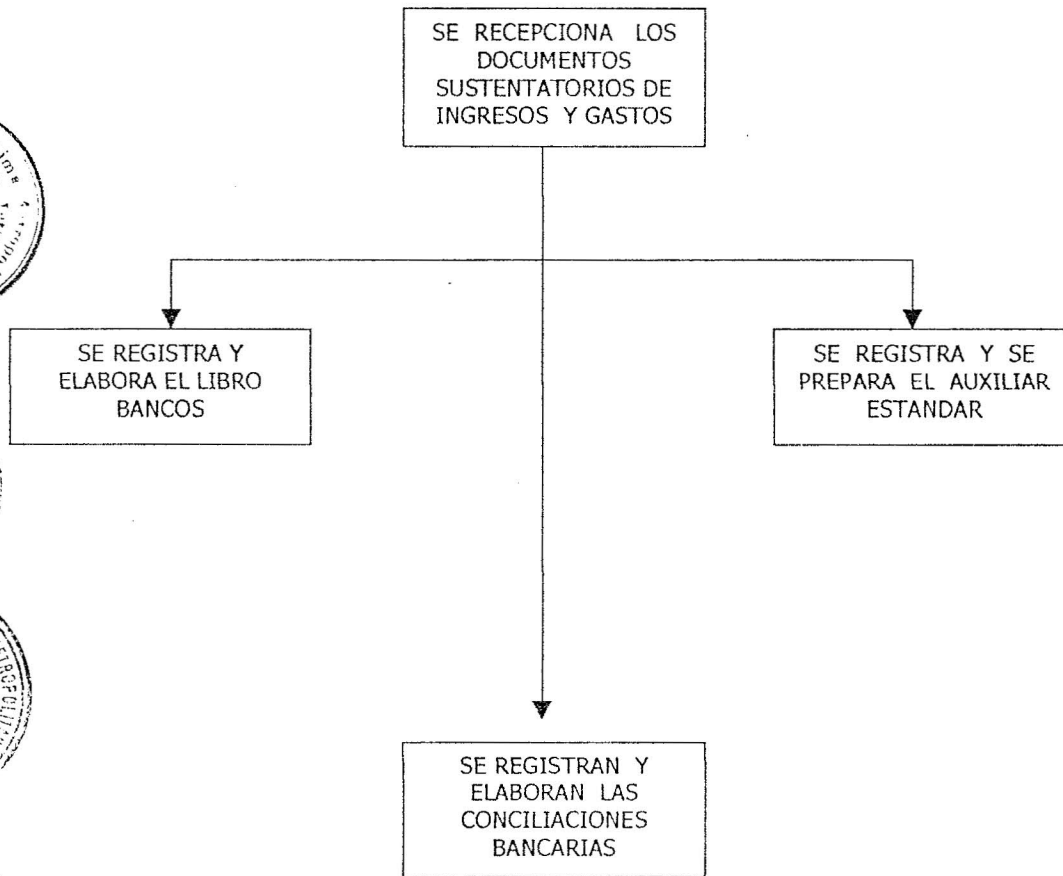


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.8 DIAGRAMACIONES

AREA DE REGISTROS CONTABLES



4.9 FORMULARIOS

Los únicos formatos que se utilizan para el Registro del Auxiliar Estándar y el Libro Bancos, es de acuerdo al diseño establecido por las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO II

AREA DE INGRESOS

4.1 CONTROL DE INGRESOS

(COD.MAPA 02 – TES.)

4.2 FINALIDAD

- Control de Ingresos Generados por los Inquilinos de los Inmuebles de la Beneficencia
- Control de Ingresos generados por la Venta de Bienes y Servicios de los Cementerios.
- Control de Ingresos de la Alta Dirección y Administración Central constituido por los Ingresos del Instituto Sevilla, de los Comedores, Donaciones que pueden ser de Instituciones o Personas Naturales o Jurídicas, por concepto de sorteos TINKA, KABALA y por la Venta de Bienes y Servicios diversos.
- Control de Ingresos del Albergue Central Canevaro.

