

PROMSEX

CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

MANUAL DE **P**ROCEDIMIENTOS **A**DMINISTRATIVOS Y **F**INANCIEROS

4° Versión, año 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS MPAF (4° Versión, año 2016)

CONTENIDO

OBJETIVO Y MANEJO DEL MPAF

1. Objetivo
2. Responsabilidad
3. Aprobación
4. Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (LOGÍSTICA)
- ADMINITRACION DEBIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL
- ASIGNACION DE VIATICOS
- RENDICION DE GASTOS
- SOLICITUD DE RECURSOS OPERATIVOS O DE ACTIVIDADES
- MANEJO DE CAJA CHICA
- REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
- CONTROL PRESUPUESTAL
- CONSIDERACIONES PARA EL USO DE INTERNET

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO Y MANEJO DEL MAPF

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el ordenamiento racional de formulación, ejecución y desarrollo de las funciones del sistema administrativo y financiero del Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos - PROMSEX y convertirlas en herramientas de gestión.

2. RESPONSABILIDAD

La Dirección Administrativo Financiera y las áreas que la conforman, así como los servicios contratados para el apoyo administrativo y contable son responsables de la aplicación del presente manual y del cumplimiento de los procedimientos emanados en este manual en lo que les corresponda.

3. APROBACIÓN

El presente manual ha sido aprobado por la Dirección General de PROMSEX. Todos los procedimientos que se opongan al presente manual quedan derogados.

4. ACTUALIZACION

La Dirección Administrativo Financiera para actualizar periódicamente el manual incorporará en su programación anual una actividad orientada a la revisión de dicho documento.

Cuando se apruebe o modifique una disposición por parte del gobierno central o entidades supervisoras, que afecte directa o indirectamente el desarrollo de procedimientos contenidos en el manual, se incorporarán las modificaciones necesarias que tomen en cuenta la referida situación planteada.

5. MANTENIMIENTO

La descripción de cada procedimiento tendrá un código que lo identifique y estará contenida en hojas independientes.

La encuadernación se hará con tapa y contratapa, las mismas que deberán asegurarse con cualquier elemento que facilite el intercambio de hojas. Con el ánimo de promover un mundo sin el uso de papel, su distribución, deberá realizarse, en la medida de lo posible, en formato digital, por ejemplo en PDF, garantizándose el fácil acceso del personal institucional y de las personas que lo necesiten.

Procedimiento 01: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. **Objetivo:** Establecer políticas y procedimientos para realizar el adecuado proceso y registro de la adquisición de bienes y servicios.
2. **Ejecutado por:** Personal de la organización en general
3. **Frecuencia del Proceso:** Permanente.
4. **Políticas para las adquisiciones de bienes y/o servicios**
 - a) En relación a las políticas específicas para las adquisiciones y compras de bienes y servicios, se establecen mecanismos de control interno, atenedos a los límites y políticas fijados en este manual y en los dispositivos legales, siendo de responsabilidad del personal que autorizan los gastos, vigilar la aplicación estricta de los límites y políticas fijados en este manual. Asimismo, se ceñirán a lo prescrito en los dispositivos legales vigentes.
 - b) El personal responsable de las adquisiciones, pago y registro, es decir las jefaturas de las áreas programáticas y las asistentes de la dirección administrativa financiera, informarán a la Dirección administrativa financiera o la Dirección General de cualquier anomalía o trasgresión de las normas, que conlleve a la presunción o materialización de un acto irregular, en cualquiera de las etapas del proceso de adquisición o pago de las mismas.
 - c) Para todo aquello que no esté normado en el presente documento, se sujetará al buen criterio y juicio individual; en tal sentido, los gastos en que incurra la institución, se efectuarán en concordancia con las políticas específicas de conocimiento y aceptación de la Dirección General y otras Direcciones.
 - d) La necesidad del gasto será justificado con los requerimientos de las actividades de los diferentes proyectos, recursos económicos aprobados para tal fin y del funcionamiento general de la institución, los que conjuntamente se orientan al logro de sus fines y objetivos.
 - e) El proceso de abastecimiento comprende las etapas de: programación, adquisición u obtención, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de bienes y materiales, que ejecutan las áreas de la institución para el desarrollo de sus funciones.
 - f) Toda adquisición de recursos materiales, estudios, proyectos y asistencia técnica se efectuará a través de cotizaciones, en los formatos establecidos respectivos, en este sentido, el trámite de los gastos en que incurra la institución en sus fases de solicitud, comprobación, autorización y ejecución, deberán ser concordantes con las normas generales.
 - g) La política de compra está orientada a la adquisición de bienes y servicios a costos económicos y de óptima calidad.
 - h) Las adquisiciones de bienes y servicios que sean gravados con impuestos serán de cargo de los proyectos respectivos, por cuanto la institución sólo canaliza recursos económicos de la cooperación técnica internacional para la realización de sus actividades.
 - i) Los servicios de terceros como reparaciones, mantenimiento y otros que lo ameriten deberán ser ejecutados previo contrato, teniendo en cuenta las excepciones consideradas, donde estipule el trabajo a realizar.

- j) Consideraciones según el monto de la adquisición, salvo que por casos de fuerza mayor o el contexto lo determine así, no se pueda desarrollar el proceso establecido. De ser este el caso, se deberá sustentar el proceso seguido con un informe que explicita las razones por las cuales no se pudo seguir el proceso debidamente autorizado por la Dirección General o Administrativa financiera.

Rango I

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo no sea superior a US\$ 500 o su equivalente en soles, no requiere de cotizaciones escritas solo verbales y la determinación de la compra en función al precio razonable. Las compras que estén dentro de este rango serán autorizadas por las direcciones o responsables de área. Tener en cuenta que las contrataciones mayores a USD 500.00 deberán tener orden de servicio.

Rango II

Adquisición de Bienes o Servicios cuyo costo esté entre US\$ 500 y US\$ 5,000 o su equivalente en soles, requerirá una cotización escrita como mínimo. Estas compras deberán ser de conocimiento de la Dirección General o de la Dirección Administrativo Financiera y autorizada por las otras direcciones o responsables de área. Todas las compras en este rango deberán tener orden de servicio o compra, según corresponda.

Rango III

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo esté entre US\$ 5,001 y US\$ 50,000 o su equivalente en soles, requerirá tres cotizaciones escritas como mínimo. Estas compras serán autorizadas por la Dirección General o de la Dirección Administrativo Financiera, previo informe elaborado por Administración adjuntando cuadro de propuestas. Todas las compras en este rango deberán tener orden de servicio o compra, según corresponda.

Rango IV

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo este entre US\$ 10,001 y US\$ 50,000 o su equivalente en soles, requerirá una competencia donde se elaborarán previamente términos de referencia, solicitando cotizaciones (tres como mínimo). Estas compras serán autorizadas por la Dirección General o de la Dirección Administrativo Financiera, previo informe elaborado por la asistencia de logística adjuntando cuadro de propuestas y contratos respectivos.

Rango V

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo sea superior a los US\$ 50,000 o su equivalente en soles, requerirá una competencia abierta con bases administrativas, y teniendo en cuenta las consideraciones que coloque la fuente de financiación para compras de este tipo. Estas compras serán autorizadas por la dirección ejecutiva o financiera, previo informe elaborado por la asistencia de logística adjuntando cuadro de propuestas y contratos respectivos.

Proveedores permanentes por ciclos anuales

Para la existencia de proveedores, de los que regularmente se tome sus servicios, como agencia de viajes, diseñadores gráficos, proveedores de útiles y materiales, imprentas, mantenimiento de equipos de cómputo, asistencia y seguridad en redes e internet, entre otros, se requerirá una competencia cada dos años, realizada a inicios del periodo, donde se elaborarán previamente términos de referencia, solicitando cotizaciones (tres como mínimo). Esta selección de proveedores será autorizada por la Dirección General y la Dirección Administrativa Financiera, previo informe elaborado por la administración adjuntando cuadro de propuestas comparativo.