4.3 BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 28112.

4.4 REQUISITOS

Los documentos que se elaboran para la recepción del dinero no deben tener ningún borrón ni enmendadura.

Todo Recibo de Ingreso debe estar sustentado con su Factura, Boleta de Venta y/o Recibo de Caja.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.5.1. AREA DE INGRESOS

4.5.1.1 EMISION DE RECIBOS DE CAJA

- a) El Recibo de Caja es un documento fuente y sustento para la elaboración de los Recibos de Ingresos y se emiten por cada Ingreso de dinero en efectivo o en cheque, por la venta de diversos bienes, por la prestación de servicios, por donaciones recibidas por Convenios suscritos etc. siguiendo el siguiente procedimiento.
- b) El responsable de los Ingresos a Caja recepciona dinero en efectivo o en Cheque y emite un Recibo de Caja pre-numerado correlativamente desde el inicio hasta el final del Ejercicio Presupuestal. El Ingreso al sistema computarizado (Programa de Caja) se realiza digitando un Código (ver tabla de códigos adjunta) de acuerdo al tipo y concepto del Ingreso. El original del Recibo se extiende al interesado y dos copias quedan para el archivo de la Oficina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

- c) El dinero en efectivo o en cheque recaudado es depositado diariamente por el responsable, en las respectivas cuentas Bancarias aperturadas (ver detalle de las cuentas en anexo adjunto) previo llenado de las papeletas de depósito correspondientes.
- d) Al cierre de la atención al público el responsable elabora dos tipos de Reporte de Ingresos diarios; uno corresponde a recibos emitidos en el día en forma correlativa y el otro de acuerdo al tipo de Ingreso es decir por rubros. El monto de los ingresos del día que arrojen los reportes deben conciliar con el importe total de dinero recibido tanto en efectivo como en cheque. Dichos reportes con la documentación sustentatoria de los ingresos recibidos son derivados a la Jefatura para su conocimiento y V^oB^o, luego a la encargada de la elaboración del Libro Bancos y Auxiliar Estándar Cuenta 10 Caja y Bancos para su Registro y Control, luego a la encargada de la elaboración de los Recibos de Ingresos para Anexar a lo correspondiente como sustento de los ingresos recibidos y a la encargada de preparar los Depósitos a Bancos para el cuadro de los Ingresos por Cuenta Bancaria y finalmente pasa a la Secretaria para su archivo.
- e) Diariamente, el responsable de los Ingresos a Caja registra en el Libro Auxiliar Caja el movimiento de los ingresos captados por rubros así como los depósitos efectuados en cada Cuenta Bancaria, debiendo conciliar ambos saldos totales.

4.5.1.2. ELABORACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS

El Recibo de Ingreso es un documento fuente, emitido diariamente por dependencia generadora de Ingresos (Alta Dirección, Administración del Patrimonio Inmobiliario, Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios y Albergues) y en forma correlativa desde el inicio hasta el final de cada Ejercicio. En el se reflejan los ingresos captados por cada dependencia, codificados contablemente y presupuestamente de acuerdo al tipo de ingreso, servirán de sustento en la elaboración de los Estados Financieros de la Institución, Flujo de Caja, Proyecciones e Informes diversos de carácter financiero. Para su emisión se sigue el siguiente procedimiento:

- a) El encargado recepciona del responsable de Caja los Reportes de Ingresos diarios con la documentación sustentatoria correspondiente (Recibos de Caja, Papeletas de Depósito respectivos, Memorándums ú Oficios y el registro Auxiliar de los Ingresos a Caja que sustentan ó detallan los ingresos recibidos así como los diskettes de las dependencia captadoras (Dirección de Administración Inmobiliaria, Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios y Albergue Central Canevaro) conteniendo la información detallada de los ingresos captados.
- b) El encargado imprime la información diaria enviada de las dependencias generadoras de ingresos mediante diskettes y chequea que ésta concilie con la información presentada mediante los Recibos de Caja, B/V, Facturas y Planillas de liquidación que sustentan los ingresos a nivel de todas las dependencias y el registro auxiliar de caja, verificando además la codificación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

contable. De encontrar algunas diferencias, procede a hacer las correcciones respectivas en el Programa Sistematizado elaborado para la emisión de los Recibos de Ingreso.