5. Procedimiento para adquirir la adquisición de bienes y/o servicios

1. La Dirección General, las otras direcciones o los/as responsables de áreas verifican la disponibilidad presupuestal directamente en el plan operativo.
2. El área solicitante hace la solicitud mediante un correo electrónico remitido a la asistente presupuestal con copia a la asistencia de tesorería y a la administración, que debe contener el proyecto y partida a la que debe ser cargado el pago. Asimismo, para gastos mayores a S/. 1,500.00 soles o su equivalente en dólares deberán enviar los términos de referencia para proceder con las ordenes de compra o servicio correspondiente.
3. La asistencia de presupuesto confirma el saldo en la partida y asigna el código contable correspondiente. Antes de asignar el código la asistente debe verificar que la factura cumpla con el requisito de orden de servicio o de compra.
4. Una vez asignado el código, la factura será ingresada al sistema contable por el asistente contable
5. La asistencia de tesorería emite una orden de pago (Formato 01¹) la cual deberá ser aprobada y por la administración.
6. Una vez ingresada al sistema el asistente de tesorería procede con el pago correspondiente. El asistente de tesorería pagará el gasto solo con la cuenta correspondiente al proyecto, asimismo, debe verificar que se cumpla con el requisito de orden de compra o servicio correspondiente. Los pagos se deben realizar solo los días viernes, salvo excepciones que serán autorizados por la administración o el director de finanzas. Los pagos se realizarán, como mínimo, 7 días luego de deccionado el recibo.
7. Una vez procedido con el pago la orden de pago regresa a manos de la asistencia de presupuesto para su registro y archivo.
8. De ser el caso, la asistencia de logística solicita las cotizaciones. Finalizada la verificación y análisis de las cotizaciones, remiten a la dirección administrativo financiera u otras direcciones según corresponda, la solicitud en email o escrita acompañando las cotizaciones (según consideraciones de rango de Políticas para la adquisiciones de bienes y/o servicios, letra J; de la sección Políticas para las adquisiciones de bienes y/o servicios del MPAF) y el cuadro comparativo (Formato 02); Se efectúa la evaluación en conjunto y se autoriza la compra firmando el cuadro comparativo, se archiva las cotizaciones y cuadro comparativo firmado.
9. El proveedor de bienes y/o servicios, recibe la orden de atender el pedido y remite la factura para su trámite. La asistencia de tesorería elabora la orden de pago, la firma y la asistencia de presupuesto y/o la asistencia de logística elabora contrato (Formato 03; Modelos de Contrato) si es que es necesario, de acuerdo a las consideraciones de rango de Políticas para las adquisiciones de bienes y/o servicios, letra J; de la sección Políticas para las adquisiciones de bienes y/o servicios del MPAF.
10. Ejecutado el pago, la asistente de presupuesto actualizada la ejecución presupuestal de la partida correspondiente y archiva la orden de pago original, factura cancelada y contrato.

¹ Ver anexos de formatos al final del documento

6. Recepción de los Bienes y/o Servicios

- a) La recepción de los bienes y/o servicios, deben coincidir con lo solicitado al proveedor, en cantidad y contenido.
- b) La confirmación de la recepción la realiza la persona autorizada que hizo la solicitud inicial, y/o la asistencia de logística, firmando el documento del proveedor o confirmando vía e-mail con copia al responsable del pago del bien y/o servicio.
- c) Es importante la confirmación indicada en el punto anterior para realizar el pago correspondiente. Todo pago se realizará según el acuerdo de compra con el proveedor, coincidiendo en cantidad y contenido; pudiendo realizarse pagos parciales coincidiendo con las entregas parciales. De la misma forma se realizarán con el pago de los anticipos.
- d) Por pagos parciales o anticipos, el proveedor emitirá un comprobante de pago (factura / boleta / recibo por honorarios parcial). De ninguna forma se pagará un importe diferente al que indica la factura / boleta / recibo por honorarios. Además adjuntará, el documento de recepción del bien y/o servicio o hará mención al correo que confirma el pago que solicita.

FORMATO 01

PROMSEX CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS		Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
ORDEN DE PAGO					
Importe: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Cheque N° <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Sírvase pagar la suma de: _____					
A nombre de: _____					
Por concepto de: _____					
Correspondiente a la actividad: _____		Factura # _____			
					
Sírvase cargar a:					
Area	Proyecto	Cod.Financ.	Actividad	Acción	Código Contable
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> Persona Responsable				<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> Contabilidad	

FORMATO 02



Actividad

Fecha

Moneda

Nombre de la Empresa Concursante					
Precio habitación simple, incluye impuestos y desayuno					
Precio habitación doble, incluye impuestos y desayuno					
sala reuniones (*)					
coffee break					
almuerzo					
retroproyector por día					
lap top por día					
wi fi					

Observaciones: (Describir las condiciones para la elección)

(*) dependiendo del consumo de alimentos en ocasiones se da la sala de cortesía.

V° B° Administración

V° B° Dirección de Finanzas

informes que sean realizados en cumplimiento del presente contrato, quedando PROMSEX facultado para reproducir, publicar o disponer de cualquier otra forma de dicha información. Se deja constancia que queda comprendido los borradores y trabajos preliminares.

La LOCADORA mantendrá confidencialidad absoluta durante y después de la vigencia de este contrato respecto de las informaciones y documentos proporcionados por PROMSEX, así como de los estudios y todo otro resultado de sus servicios. La LOCADORA, una vez culminada cada labor encomendada, deberá devolver íntegramente los originales de todo material e información proporcionada por PROMSEX.

El incumplimiento de las obligaciones descritas originará la responsabilidad de la LOCADORA por los daños y perjuicios ocasionados.

SEXTO: En caso que la LOCADORA incumpla con las prestaciones a su encargo, preste sus servicios en forma negligente o deficiente, o no dé cuenta de las responsabilidades a su cargo, PROMSEX queda facultado a resolver el contrato y/o a retener las cuotas pendientes de pago si las hubiere, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran derivarse del incumplimiento del presente contrato.

En caso de incumplimiento, las partes convienen en pacto de mora automática sin necesidad de requerimiento escrito, de conformidad con los arts. 1336, 1337 del Código Civil.

SETIMO: La LOCADORA percibirá por todo concepto la suma total de S/. 6,818.00 (Seis mil ochocientos dieciocho y 00/100 Nuevos Soles), sobre esta cantidad se aplicara los descuentos y retenciones de ley.

El pago se realizará, previa presentación de informe de avance, con el siguiente cronograma:

20 de setiembre al 19 de octubre	S/. 2,005.29
20 de octubre al 19 de noviembre	S/. 2,005.29
20 de noviembre al 19 de diciembre	S/. 2,005.29
20 al 31 de diciembre 2005-10-03	S/. 802.13

Para cada uno de los pagos la LOCADORA deberá presentar un Recibo por Honorarios Profesionales emitido a nombre del, donde figure el RUC

El último pago estará sujeto a la presentación del informe final, previa aprobación de PROMSEX.

OCTAVO: El presente contrato se celebra al amparo de los arts. 1755 al 1770 del Código Civil, dando origen a una relación de naturaleza civil que no genera vínculo laboral de subordinación entre las partes, no siendo de aplicación la legislación laboral. La LOCADORA no está sujeta a subordinación en la prestación de sus servicios que pudiera traer como consecuencia el pago de beneficios sociales o la generación de derechos laborales.

NOVENO: La LOCADORA deberá cumplir con los servicios contratados de manera personal, no pudiendo valerse de sustitutos para el cumplimiento de la prestación que es objeto del presente contrato.

Si la LOCADORA recurre a terceras personas como auxiliares para el cumplimiento de los servicios encomendados, las mismas serán de su cuenta y responsabilidad, asumiendo todas las cargas que se pudieran generar por carácter laboral, civil, tributario, comercial y de otra índole. PROMSEX no asume vínculo alguno, laboral, civil o comercial con dicho personal.

DECIMO: El plazo de duración del presente contrato es de 3 meses y 12 días, iniciándose el 20 de setiembre del 2005 y concluyendo el 31 de diciembre del 2005. El presente contrato puede ser resuelto

por cualquiera de las partes mediante comunicación escrita con 05 días de anticipación, sin que lo origine pago alguno de indemnización o algún otro concepto.

Vencido el plazo y antes de la entrega del último pago la LOCADORA presentará un informe y rendirá cuenta del trabajo realizado.

ONCEAVA: Las partes se someten a la jurisdicción de los Jueces de Lima para resolver cualquier controversia que el incumplimiento del presente contrato pudiera originar.

En señal de conformidad, los contratantes firman el presente documento en duplicado el día.....

DIRECCION EJECUTIVA

Nombre y Apellido

DNI N°: _____

Nombre y Apellidos del contratado/a

DNI N° _____

Procedimiento 02: ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

1. **Objetivo:** Establecer los lineamientos para una adecuada administración de los bienes activos fijos y bienes de control.
2. **Ejecutado por:** la Dirección Administrativo Financiera y asistencias.
3. **Frecuencia del proceso:** Permanente.
4. **CONTROL DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL**

El sistema para el control de los bienes activos fijos y de control debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Controlar, salvaguardar y proteger las unidades físicas que conforman los bienes activos fijos y de control asignados a las áreas de la institución;
- Autorizar todas las operaciones relacionadas con los bienes activos fijos y de control, en cumplimiento de las políticas institucionales;
- Evidenciar con documentos las operaciones anteriormente indicadas;
- Registrar los costos individuales de los bienes activos fijos y de control, para cotejarlos físicamente a intervalos de tiempo razonables;
- Generar cifras de depreciación de los bienes activos fijos, permitiendo la distribución equitativa de los gastos entre áreas;
- Controlar las operaciones relacionadas con los bienes activos fijos y de control de las cuentas contables; y
- Acumular, clasificar y resumir adecuadamente la información anterior para permitir la reparación de estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

DEFINICIONES

Bienes activos fijos

Son bienes, tangibles e intangibles, de propiedad y para uso exclusivo de la institución destinados al logro de sus metas y objetivos. No son objetos de operaciones de ventas y están sujetos a depreciaciones, excepto el caso de terrenos. Su valor incluye el total de los desembolsos necesarios para ponerlos en condición de ser usados, tales como: fletes, seguros de transporte, gastos de despacho, derechos aduaneros, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agente y otros similares.

Serán considerados “bienes activos fijos” aquellos que reúnan los requisitos de valor y duración siguientes:

- Valor unitario mínimo: Costo superior a 1/4 de UIT.
- Vida útil estimada mínima: Dos (2) años.

Bienes de Control

Son bienes tangibles de propiedad y para uso exclusivo de la institución destinado al logro de sus metas y objetivo. Cumplen con el requisito de vida útil estimada mínima pero no alcanzan el valor unitario mínimo. Son considerados gastos del ejercicio en el que se efectúan. También se consideran los bienes donados o en préstamo para su uso.

Serán considerados “bienes de control” aquellos que reúnan los requisitos de valor y duración siguientes:

- Valor unitario máximo: Costo menor a 1/4 de UIT.
- Vida útil estimada mínima: Más de un (1) año.

Mejoras

Es toda modificación sustancial de un “bien activo”, y su existencia está sujeta al cumplimiento de por lo menos una de las tres condiciones siguientes:

- Que aumente el valor del bien.
- Que aumente de su vida útil.
- Que aumente su eficiencia o capacidad productiva.

Se incorporan al valor del “bien activo” que corresponda y su costo se observará a través de las depreciaciones.

Los gastos no considerados mejoras constituyen cargos del ejercicio en el que efectuaron.

Son las especialistas de las áreas o proyectos quienes indiquen que la Orden de Pago aprobada generará la mejora de un bien debidamente identificado.

RESPONSABILIDADES

- El control físico y operativo, a la dirección administrativo financiera, y/o asistencia logística; y
- El registro y análisis contable, al Estudio Contable.
- Del uso, el personal a quién se le asignan bienes específicos y las Direcciones o responsables de áreas en el caso de bienes comunes.

POLÍTICAS Y PRINCIPIOS CONTABLES

1. Los bienes activos fijos serán registrados a su costo de adquisición, e incluirá todos los gastos que permitan su funcionamiento: derechos, gastos de importación, fletes, transportes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, gastos de instalación, gastos de montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones de agentes y otros similares.
2. Los intereses, impuestos y otros gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para la adquisición de un bien activo serán cargados al costo del mismo por la parte devengada durante el periodo efectivo de su instalación o construcción, y hasta el momento de su puesta en marcha.
3. Los mismos conceptos de gastos, correspondientes al periodo posterior al de la fecha de funcionamiento, son cargados a los gastos corrientes.

4. Los bienes activos adquiridos en moneda extranjera son registrados al tipo de cambio vigente a la fecha de hacerse efectiva la adquisición.
5. Los bienes activos y de control, serán controlados periódicamente a través de inventarios físicos efectuados en forma selectiva y rotativa.

5. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Para el ingreso de bienes activos

Permite incorporar bienes activos a la institución, pueden ser: **Adquisiciones y Donaciones**.
Excepcionalmente: **Cobranza coactiva y Embargo**.

- a. **Adquisiciones:** Bienes adquiridos directamente por la institución, mediante recursos propios o financiamiento de terceros.
 - Deben ser autorizadas por la Dirección General, la Dirección Administrativa Financiera u otra Dirección de acuerdo con las políticas de adquisición establecidas.
 - Su valorización individual tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El costo directo, que es su valor pormenorizado en la factura del proveedor.
 - El costo indirecto, que se suman al costo directo del bien, pueden ser fletes, seguros y otros gastos, que son distribuidos en forma proporcional al costo directo que tiene cada bien, ejemplo:

Adquisición de equipos:

Conceptos		S/.
Costos directos total		2,600
Costos Indirectos		
Flete pagado	600	
Seguro	100	
Otros gastos	200	
		900
Costo Total		3,500

Calculo del costo individual

Activo Fijo	Costo Directo	% Pro-porcional	Costo Indirecto	Total S/.
Equipo de aire acondicionado	1,100	42.31	381	1,485
Central Telefónica	1,000	38.46	345	1,345
Equipo de Seguridad	500	19.23	174	674
Costo Total	2,600	100.00	900	3,500

b. **Donaciones:** Corresponde a bienes recibidos de terceros en calidad de transmisión voluntaria de la propiedad u obsequio. Su valorización individual tendrá en cuenta lo siguiente:

- Será efectuada de acuerdo al valor de tasación o enajenación (*) establecido a la fecha de su ingreso a la institución.
- Dependiendo de la magnitud y volumen de los bienes, puede ser realizada por un Perito Tasador, que considerará el estado de conservación, vida útil, valor actual de mercado, etc. Para bienes menores se usará una referencia de mercado.
- Se calculará una depreciación acumulada considerando su estado de conservación actual y al tiempo total estimado de vida útil del bien, acción que puede ser realizada por un Perito Tasador.

(*) Se entiende por enajenación la venta, permuta, cambio, aporte a sociedades y, en general todo acto de disposición por el que transmite el dominio.

Procedimiento para el ingreso, control y registro de los bienes activos:

1. Recepción de bienes:
 - adquiridos por compra directa.
 - recibidos en calidad de donación.
2. Control de calidad y/o buen funcionamiento de los bienes que correspondan.
3. Recuento de los bienes recepcionados.
4. Revisión de la documentación, que este acorde con la orden de compra.
5. Emisión de la etiqueta de identificación del bien.
6. Registro de los bienes adquiridos en la hoja de cálculo de control de bienes
7. Control posterior de los bienes.
8. Archivo de la documentación de los bienes recibidos:
 - Copia de la factura y guía de remisión.
 - Orden de Pago.

Para el retiro de bienes activos

Permite informar sobre aquellos bienes que han sido dados de baja para ser adecuadamente controlados hasta el momento de su disposición final y retiro definitivo de la institución.

- Consiste en rebajarlo física y contablemente del patrimonio de la oficina a la cual estaba asignado en uso.
- Deben contar con la autorización correspondiente.
- Debe existir el correspondiente documento de autorización.

Son motivos para solicitar el retiro de los bienes activos, los siguientes:

- La obsolescencia técnica, el deterioro, el mantenimiento antieconómico o la reparación onerosa y la necesidad de reemplazo de un bien;
- La pérdida o sustracción por causas fortuitas;
- Faltante de inventarios;
- Donaciones, ventas o remate; y
- Transferencia o adecuación.

Procedimiento administrativo para el retiro de bienes activos

Aplicable para cualquiera de los motivos que den origen al retiro de bienes del activo fijo:

1. Las oficinas, encargadas de la custodia física de bienes activos, informan y sustentan a la administración de la necesidad del retiro.
2. La Dirección Administrativa Financiera autoriza el retiro de los bienes activos, en todos los casos.
 - Con la autorización anterior, se emite el formato de movimiento de activos fijos y bienes de control (Formato 04) que indica.
 - Código y número de inventario de cada bien
 - Características propias
 - Valor en inventario y
 - Ubicación, para cualquier verificación que se requiera.

Los retiros deben sustentarse de la siguiente manera:

La obsolescencia técnica, el deterioro, el mantenimiento antieconómico y la necesidad de reemplazo se sustentarán, en la medida de lo posible, con informes técnicos elaborados por personal especializado o avalado por un profesional en la materia. De no contar con esto, la responsable del área debe solicitar la baja ante el deterioro evidente del bien.

La pérdida o sustracción se sustentará con el informe del responsable del área, copia certificada de la denuncia policial y el resultado de la investigación policial practicada, determinando la responsabilidad o no del trabajador que ha sufrido la sustracción. De tratarse de un bien asegurado, se debe informar al seguro inmediatamente, con toda esta documentación y proceder al trámite de su reposición.

El faltante de inventario deberá ser sustentado por un informe de la responsable del área u oficina regional y, dependiendo de la magnitud, de copia certificada de la denuncia policial y el resultado de la investigación policial practicado.

Para donación o venta de un bien activo, este deberá calificar dentro de alguno de los conceptos para "Retiro de bienes activos", adicionalmente se deberá adjuntar al sustento de dichos rubros la propuesta y características de la donación o venta.