- c) Una vez conciliadas ambas informaciones se procede a emitir los correspondientes Recibos de Ingresos diarios por cada dependencia, los cuales arrojan importes según codificación contable y presupuestal.
- d) Los Recibos de Ingresos son numerados manualmente en forma correlativa desde el inicio hasta el final del Ejercicio Presupuestal.
- e) Concluido el mes, se emiten los reportes – resumen de ingresos captados por dependencia generadora de ingresos. El Programa arroja esta información codificada contable y presupuestalmente.
- f) Todos los Recibos (en original y tres copias), como los resúmenes son presentados a la Jefatura de la Oficina para su firma respectiva para luego ser remitidos a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Presupuesto para su registro correspondiente. Una copia de los mismos es desglosada para el archivo de la Oficina.



4.5.1.3 ELABORACIÓN DE DEPOSITOS A BANCOS

El depósito a Banco es un documento fuente emitido diariamente en el cual se reflejan los depósitos efectuados por cuenta Bancaria, aperturados de acuerdo a la necesidad de la Institución. Sirven de sustento en la elaboración de los Estados Financieros, Flujo de Caja, Proyecciones é Informes diversos de carácter financiero. Para su emisión se sigue el siguiente procedimiento :

- a) Se recepciona del responsable de Caja los Reportes de Ingresos diarios con la documentación sustentatoria correspondiente (Recibos de Caja, Papeletas de depósito respectivos y el Registro Auxiliar Caja) que sustentan o detallan los ingresos recibidos así como los depósitos efectuados en cada Cuenta Bancaria.
- b) Se analiza, selecciona y codifica los importes de dinero depositados diariamente (tanto en efectivo como en Cheque) por el Cajero en las respectivas cuentas bancarias y por dependencia generadora de Ingresos.
- c) Digita e imprime diariamente cada uno de los formatos (Depósitos a Banco) por dependencia captadora de Ingresos, con su respectiva codificación contable.
- d) Se numera correlativamente cada uno de los Formatos (Depósitos a Banco) desde el inicio hasta el final del Ejercicio Presupuestal.
- e) Se concilian los importes diarios registrados según Recibos de Ingreso y los obtenidos según Depósitos a Bancos. Al pie de cada formato se típea el (los) número(s) de los Recibo(s) con el(los) que se ha conciliado.
- f) Todos los Depósitos a Banco emitidos (en original y tres copias) mensualmente son presentados a la Jefatura de la Oficina para su firma respectiva para luego ser remitidos a las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto para su registro correspondiente. Una copia es desglosada para el Archivo de la Oficina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.5.1.4 ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS INSTITUCIONALES MENSUALES Y SU DISTRIBUCIÓN CUANTITATIVA Y PORCENTUAL POR DEPENDENCIAS CAPTADORAS DETERMINANDO SU RENTABILIDAD

Este Reporte es un documento de carácter informativo sobre la ejecución real o proyectada de los Ingresos a un determinado periodo. Sirven en la toma de decisiones de las autoridades de la Institución. Para su emisión se sigue el siguiente procedimiento:

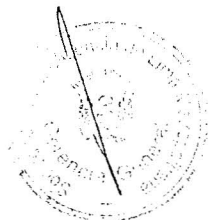
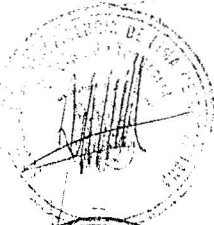
- El encargado recibe del responsable de la emisión de los Recibos de Ingresos. Los Reportes de Ingresos mensuales.
- Se analiza y consolida cuantitativamente los ingresos captados mensualmente por las dependencias de la Institución.
- Se calcula la incidencia porcentual de los ingresos de cada una de las Dependencias sobre el total de ingresos captados.
- Para el cálculo de la rentabilidad de cada Dependencia, previamente deberá contar con la Información de los Gastos incurridos por cada una así como de su población financiera. Con estos datos se determinará si los Gastos son cubiertos por los ingresos captados de lo contrario cuanto falta producir o financiar para cubrir los gastos.
- En la Proyección de Ingresos (mensual, trimestral o anual) el encargado debe considerar los datos históricos del comportamiento de los ingresos captados mensualmente por cada dependencia, considerando como mínimo una estadística desde tres meses atrás.