- La institución se reserva el derecho de donación de bienes activos integrantes de su Patrimonio; para el caso de bienes activos en custodia y/o adquiridos con fondos de entidades donantes o cooperantes, del país o del extranjero, se solicitará la aprobación respectiva.
- Serán beneficiarias de donaciones de la institución, aquellas instituciones, organizaciones o entidades afines, con quienes se halla trabajado algún proyecto, con quienes colaboraron con su ejecución o quienes desarrollen la misma labor, en ese orden.
- Un bien activo puede ser vendido, para reemplazarlo por otro que se adapte o adecue mejor a las necesidades de la Institución. El producto de su venta puede ser destinado como parte de pago, si el bien formara parte del patrimonio de la institución; o a incrementar el fondo del proyecto o ser devuelto a la entidad donante o cooperante en caso de tratarse de bienes en custodia.

Para transferencia o adecuación de un bien activo, deberá ser solicitado por las áreas, la propuesta de transferencia o adecuación debe garantizar un mejor uso del bien.

Los bienes activos retirados y pendientes de destino final, continuarán bajo la custodia y responsabilidad de las áreas, debiendo figurar como tales dentro de su inventario de bienes físicos de almacén. Se procurará que el destino final de los bienes retirados se defina dentro del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de no acumularlos.

La decisión de venta de los bienes activos retirados, compete a las Direcciones de la Institución, siendo entregados a las personas favorecidas a su cancelación.

Para los cambios en los bienes activos

Permite procesar la información, de aquellas modificaciones o cambios a los bienes activos que no signifiquen ingresos o retiros, pueden ser **cambios a los datos relativos a consideraciones operativas de los bienes activos, tales como: ubicación o reasignación.**

También se consideran dentro, de esta alternativa a:

- Las modificaciones de algún campo del registro individual del bien activo que no afecta su valor.
- Los cambios en las características del bien (código individual, descripción, N° de serie, fecha de compra, entre otros).

Responsabilidad sobre los bienes de uso o de control asignados

El personal de la Institución es responsable de los bienes asignados para el desarrollo de sus actividades. Las personas a cargo de áreas, son responsables de todos los bienes comunes existentes y asignados al personal de su área. Para su asignación temporal se debe usar el Formato 06.

Los bienes perdidos, sustraídos o destruidos por negligencia de las personas que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos con bienes de modelo, tipo y características similares, con cargo a la persona responsable mediante el descuento pertinente en la planilla de remuneraciones. En el caso excepcional de que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, se aceptará que el trabajador responsable pague en efectivo su valor actualizado.

Los bienes que repongan los trabajadores, serán incorporados al Activo Fijo de la Institución, debiendo ser retirados los bienes reemplazados. Los bienes deteriorados por descuido o negligencia del trabajador que los tuviera en uso, serán reparados por cuenta de este.

6. DEPRECIACIÓN

Se entiende por depreciación contable de un bien de uso a la absorción, a través de cuentas de resultado, de un porcentaje de su valor de origen el cual tiende a demostrar y registrar la disminución de dicho valor operando tanto por el desgaste sufrido (amortización de uso), cuanto por el simple **transcurso del tiempo** (amortización de desuso).

Proceso de depreciación:

1. La depreciación se calculará sobre el **costo de adquisición o precio de compra** más las mejoras incorporadas con carácter permanente, así como las **revaluaciones efectuadas al amparo de disposiciones legales vigentes.**
2. La **depreciación** será calculada utilizando el método de línea recta, utilizando un porcentaje anual calculado a partir de la vida útil estimada del bien, la **aplicación se realizará a partir del mes siguiente de su adquisición.**
3. Para efecto de cálculo de depreciación, toda fracción de mes se computará como mes completo. El cálculo de la depreciación es un proceso anual.

Aspectos tributarios:

- De conformidad con el artículo 39 del reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, los edificios y construcciones sólo serán depreciados mediante el método de línea recta, a razón de 3% anual ó 5% a partir del año 2010.
- Los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas de la tercera categoría se depreciarán según el mismo método aplicado el porcentaje que resulte de la siguiente tabla:

N°	Bienes	Vida útil en años	% de depreciación
1	Vehículos de transporte terrestre	Cinco	20
2	Equipos de procesamiento de datos	Cuatro	25
3	Maquinaria y equipo adquirido	Diez	10
4	Otros bienes del activo fijo	Diez	10

Tabla Vigente a partir del 31/12/99.

- A efecto de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley del Impuesto a la Renta, en caso que alguno de los bienes depreciables quedara fuera de uso u obsoleto, el contribuyente podrá optar por:
 - Seguir depreciándolo anualmente hasta la total de extinción de su valor aplicando los porcentajes de depreciación previstos, o
 - Dar de baja al bien por el valor aún no depreciado a la fecha en que la institución lo retire de sus registros contables.

7. PROCESO DE INVENTARIOS FISICOS

Objetivos

- Identificar, cuantificar, calificar, valorizar y conciliar los activos fijos inventariados con los registros contables;
- Mantener un registro y control actualizado de los activos fijos que son propiedad de la institución (nueva o usada). Así como aquellos que por su antigüedad o deterioro previa investigación pertinente serán dados de baja;
- Disposición de los activos fijos y ubicación por centro de responsabilidades;
- Detectar y conciliar las diferencias que se presenten entre los bienes inventariados y los que son reportados en los registros contables conciliados de la institución;
- Determinar la cantidad real de activos fijos que son propiedad de la institución en periodos intermedios y a la fecha de balances anuales; y
- Permitir el recuento, identificación y verificación de los activos fijos.

Procedimiento

- La administración designa personal a cargo de la toma de inventarios;
- La administración prepara y entrega el material necesario para la toma de inventarios usando los formatos de inventarios (Formato 05);
- Las personas encargadas y el apoyo designado por ellas efectúan la toma de inventario y envían la información a administración;
- La administración actualiza la información;
- La administración concilia la información del inventario y efectúan los ajustes y correcciones que correspondan; y
- La administración elabora el informe y reportes de sustento.

Instrumentos para la toma de inventarios

1. Reportes para la verificación e inventario de activo fijo y de control.
2. Instrucciones específicas para la toma de inventarios.
3. Formatos adicionales que se requieran, según necesidades y circunstancias (Formato 05).

Alcances

- Los faltantes serán de responsabilidad del encargado de la custodia de los bienes y los sobrantes serán incorporados al inventario de existencias; ambos casos serán adecuadamente verificados antes de proceder a la acción indicada para cada caso.
- El registro de los sobrantes y faltantes determinados en los inventarios físicos será autorizado por la administración.

8. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

La estructura de codificación de los bienes del activo fijo permite:

- Relacionar su identificación individual con el plan de cuentas contable;
- Agrupar los bienes según tipo o características, en familias o sub-familias;
- Identificar la localización de los bienes; y
- Identificar cada bien del activo fijo mediante un número individual.

Clasificación de los bienes

La estructura de la clase comprende a una determinada clasificación de bienes de activo de características similares. Es equivalente al dígito de sub-cuenta del Plan Contable General Revisado (3er. Dígito).

Clase	Familia	Sub-familia	Correlativo
XX	XX	XX	XXX

En la estructura de codificación existen 9 clases de activo fijo, a continuación se presenta un ejemplo de codificación de clases:

Clase	Nombre
03	Maquinarias y Equipos
04	Unidades de Transporte

El código de familia corresponde a una clasificación de la clase, con el objeto de agrupar bienes de características homogéneas de los diferentes bienes incluidos en ella. Por ejemplo:

Clase	Familia	Nombre
05	11	Muebles y Enseres
05	12	Escritorios
05	13	Sillas
05	14	Mesas
05	15	Credenzas

El código de sub-familia corresponde a una clasificación de la "familia" con el objeto de agrupar bienes de acuerdo a la naturaleza de su composición o del uso al que están destinados.

Familia	Sub-familia	Nombre
12	01	Silla modelo ejecutivo
12	02	Silla modelo auxiliar
12	03	Silla modelo comedor

Código de Identificación Individual

El código de identificación de los bienes del activo fijo es correlativo y consta de 5 dígitos y se encuentra impreso en una etiqueta de identificación individual adherida a cada bien.

La aplicación del código permite los siguientes beneficios:

- Utilizar para el control físico y contable un solo código de identificación de los bienes del activo fijo.
- Cada bien tendrá un código de identificación único e inconfundible, no importando su ubicación física.

El código completo que comprende los 5 dígitos antes descritos se conoce como “código de identificación individual” y sirve, junto con el código de ubicación física para clasificar los bienes.

Etiqueta de identificación Individual

La etiqueta de identificación individual tiene la forma siguiente:



FORMATO 04



FORMATO PARA MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

Fecha :

A. Tipo de Movimiento:	1. Asignación	<input type="text"/>	2. Traslado	<input type="text"/>	3. Retiro	<input type="text"/>
B. Área de Procedencia:	1. Código	<input type="text"/>	2. Nombre	<input type="text"/>		
C. Área de Destino:	1. Código	<input type="text"/>	2. Nombre	<input type="text"/>		
D. Motivo del Movimiento:	1. Obsolescencia	<input type="text"/>	5. Deterioro	<input type="text"/>	9. Pérdida	<input type="text"/>
	2. Mantenimiento	<input type="text"/>	6. Faltante	<input type="text"/>	10. Venta	<input type="text"/>
	3. Adquisición	<input type="text"/>	7. Donación	<input type="text"/>	11. Otros	<input type="text"/>
	4. Transferencia	<input type="text"/>	8. Reemplazo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

El presente reporte acredita el movimiento especificado a los bienes especificados en la siguiente relación:

	Descripción	Código							
		Clase		Familia	SubFamilia	Correlativo			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Responsable del Área receptor de los bienes

Responsable de ÁREA de donde
proviene los bienes

Administración

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO PARA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

El Formato debe ser llenado con letra imprenta, clara y sin borrones. Se deberá usar lápiz para poder hacer correcciones con un borrador blanco de tal forma que no se generen manchas en el formato que hagan difícil su entendimiento.

La mayoría de los campos y datos que se solicitan son llenados con códigos, para los cuales se deben usar las tablas consignadas en estas instrucciones. El resto de datos son descripciones o valores cuya llenado detallaremos uno por uno seguidamente.

DATOS DE LA CABECERA DEL FORMATO

Hoja N°: En este recuadro se debe poner el numero correlativo de formato u hoja que estamos usando, de esta forma podremos ubicar en que formato fue inventariado determinado bien.

Área: En estos 2 recuadros se debe colocar el código y la descripción del Área que se está inventariando, de acuerdo a la siguiente tabla:

Código	Descripción 804
401	Recepción y Sala de reuniones
402	Asistente y Secretaria
403	Cocina
404	Oficina Derechos Reproductivos
405	Dirección
406	Oficina Derechos Sexuales
407	Baño Chico
408	Baño Grande
Código	Descripción 803
301	Recepción y Sala de reuniones
302	Cocina
303	Oficina
304	Baño

Fecha: Colocar la fecha en la que se está tomando el inventario en el formato: día/mes/año, (Por ejemplo: 14/08/2006)

Inventariado por: Colocar en estos 2 recuadros el nombre de la persona que tomó el inventario y su firma.

DATOS DEL DETALLE DEL FORMATO

N°: Colocar un correlativo numérico por cada ítem que se esté inventariando.

Sub Familia: Colocar el código a cinco dígitos de la subfamilia a la que pertenece el bien que se está inventariando. Estos cinco dígitos incluyen la clase, la familia y la subfamilia. La relación la podemos ubicar en el anexo I.

Si inventariamos un bien cuya familia no la ubicamos en el anexo, debemos comunicarnos con George para asignar un nuevo código de Familia.

Descripción: En este campo se debe colocar la descripción del bien considerando un nombre general, el material en el cual fue hecho, la marca, el color, el modelo y la serie. Para de Maquinarias y equipos, Unidades de Transporte, Equipos de Oficina y Equipos de cómputo, los datos solicitados son estrictamente necesarios. Para el caso de Muebles y Enseres son opcionales.

Los datos solicitados deben ser colocados en la descripción en el orden que se solicita.

Estado Físico: Identifica el estado físico en el cual se encuentra a la fecha el bien que estamos inventariando. Se debe colocar el código, de acuerdo a la siguiente tabla.

Código	Descripción
FUN	Funcionamiento
MAL	Malgrado
REP	Reparación
TRA	Tránsito
ROB	Robado
OBS	Obsoleto

Origen: Identifica la forma como fue adquirido el bien. Se debe colocar el código, de acuerdo a la siguiente tabla.

Código	Descripción
PRO	Comprado Propio
DON	Donación
ALQ	Alquilado Oficina
CUS	Custodia

Fecha de Compra: Se debe colocar la fecha de compra del bien. Esta fecha debe ser la de la factura o comprobante de pago con la cual se canceló el mismo. Si el bien fuera donado o regalado, se deberá consignar la fecha de recepción.

Moneda Origen: Se debe colocar la moneda en la cual se hizo la factura de compra del bien, de acuerdo a lo siguiente tabla.

Código	Descripción
SOL	Soles
DOL	Dólares

Importe Origen: Se debe colocar el monto pagado por el bien en la moneda que figura en el comprobante de pago o factura.

Importe Soles: Se debe colocar el monto en Soles pagado por el bien.

RUC Proveedor: Se debe colocar el RUC del proveedor que nos vendió el bien. (por ejemplo: 20123790481)

Comprobante de Pago: Se debe colocar el número de comprobante de pago con el cual se adquirió el bien: (por ejemplo: 001-00012554)

RECOMENDACIONES

1. En algunas áreas no se cuenta con toda la información de costos, facturas y proveedores de los bienes, sin embargo se debe tratar de completar estos datos con lo que se dispone como copias de facturas de activos o vouchers contables. Posteriormente, los datos faltantes serán completados en el análisis.
2. El resto de información referido a características propias del activo deben ser llenadas de forma obligatoria, pues estas serán conciliadas con el balance con el fin de determinar sobrantes y faltantes y realizar los ajustes necesarios.
3. Las etiquetas se deben colocar en un lugar seguro y no tan visible, de forma que no malogre la estética del bien inventariado.

FORMATO 06

CARGO DE RECEPCION DE EQUIPOS

Yo; _____
(Nombres) (Apellidos)

Identificada con DNI N° _____; he recibido del Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Reproductivos – PROMSEX los siguientes equipos, para el desarrollo de mis funciones:

1. _Grabadora Digital_ _Coby_ _CXR190-1G_ _Plomo con audífonos_ _____
(Equipo) (Marca) (Serie) (Modelo) (Color)
2. _____
(Equipo) (Marca) (Serie) (Modelo) (Color)
3. _____
(Equipo) (Marca) (Serie) (Modelo) (Color)
4. _____
(Equipo) (Marca) (Serie) (Modelo) (Color)
5. _____
(Equipo) (Marca) (Serie) (Modelo) (Color)
6. _____
(Equipo) (Marca) (Serie) (Modelo) (Color)

Con la firma de este cargo; me responsabilizo a devolver los equipos en las mismas condiciones que me fueron entregados; comprometiéndome a reponerlos en el caso de pérdida o deterioro excesivo, que no se relacionen las funciones del trabajo encomendado.

Miraflores, ____ de ____ de ____
(día) (mes) (año)

(Firma)

Procedimiento 03: ASIGNACION DE VIATICOS

1. **Objetivo:** Establecer políticas y procedimientos para realizar el adecuado proceso de asignación de viáticos para el personal en cumplimiento de sus actividades.
2. **Ejecutado por:** personal de PROMSEX.
3. **Frecuencia del Proceso:** Permanente.
4. **Políticas para asignación de viáticos**

1. Aspectos Generales

1.1 Viáticos

Los viáticos son recursos en dinero que otorga la Institución al personal vinculado directamente con ella de acuerdo a las normas laborales vigentes. Comprende el gasto para el traslado de una ciudad a otra, que puede ser vía terrestre, fluvial o aérea, a fin de que puedan cumplir con sus actividades fuera del ámbito regular del trabajo.

1.2 Composición de los Viáticos

Los viáticos están compuestos por los conceptos siguientes: Hospedaje, Alimentación, Impuestos, Transporte (transporte terrestre) y Traslados y Otros.

Hospedaje:	Monto asignado para el alojamiento del personal en la zona de intervención fuera del ámbito de trabajo.
Alimentación:	Monto asignado para que el personal pueda tomar sus alimentos, cuando se encuentra fuera del área de trabajo normal, este concepto comprende: desayuno, almuerzo y cena.
Impuestos:	Monto correspondiente al impuesto de salida a pagarse en algunos aeropuertos, para quienes viajan por transporte aéreo y no esté incluido en el boleto. La asistente de logística, a cargo del cálculo de viáticos debe verificar si existe algún impuesto pagar en los aeropuertos de destino.
Transporte:	Sólo para el caso de movilizarse a zonas no cubiertas por el servicio aéreo, los pasajes aéreos son pagados directamente por la Institución a la línea de transporte o agencia de viajes.
Movilidad local:	Monto asignado para que el personal pueda desplazarse a la oficina o a su domicilio, de madrugada o muy entrada la noche y de alguna actividad desarrollada fuera de la localidad. Así también para movilizarse de ida y vuelta al aeropuerto local y en el lugar de destino.
Traslado y Otros:	Este rubro incorpora los conceptos de gastos adicionales en la zona de intervención fuera del ámbito normal de trabajo tales como: movilidades a comunidades o lugares alejados, llamadas telefónicas, correo, fotocopias, y cualquier otro gasto menor que sea necesario para la persona en el cumplimiento de la labor encomendada.