4.5.1.5 CONTROL DE INGRESOS DE COMEDORES A TRAVES DE TICKETS

El encargado se responsabiliza por la distribución de los Tickets pre-numerados a cada una de las Administraciones de los Comedores "Santa Rosa" y "Santa Teresita" se realizará mediante Memorándum, cuyo cargo deberá contener el sello y firma de conformidad de la recepción de los mencionados tickets. La Cajera encargada de la recepción de ingresos deberá considerar estos tickets como documentación sustentatoria de los Ingresos que capta por estas dependencias.

4.5.1.6 CONTROL DE LOS INGRESOS DE LAS DEPENDENCIAS GENERADORAS

El encargado del Área de Ingresos es el responsable de la verificación y control de los Ingresos de estas Dependencias. Para dicho efecto debe realizar visitas periódicas al local de dichos Establecimientos para verificar el Procedimiento Administrativo que se sigue en cada uno de ellos para la recepción de Ingresos cuyo monto diario debe conciliar con el informado y depositado en Caja de la Alta Dirección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.5.1.7 CONTROL DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE LA KABALA TEKTRON

Para dichos efectos el responsable receptiona de la Sección Caja la documentación sustentatoria respectiva (Recibo de Caja, Memorándum de la Oficina General de Administración y Finanzas, sobre entrega del Cheque correspondiente y Oficio de la firma TEKTRON remitiéndonos dicho Cheque) y elabora un Reporte en el cual se detallan los ingresos captados por sorteo realizado indicándose el número y fecha del sorteo, el número del Recibo de Caja que sustenta el Ingreso captado y el importe recibido. Los importes se van acumulando durante cada Ejercicio Presupuestal.



4.6 INSTRUCCIONES

4.6.5 Centraliza la totalidad de los recursos financieros.

4.6.6 El dinero que ingresa a Caja debe ser depositado en el Banco en forma diaria.

4.6.7 El encargado del Área de Ingresos tiene a responsabilidad de elaborar el documento fuente de los Recibos de Ingresos.

4.6.8 Tiene que revisar la documentación que sustenta el ingreso con el reporte contable que vota el sistema.

4.6.9 Preparar el Flujo de Ingresos.

4.7 DURACION

El resultado de los ingresos es en forma diaria y la presentación de los Ingresos Financieros se efectúa en forma mensual para la toma de decisiones.