2. Solicitud de viáticos

El personal solicitará viáticos para actividades programadas y presupuestadas, de acuerdo a las actividades consignadas en los proyectos vía correo electrónico a la asistencia de logística, con una anticipación de **por lo menos cinco días**, a fin de facilitar las reservaciones de vuelos y trámites de transferencia o giro de cheques correspondientes a los viáticos, según el caso. Se deberá tomar en cuenta la siguiente Escala de Viáticos:

VIATICOS NACIONALES (2014)

ITEMS	SOLES
Alojamiento Hotel	S/. 180.00 como máximo en la selva
Desayuno (si el hotel lo provee dentro de la tarifa no se considera)	S/. 15.00
Almuerzo o Cena	S/. 40.00
Movilidad al y del aeropuerto	S/. 120.00

VIATICOS INTERNACIONALES (2014)

ITEMS	DOLARES
Alojamiento Hotel	\$ 150.00
Desayuno (si el hotel lo provee dentro de la tarifa no se considera)	\$ 20.00
Almuerzo o Cena	\$ 30.00 / \$ 40.00
Movilidad al y del aeropuerto	\$ 120.00
Impuesto al exterior	(*)

(*) Impuesto incluido en el pasaje

(**) En el caso de Hoteles de Europa y Estados Unidos el costo de habitación de hotel puede incrementarse

3. Entrega y registro de viáticos

La asistencia de logística y/o la asistencia de tesorería efectuarán la entrega de viáticos bajo dos modalidades.

1. Transferencia directa a la cuenta personal: Para aquellas personas que tienen cuenta de ahorros en el banco que usa la institución, sus viáticos se abonan directamente a sus cuentas.
2. Giro de cheques: Los cheques se girarán a título personal, cuando el personal no tenga cuenta de ahorros en el banco que usa la institución.

El personal dispondrá el monto de sus viáticos a fin de cumplir con sus tareas programadas, durante el tiempo que dure su actividad.

4. Liquidación de viáticos

La liquidación de los gastos de viáticos se efectúa mediante la presentación de los documentos de sustento de gasto, utilizando los diversos formatos diseñados para ese fin. Cada uno de los conceptos de gastos de viáticos debe de liquidarse de la siguiente manera:

Hospedaje: Con las **Facturas o Boletas** que otorgue el hotel o entidad que otorga el alojamiento.

Alimentación: Es de observar que el viático considerado en la escala es por el día completo fuera de la zona de trabajo habitual.

Impuesto: El sustento de este gasto efectuado en algunos aeropuertos por derecho de salida, se realiza mediante los **Stickers o comprobantes** que se pegan en los boletos de pasajes aéreos en las ventanillas de los bancos o entes autorizados a recabar este pago en los aeropuertos.

Movilidad

aeropuertos: Debe ser sustentado con **los Boletos Aéreos y/o Terrestres**, según sea el caso. Cuando se trate del concepto de movilidad a los aeropuertos exclusivamente, se sustenta como movilidad dentro del mismo formato de liquidación de viáticos.

Traslado

y otros : En este rubro se considera el concepto de movilidad local, que debe sustentarse con el Reporte de Movilidad. Cualquier otro gasto tales como llamadas telefónicas, servicio de fax o, correo, fotocopias, y cualquier otro gasto menor que sea necesario deberá ser sustentando con Facturas y/o Boletas; y en casos excepcionales – cuando no se disponga de las mismas por motivos de fuerza mayor- con Declaraciones Juradas.

- En la liquidación de viáticos (Formato N° 07) se consolida todos los gastos por este concepto: la Declaración Jurada por alimentos, movilidades y los otros conceptos sustentados con facturas o recibos.
- El plazo máximo para efectuar la liquidación de los viáticos es de cinco (05) días hábiles, luego de efectuada la actividad que originó el gasto de los diversos conceptos.
- La liquidación de los gastos por concepto de viáticos puede generar los siguientes saldos:

Saldo a favor: En este caso deberá efectuarse el depósito en la cuenta corriente de la Institución y adjuntar la boleta de depósito.

Saldo cero: En este caso la liquidación de gastos sustenta el íntegro de los viáticos entregados.

Saldo en contra: En esta caso la liquidación de los gastos en exceso o mayores a lo establecido tendrán que ser justificados para ser reconocidos como gastos, que una vez aprobados, serán reembolsados mediante transferencia a la cuenta de ahorros, cheque, o en efectivo si es un monto menor a S/.100.00.

5. Alimentación

5.1 Generalidades

El uso del rubro alimentación debe de considerar dos aspectos fundamentales para ser aceptado y reconocido como viáticos:

- Que la labor o actividad de la persona se desarrolle fuera del ámbito normal de trabajo, que impida tomar los alimentos en su domicilio o lugar acostumbrado.
- Que esta labor se efectúe en un horario que razonablemente pueda ser considerado como necesario para el cumplimiento del trabajo y que contenga las horas normales en las que deba tomar sus alimentos.

5.2 Composición y horarios

La alimentación es para uso exclusivo de labores fuera de la zona normal de trabajo y se conforma por:

Desayuno: Se adquiere este derecho cuando las acciones para desarrollar las labores fuera de la zona habitual de trabajo se inicien antes de la siete de la mañana. **Antes 07:00**

Almuerzo: Se adquiere este derecho si las actividades fuera de la zona habitual de trabajo se prolongasen más allá de las tres de la tarde. **Después 15:00**

Cena: Se adquiere este derecho si las actividades fuera de la zona habitual de trabajo se prolongasen más allá de las ocho de la noche. **Después 20:00**

En función a los parámetros anteriores se pueden presentar y considerar las diversas modalidades de combinación posible, de acuerdo a las necesidades de trabajo fuera de la zona habitual.

6. Procedimiento para asignación de viáticos

- a. El personal, para iniciar el procedimiento, verifica la disponibilidad presupuestal.
- b. EL personal de acuerdo a su programación de viajes elabora el correo electrónico, en donde en forma concisa y precisa registra el plan de viaje del comisionado y/o comisionados, anota el código presupuestal y la remite a la administración.
- c. La administración elabora el cuadro de viáticos y la Orden de Pago registrando los códigos presupuestales.
- d. La administración elabora el cheque o transferencia, y obtiene las firmas.
- e. Ejecuta el pago y entregado el cuadro de viáticos al solicitante, archiva la Orden de Pago original, y cargo firmado

FORMATO 07

PROMSEX

CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

DECLARACION / LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE N° _____ año _____

Título del Proyecto:

Financiera:

Datos del pasajero:

Nombre y Apellidos:

DNI o Pasaporte N°

Lugar de residencia:

Motivo del viaje:

Viáticos:

Lugar donde viaja

Fecha de salida:

Hora de llegada:

Fecha de retorno:

Hora de retorno:

Duración del viaje:

Días:

Noches:

Medio de transporte usado:

Avion

Terrestre

Transporte público

Otros

Gastos realizados:

US\$

Ref. cheque

Alojamiento

Alimentación

Movilidad aeropuerto

Otros:

Total gastado:

Fecha:

Nombre y Apellidos

N° de DNI o Pasaporte

Procedimiento 04: RENDICION DE GASTOS

1. **Objetivo:** Establecer políticas y procedimientos para llevar a cabo el adecuado proceso de rendiciones de gastos.
2. **Ejecutado por:** personal de PROMSEX
3. **Frecuencia del Proceso:** Permanente.
4. **Políticas para la rendición de gastos**
 - a. La asignación de recursos monetarios a rendir se hace con un fin determinado, él o la responsable deberá presentar la rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobantes de pago respectivos, dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siguientes de concluido el certamen.
 - b. La rendición de gastos debe ser presentada en forma detallada por rubros específicos.
5. **Procedimiento para la rendición de gastos**
 - a. El personal emite su rendición de gastos documentada dentro del término normado por las directivas en vigencia, remitiéndola a la asistencia de presupuesto. Debe llenar el formato Rendición de Fondos (Formato N° 08) y según sea el caso, se podrán utilizar a manera de sustento de gastos, solo en motivos de fuerza mayor, la Declaración Jurada de Gastos (Formato 09) y/o el formato de movilidades para el sustento de gastos de transporte en el marco que prevé la legislación vigente (Formato 10).
 - b. Además, en los casos donde se efectúe una actividad en provincia o fuera del país se deberá presentar un breve informe del viaje (Formato 11)
 - c. La asistencia de presupuesto revisa la documentación, y verifica si es conforme.
 - d. Si es positivo, procede a registrar la información en el sistema presupuestal, actualizando el saldo de las partidas correspondientes y archiva la documentación.
 - e. Si existe reembolso, comprueba la disponibilidad presupuestal, si es correcta da un V°B° y solicita a la asistencia de tesorería la cancelación por caja chica si el monto es menor a 100 soles o realiza la transferencia o giro del cheque respectivo para montos mayores.
 - f. Cuando no es conforme la rendición de gastos, La asistente de presupuesto devuelve al Área de origen la documentación, para que en el término de los plazos realice las correcciones que correspondan.

FORMATO 08



Proyecto: _____
Orden de Pago: _____
Fecha: _____
Cheque #: _____
Importe en S/. _____
En US\$ _____
Tipo de Cambio _____

DETALLE DE RENDICION N°
Nuevos soles

Fecha	Comprobante	Nombre	Concepto	Proyecto	Financiera	Importe S/.

Fecha: _____
Importe Recibido en S/. _____
Importe gastado: S/. _____
Saldo x devolver S/. _____

Entregué Conforme: _____
Entregué Conforme: _____
VB* Contabilidad _____



Proyecto: _____
Orden de Pago: _____
Fecha: _____
Cheque #: _____
Importe en US\$ _____
Tipo de Cambio _____

DETALLE DE RENDICION N°
Nuevos soles

Fecha	Comprobante	Nombre	Concepto	Proyecto	Financiera	Importe S/.

Fecha: _____
Importe Recibido en US\$ _____
Importe gastado: US\$ _____
Saldo x devolver US\$ _____

Entregué Conforme: _____
Entregué Conforme: _____
VB* Contabilidad _____

FORMATO 09

DECLARACION JURADA DE GASTOS N° xxxxx-001-2010

Yo, _____(nombre y apellidos)_____, identificado con DNI N° _____ declaro haber recibido del Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos PROMSEX, la cantidad de **S/.** _____ **(en letras)** para desarrollar las siguientes actividades:

Este cargo ha sido asignado al rubro _____ del proyecto "_____(código y nombre del proyecto)_____ financiado por (Nombre de la Financiera).

Fecha:

Firma:

Nombre y Apellidos:

FORMATO 11



PROYECTO:	RESUMEN INFORME DE VIAJE
<u>Presentado por:</u>	
<u>Visita a:</u>	
<u>Fechas del evento incluyendo fechas del viaje:</u>	
<u>Propósito/objetivo del viaje:</u>	
<u>Resumen:</u>	
<u>Recomendaciones/segimiento:</u>	<u>Distribución</u>

Procedimiento 05: SOLICITUD DE RECURSOS OPERATIVOS O DE ACTIVIDADES

1. **Objetivo:** Establecer los procedimientos para solicitar recursos operativos o de actividades por el personal.
2. **Ejecutado por:** personal de PROMSEX
3. **Frecuencia:** Permanente.
4. **Procedimiento para solicitar recursos operativos o actividades**
 - a. El personal solicita los recursos a la Gerencia Administrativa Financiera mediante un correo electrónico con copia a la asistencia de presupuesto y la asistencia de tesorería, detallando las características de la actividad y los montos necesarios para su ejecución, incluyendo la codificación de la partida presupuestal a la que se aplicarán los gastos cuando sean ejecutados.
 - b. La Asistencia de presupuesto verifica la codificación presupuestal y la conformidad de los saldos. Sí es conforme, da un visto bueno, y emite la orden de pago (Formato 01), si no es conforme la corrige en coordinación con la persona que solicita el recurso. En el caso de no contar con saldo presupuestal, consulta con la Dirección Administrativa Financiera o directoras de área la reasignación presupuestal o la cancelación de la actividad.
 - c. La Asistencia de tesorería registra y elabora el cheque o transferencia, y obtiene las firmas. Luego realiza el pago y/o transferencia.
 - d. Ejecutado el pago, se archiva la orden de pago original, y el resto de la documentación.
 - e. Para la ejecución del monto recibido por el área solicitante, se debe considerar lo prescrito en las políticas y procedimiento para adquisición de bienes y/o servicios y rendición de gastos del presente manual.

FORMATO 01

<p>PROMSEX Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos</p>	<p>ORDEN DE PAGO</p>	<p>Fecha: 00/00/0000</p>			
<p>Importe: </p>	<p>Cheque N° </p>				
<p>Sírvase pagar la suma de: _____</p>					
<p>A nombre de: _____</p>					
<p>Por concepto de: _____</p>					
<p>Correspondiente a la actividad: _____</p>					
<p>Sírvase cargar a:</p>					
Area	Proyecto	Cod.Financ.	Actividad	Acción	Código Contable
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		
<p>Persona Responsable</p>			<p>Contabilidad</p>		

Procedimiento 06: MANEJO DE CAJA CHICA

1. **Objetivo.** Establecer los procedimientos para la solicitud, ejecución y reposición de la Caja Chica.
2. **Ejecutado por:** Asistente de Tesorería
3. **Frecuencia:** Permanente
4. **Políticas para la solicitud de caja chica**
 - a. Las cajas chicas están destinadas a cubrir gastos menores, como son: correos, movilidades, compras menudas, etc, y se pueden conformar teniendo en cuenta los proyectos que soliciten manejar sus fondos de forma diferenciada. Siempre existe una caja chica principal.
 - b. Cada caja chica es un monto de recursos financieros de S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) con carácter transitorio y renovable que se deberá utilizar para gastos menudos menores a S/. 100 y excepcionalmente hasta S/. 250, establecidos de acuerdo a las necesidades de la Institución. Deberá ser liquidado dentro de las partidas presupuestales que lo generen (movilidad, fotocopias, combustible, etc.)
 - c. La caja chica se abre con la emisión de un cheque, a nombre de la asistente de tesorería, por el importe de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) y quien es la responsable de su administración y liquidación.
 - d. Para la solicitud del reembolso respectivo se deberá tener en cuenta las políticas y procedimiento para la rendición de gastos y el uso del Formato 08.
5. **Procedimiento para la solicitud de caja chica**
 - a. La asistencia de tesorería solicita la apertura de la caja chica mediante una orden de pago, registra y elabora el cheque, y obtiene las firmas. Luego realiza el cobro del cheque.
 - a. Se realizan los pagos correspondientes. Para la ejecución del monto recibido, se debe considerar lo prescrito en las políticas y procedimiento para adquisición de bienes y/o servicios y rendición de gastos del de éstos procedimientos.
 - b. Cuando se ha gastado el 70% del fondo aproximadamente, el asistente de tesorería procederá a solicitar el reembolso mediante la rendición de la caja chica y la orden de pago respectiva a la asistencia de presupuesto.
 - c. Se verifica los saldos respectivos y la codificación presupuestal. Sí está de acuerdo a la disponibilidad, se registra y se archiva.
6. **Arqueo de caja chica**

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, la revisión sorpresiva de la caja chica, confirmando el fondo asignado en dinero y/o en documentos definitivos debidamente autorizados.

Procedimiento 07: REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

1. **Objetivo:** Establecer los procedimientos para el registro y control contable de las operaciones de ingresos y egresos mensuales de la Institución para obtener los Reportes y Estados Financieros respectivos en coordinación con el estudio contable.
2. **Ejecutado por:** Administración, Estudio contable.
3. **Frecuencia del Proceso:** Permanente.
4. **Políticas para el registro y control contable**

a. Documentación Sustentatoria

Se entiende por documentación sustentatoria a todos los comprobantes que avalan los ingresos y egresos, debiendo ser girados a nombre de la institución, además de contar con los requisitos exigidos por la SUNAT.

Los comprobantes tendrán alguna especificación de acuerdo a lo convenido con la institución financiera.

• Ingresos

La entidad mantiene un sistema de caja única, con cuentas bancarias en Nuevos Soles y en Dólares Americanos, para todos los proyectos que ejecuta, a excepción de aquellos que por naturaleza de sus funciones requieren ser manejados individualmente a través de cuentas bancarias exclusivas para el control de sus operaciones.

La documentación sustentatoria para la contabilización de los ingresos es la Nota de Abono del Banco mediante la cual se acredita la transferencia de fondos por las instituciones de financiamiento de los diversos proyectos administrados por la institución.

• Egresos

Todos los gastos que efectúa la institución están relacionados a las actividades y presupuesto de los proyectos aprobados por las diversas instituciones de cooperación. Son comprobantes de gastos que sustentan las operaciones contables, los que estén girados a nombre de la institución, debiendo reunir los requisitos exigidos por ley.