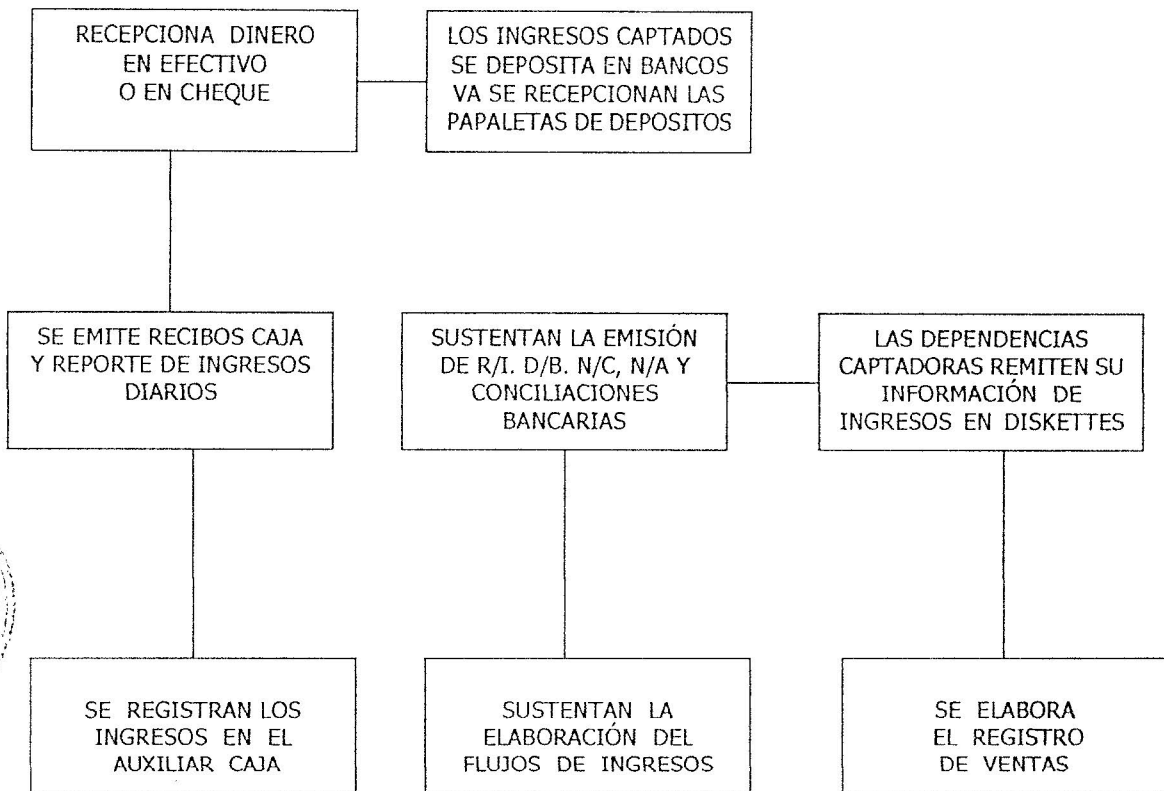


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.8 DIAGRAMACIONES

AREA DE INGRESOS



4.9 FORMULARIOS

Los únicos formatos que se utilizan son para el Registro del Auxiliar Estandar y el Libro Bancos, según el diseño establecido por las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.

GLOSARIO DE TERMINOS

La terminología contable de los Ingresos es que todo ingreso tiene que tener su Deposito a Bancos y es utilizado en el procedimiento para los análisis de los saldos de las cuentas que son los establecidos en las Directivas Contables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO III

4.1 AREA EGRESOS

4.2 FINALIDAD

Es la encargada de la cancelación de las obligaciones de la Institución por medio de cheques, a través de las entidades Bancarias respectivas, previamente se deberá recepcionar la documentación sustentatoria, revisarla dando cumplimiento de las Normas de Control Previo y Concurrente, así como de procesar los pagos de las obligaciones vencidas con cargo a las fuentes de financiamiento.



4.3 BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 28112

4.4 REQUISITOS

- Todo documento que se recibe para girar debe estar autorizada por la Oficina General de Administración y Finanzas y codificada por el Área de Contabilidad.
- El documento no debe tener ningún borrón ni enmendadura.
- El Comprobante de Pago debe contar con la documentación sustentatoria de acuerdo a las normas establecidas.



4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.5.1 Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques

Se recepciona de la Jefatura, la documentación referente a compromisos por pagar :

Proveedores y Acreedores en general, Planillas de Pago al Personal Activo, Cesante, Personal Contratado por Servicios no Personales, Personal Policial y Racionamiento, Informes, Memorandums y Oficios para pagos o transferencias (UTE FONAVI, SEGUROS RIMAC; IPSS, etc)

Se registra en numeración correlativa los Comprobantes de Pago a girar, indicando el nombre del Proveedor o Acreedor, el número de Cheque que corresponde girar, el concepto del pago y el importe.

Los mismos datos registrados se tipean en el Formato COMPROBANTE DE PAGO.

Detallando además la codificación contable elaborada por la Oficina de Contabilidad, en la documentación sustentatoria respectiva.

Para el giro de cheques, previamente se selecciona la chequera de la Cuenta Bancaria de la cual se efectuaran los pagos, luego se tipea en números y en letras el importe neto a pagar y el nombre ó Razón Social del Proveedor.