Se consideran documentos sustentatorios de gastos, los siguientes:

- ✓ Factura
- ✓ Tickets de caja
- ✓ Boleta de venta
- ✓ Planilla de sueldo
- ✓ Planilla de pago AFP
- ✓ Planilla de pago CTS
- ✓ Declaraciones de pago a SUNAT
- ✓ Certificados de pago regulares a EsSalud
- ✓ Recibos por honorarios profesionales
- ✓ Recibo de caja
- ✓ Recibos de Movilidad de acuerdo a las disposiciones de SUNAT
- ✓ Declaración jurada de gastos

Dichos documentos para que tengan validez no deben ser enmendados, corregidos, borrados, etc.

Dada las características de algunos proyectos y zonas de influencia de éstos, donde no es posible obtener ni boletas de venta ni mucho menos facturas, se establece como documento de sustento de gasto la Declaración Jurada de Gastos, según el **Formato 09**. Los formatos de Declaración Jurada de Gastos podrían ser pre-impresos con numeración correlativa.

Los cheques serán nominativos (emitidos a nombre del beneficiario), con firma mancomunada, considerándose una firma alterna en ambos casos.

Los cheques anulados o malogrados serán archivados en el orden que le corresponde debiendo llevar el sello de ANULADO.

b. Registros Contables

La institución llevará los siguientes registros, que se procesan mediante hojas móviles que sustituyen los respectivos libros contables que son proporcionados por el sistema computarizado que maneja el Estudio Contable:

- ✓ Libro de Caja y Bancos
- ✓ Libro Diario
- ✓ Libro Mayor
- ✓ Libro de Compras
- ✓ Inventarios y Balances
- ✓ Planillas de Sueldos
- ✓ Reportes a Entidades Financieras
- ✓ y/u otros registros auxiliares necesarios para el mejor control de las operaciones.

Pautas:

- Para el registro contable, se necesitan documentos válidos tributariamente. Los documentos válidos son los indicados en DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS en éste documento y establecidos por la SUNAT. Los documentos válidos, se deben encontrar emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.
- En cada documento, la persona responsable debe consignar la información donde se debe imputar dicho desembolso: Códigos de proyectos y sus partidas presupuestales de ser el caso.
- Las asistencias presupuestales y de tesorería, recepcionarán y revisarán el documento desde el punto de vista tributario; para luego, el Estudio Contable establezca la cuenta contable donde se registrará, teniendo en consideración los centros de costo del proyecto donde se consignará.
- Cada documento registrado, llevará una indicación del registrador que denotará: Centro de costo, cuenta contable, número de operación, y algún otro dato que indica su registro (mayorización).

c. Archivos

Todos los comprobantes de gastos que comprenden la documentación sustentatoria de las operaciones contables deben llevarse en archivos ordenados cronológicamente y numerados de acuerdo a la información de Bancos.

Dichos archivos se guardarán en lugares adecuados y con todas las medidas de seguridad pertinentes a fin de evitar su deterioro; debiendo conservarse por un periodo de tres años luego del último desembolso, para luego pasar esta documentación al archivo general de la

institución para ser guardado por 10 años después de terminado el proyecto, tiempo que indica la ley peruana.

d. Plan de Cuentas

La institución ha establecido Cuentas Presupuestales y Financieras que permiten integrarse y obtener los distintos reportes de acuerdo a las solicitudes y obligaciones que la institución adquiere con las entidades financieras y las disposiciones legales que le afectan.

- **Plan de Cuentas Presupuestales**

Este plan de cuentas, permite ordenar la información por componentes sobre el uso de los recursos financieros de los proyectos.

Su dinámica obedece a la clasificación y necesidades que determinan los objetivos institucionales, estratégicos y específicos en su relación con cada área de la institución y la entidad de financiamiento.

- **Plan de Cuentas Financiero**

Este Plan de Cuentas se ha establecido con la finalidad de ordenar la información financiera en concordancia con el Plan Contable General Revisado para la elaboración de los estados financieros.

Su dinámica se circunscribe a lo establecido en el Plan Contable General Revisado.

e. Centros de Costo

Se debe consignar un código Centro de Costo para cada proyecto y en coordinación con el responsable contable; realizar la configuración contable en el Sistema. Es muy importante dicha configuración por la incumbencia que ésta tiene en los reportes finales.

FORMATO 09

DECLARACION JURADA DE GASTOS N° xxxxx-001-2010

Yo, _____(nombre y apellidos)_____, identificado con DNI N° _____ declaro haber recibido del Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos PROMSEX, la cantidad de **S/.** _____ **(en letras)** para desarrollar las siguientes actividades:

Este cargo ha sido asignado al rubro _____ del proyecto "_____(código y nombre del proyecto)_____ financiado por (Nombre de la Financiera).

Fecha:

Firma:

Nombre y Apellidos:

Procedimiento 08: CONTROL PRESUPUESTAL

1. **Objetivo:** Establecer las pautas para un adecuado control presupuestal, considerando, en la medida de lo posible el análisis de cuatro ejes: a) El Plan Estratégico y Operativo; b) Los proyectos; c) Las financieras; y d) Las área de la organización.
2. **Ejecutado por:** Todo el personal, Administración, Estudio contable.
3. **Frecuencia del Proceso:** Permanente.
4. **Políticas para el registro y control presupuestal**
 - a. Es responsabilidad de cada Dirección, colaborar con la preparación del presupuesto para cada proyecto.
 - b. La Asistencia de presupuesto será el área responsable del Control e Ingreso al Sistema de lo Presupuestado.
 - c. La Asistencia de presupuesto coordinará la asignación del código “Centro de Costo” y las identificaciones de las actividades y gastos. Con ésta información, procederá con el ingreso al sistema de los datos presupuestados.
 - d. Así mismo, La Asistencia de presupuesto emitirá los reportes a solicitud de las Direcciones o las Responsables de cada Proyecto.

Procedimiento 09: CONSIDERACIONES PARA EL USO DE INTERNET

El Internet es uno de los principales medios de comunicación con que cuenta la institución, el cual no solo sirve para comunicarse con otras organizaciones y/o personas, sino que facilita la transmisión de información entre las financieras y aliados estratégicos.

En la oficina el uso del Internet es compartido por todos y todas. Sin embargo el ancho de banda con que contamos es limitado, por lo cual se necesita racionalizar el uso del mismo, priorizando los siguientes procesos:

- Envío y recepción de correo electrónico
- Uso de servicios bancarios en línea
- Consulta a páginas web relacionadas a temas laborales o de investigación

Detallaremos las políticas y algunos procedimientos que se deberán tomar en cuenta para cada uno de estos puntos en orden de prioridad. El presente texto no constituye un manual de uso de los mismos.

1. Envío y recepción de correo electrónico

- 1.1. El correo electrónico se debe usar como herramienta de comunicación con fines laborales como prioridad.
- 1.2. La administración maneja las herramientas necesarias para evitar que mensajes masivos (spam) lleguen a las usuarias y usuarios. Estas herramientas pueden bloquear servidores que son usados para envíos de mensajes masivos.
- 1.3. Las usuarias y usuarios deberán comunicar a la asistencia de logística las direcciones y servidores de donde vienen recibiendo mensajes masivos para que éstos puedan ser bloqueados; asimismo deberán comunicar si es que alguna dirección de donde deberían recibir mensajes se encuentra registrada en éstos servidores para permitir su recepción.
- 1.4. Se restringe la suscripción a listas de interés que no sean de uso laboral, pues éstas generan demasiado tráfico en la conexión a Internet.
- 1.5. El personal contará con una cuenta de correo electrónico para fines laborales. Si es que alguna persona que brinda otro tipo de servicios a la institución tendría que contar con una cuenta, ésta deberá ser solicitada por la responsable del área, proporcionando su nombre completo y el periodo de tiempo que dicha cuenta permanecerá activa.
- 1.6. La administración deberá depurar la lista de cuentas de correo electrónico mensualmente, con el fin de no mantener cuentas que no vienen siendo usadas pues recargan el servidor.
- 1.7. La administración deberá informar a la gerencia administrativa respecto a usos no adecuados de las cuentas de correos.

2. Uso de servicios bancarios

- 1.1. Estos servicios son brindados en su mayoría por el Banco Internacional (Interbank) y deben tener las facilidades necesarias para su buen funcionamiento.
- 1.2. La administración de estos servicios está a cargo de la Asistencia en Tesorería.

- 1.3. Si surgiera algún problema técnico con alguno de estos servicios, se deberán coordinar con los técnicos del banco respectivo.
- 1.4. Se deberán configurar los puertos necesarios en el firewall con el fin de establecer un contacto directo con el banco respectivo.

3. Consulta a páginas Web – Navegar en Internet

- 1.1. La consulta a páginas Web o navegar por Internet solo se debe hacer con fines laborales o con fines de investigación en temas que maneja la institución.
- 1.2. Está prohibido consultar páginas de chateo, pornográficas, horóscopos y otras que no sean de interés laboral.
- 1.3. El área de informática mantendrá un registro estadístico de sitios Web visitados, así como de las visitas realizadas a nuestra página.