Luego se procede al sellado de dichos documentos (sello conteniendo el nombre completo y cargo del Jefe de la Oficina de Tesorería) para alcanzarlos a la Jefatura para su firma correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

Se derivan los Comprobantes de Pagos y Cheques a la Oficina General de Administración y Finanzas y Gerencia General para las firmas respectivas, a la Oficina de Contabilidad pasa solo el Comprobante de Pago para su visación. Finalmente el Comprobante de Pago y Cheque (debidamente firmados) y la documentación sustentatoria correspondiente son retornados a la Secretaría de la Oficina de Tesorería la cual los recepciona y luego los deriva al encargado de los pagos para su cancelación. Los Comprobantes de Pago debidamente cancelados son remitidos al encargado del archivo para su custodia respectiva.

4.5.2 Control de los Gastos efectuados por Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel que se habilita anualmente a través de una Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración y Finanzas designando el monto y la persona que se encargara de su custodia y manejo. Asimismo para efectos de su correcto manejo la Oficina General de Administración y Finanzas emite anualmente una Directiva que se sustenta en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público. Para su control se sigue el siguiente procedimiento:

El encargado recibe el Cheque de habilitación del Fondo correspondiéndole realizar el tramite para su efectivización en el Banco respectivo.

Recepciona la documentación a cancelar (Recibos de Caja, Boletas de Venta, Facturas, Ticketts o Declaraciones Juradas), los revisa teniendo en cuenta que se encuentren debidamente visados y firmados por los funcionarios competentes, luego procede a desembolsar el dinero que corresponde y los cancela colocando su sello, firma y fecha.

En el caso de cancelación de Vales Provisionales con cargo a rendir cuenta el encargado controla que deben ser rendidos documentadamente en el plazo establecido de lo contrario deberá informar al Jefe inmediato para el descuento correspondiente.

El encargado debe establecer diariamente el saldo del Fondo disponible en libros el cual debe ser igual al Total del Fondo asignado menos los pagos efectuados, este a su vez debe cuadrar con el total del saldo disponible en Caja.

4.5.3. Elaboración de la solicitud de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica.

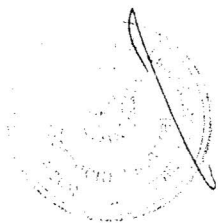
Esta se presenta hasta por tres veces durante el mes. Procedimiento:

Los documentos cancelados se numeran correlativamente.

Se digita la relación correlativa de los documentos cancelados, indicando el tipo de documento, número, fecha, nombre, concepto e importe de cada uno.

Se establece el importe del total gastado sujeto a reembolso y se determina el saldo del fondo disponible.

Los gastos de la rendición se codifican tanto Patrimonialmente como Presupuestalmente de acuerdo al tipo de gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

Se elabora el Memorándum de elevación de la Rendición de Cuentas documentado, solicitando a la vez el reembolso de los gastos efectuados dirigido a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas, debidamente firmado por el responsable del fondo y visado por la Jefatura de la Oficina.

Una vez autorizado el reembolso solicitado, este retorna a la Oficina de Tesorería para el giro del Comprobante de Pago y Cheque correspondiente.

4.5.4 Registro y control de la rendición de cuentas de Fondos Fijos para Caja Chica y saldos disponibles en Caja.

Este se efectúa a través de un Registro Auxiliar según el siguiente procedimiento :

El control se realiza diariamente.

En la columna del DEBE se anotan las habilitaciones de fondos y las reposiciones o reembolso de fondos detallando el tipo de documento, número, fecha e importe.

En la columna del HABER se anotan detalladamente los gastos efectuados por día.

Finalmente se establece la diferencia entre el saldo disponible y el monto gastado por día.

4.5.5 Elaboración del reporte de gastos mensuales y su distribución por rubros de gastos y por dependencias.

Se sigue el siguiente Procedimiento:

Revisión y control de cada uno de los Comprobantes de Pago emitidos.

Registro correlativo de cada uno de los Comprobantes de Pago, detallando los documentos sustentatorios (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Memorandums, Planillas. Etc.) de los pagos a efectuar.

Se distribuyen los pagos de acuerdo al tipo de Gasto (Remuneraciones y Pensiones, Bienes, Servicios, Caja Chica, etc.) y de acuerdo a la dependencia que esta gastando (Alta Dirección, Cementerios, Administración del Patrimonio Inmobiliario, etc)

Se realizan las sumatorias correspondientes por cada rubro y dependencia y luego se establecen las incidencias porcentuales con respecto al total de Gastos por Rubros y respecto al total por Dependencias gastadoras.

Finalmente con los datos de la población beneficiaria de cada Dependencia y sus respectivos ingresos y gastos se establece la Rentabilidad de cada una.

4.5.6 Elaboración del flujo de caja mensual

Se sigue el siguiente procedimiento:

Se toman los datos de la distribución de ingresos mensuales por rubros, por dependencias y del financiamiento (si fue necesario utilizar) y se hace una sumatoria total.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE TESORERIA

Asimismo se toman los datos de los egresos mensuales por rubros haciendo una sumatoria total.

Con la diferencia entre los ingresos y los egresos se determinará el superávit o déficit del mes.

4.5.7 Elaboración del Flujo de Caja Proyectado Mensual, Trimestral o Anual

Se elaboran de acuerdo a lo solicitado por las autoridades de la Alta Dirección. el Flujo Proyectado Anual es presentado a la Oficina de Presupuesto los primeros días del mes de enero de cada Ejercicio. en su elaboración se sigue el siguiente procedimiento:

Se toman en cuenta los datos históricos del comportamiento de los Ingresos y Gastos del Ejercicio anterior y los que tengan planeado o programado ejecutar la Institución en el Ejercicio a Proyectar.

Luego se aplica el mismo procedimiento el que se sigue en la elaboración del Flujo de Caja Mensual.

4.5.8 Cálculo de los montos a transferir a la UTE FONAVI

Es el importe que le corresponde percibir a la UTE FONAVI por las cobranzas realizadas a los adjudicatarios del Conjunto Habitacional Orbe gozo.

Se emite el listado de las cobranzas realizadas durante el mes.

Se calcula el importe a transferir por día (interés menos la amortización mas el SILAT y la mora FONAVI) y se hace una sumatoria mensual.

El resultado anterior se concilia con las sumas depositadas en la Cuenta Corriente respectiva y que obran en el archivo de la cajera encargada de la recepción de ingresos de dinero en efectivo ó en Cheque.

Se proyecta el Oficio de la Oficina General de Administración y Finanzas dirigido al Banco Interbank solicitando la ejecución de la transferencia de la suma que le corresponde percibir a la UTE FONAVI.

El cargo del Oficio recepcionado por INTERBANK se envía a la Oficina de Contabilidad para su codificación contable. Este luego retorna para el giro del Comprobante de Pago respectivo.

4.5.9 Cálculo de los montos a transferir a la COMPAÑÍA DE SEGUROS RIMAC.

Es el importe de dinero que debe transferir la Institución a la Compañía de Seguros Rímac por concepto de Seguro de Desgrávame Hipotecario a favor de los adjudicatarios del Conjunto Habitacional Orbegoso. para dichos efectos se sigue el siguiente procedimiento :

se emite el listado de Saldos Deudores al Balance (Mensual) de los adjudicatarios del Conjunto Habitacional Orbegoso.

se calcula el importe a transferir aplicando la siguiente formula: importe total de saldo deudor x 0.38/1000, según Contrato suscrito con la Compañía Aseguradora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

Se proyecta el Oficio de la Oficina General de Administración y Finanzas, dirigido a la Compañía. de Seguros Rímac solicitando renovación de la Póliza por la suma antes indicada.

El cargo del oficio recepcionado por la Compañía de Seguros Rímac, se envía a la Oficina de Contabilidad para su codificación contable. Este luego retorna para el giro del Comprobante de Pago respectivo.

4.5.10 Control de los gastos efectuados con los fondos de la subvención Canevaro

Se lleva acabo por encargo de la Fundación Canevaro, a través de los Informes (mensuales) respectivos, la Institución rinde cuenta de la utilización de dicho fondo el cual debe ser distribuido en partes iguales entre el Puericultorio Pérez Aranibar, Albergue Canevaro y Asilo "San Vicente de Paúl". Para dichos efectos se sigue el siguiente Procedimiento :

Se verifica y registran todos los Comprobantes de Pago que se giren con los fondos de la Fundación Canevaro detallando la documentación sustentatoria del gasto (O/C, O/S, PLLA. etc) por cada dependencia beneficiaria.

Se realizan las sumatorias respectivas por cada dependencia y se establecen los saldos, que resulta de la diferencia entre el importe donado y el total gastado mensual por cada dependencia.

Una copia de este reporte que se emite mensualmente es remitido a las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto de la Institución y mediante Oficio de la Oficina General de Administración y Finanzas, se informa Trimestralmente a la Fundación Canevaro.

4.5.11 Cálculo y elaboración de los Reportes para el Pago de Retenciones varias y el Impuesto General a las Ventas.

Son obligaciones que la institución debe pagar de acuerdo a ley.

En el caso de la retenciones de 4ta. categoría y del impuesto de solidaridad se revisan y registran todos los Recibos por Honorarios Profesionales que el Personal Contratado por Servicios No Personales haya presentado por sus servicios prestados a la Institución y que se encuentren afectos a este tipo de descuento.

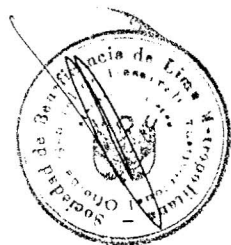
Se realiza la sumatoria por cada tipo de retención, para luego informar sobre el pago que corresponde efectuar a través del Banco de la Nación.

En el caso de los pagos por concepto de IGV, este se declara mensualmente y es el monto del Impuesto resultante por la venta de nuestros bienes y servicios. se informa mensualmente para su pago a través del Banco de la Nación.

En ambos casos con el cargo debidamente recepcionado se elabora el respectivo Comprobante de Pago.

4.5.12 Elaboración de las Notas de Cargo y Abono

Son documentos contables que se elaboran para regularizar operaciones (abono ó cobranza de intereses bancarios, por el mantenimiento de cuentas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERIA

rebajadas o incrementos por devolución de mercadería o variaciones de precio, etc. procedimiento para su elaboración :

Se recepciona y verifica la documentación sustentatoria correspondiente como Estados Bancarios y/o Papeletas que envíe el Banco y otros que sustenten diferencias contables.

Esta documentación, se remite a la Oficina de Contabilidad para la codificación correspondiente :

La Oficina de Contabilidad los devuelve debidamente codificados para ser registrados tanto en el Libro Auxiliar Bancos como en el Auxiliar Estándar. Finalmente se envían al Archivo de la Oficina.

4.6 INSTRUCCIONES

- Todo documento que ingresa para su correspondiente giro del Comprobante de Pago debe estar autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas y codificado por la Oficina de Contabilidad.
- Se verifica los importes de cada documento y su codificación.
- Llevar un control de los Comprobantes de Pago girados.

4.7 DURACION

El resultado de los Egresos es en forma diaria y la presentación de los Gastos Financieros se efectúa en forma mensual para la toma de decisiones.

4.7 DIAGRAMACION (Ver página siguiente).

4.9 FORMULARIOS

El formato que se utilizan para el Giro del Comprobante de Pago es de acuerdo al diseño establecido por las Normas del Sistema de Tesorería Gubernamental.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

La terminología de los Egresos es que todo Gasto tiene que tener su sustento y es utilizado en el procedimiento para los análisis de los saldos de las cuentas que son los establecidos en las Directivas Contables

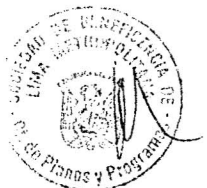


DIAGRAMA 3 : AREA DE EGRESOS

