PROMSEX

CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

5° Versión, año 2019

Av. José Pardo N° 601, Oficina 604
Miraflores, Lima 18 – Perú
TF (511) 447-8668 – Fax (511) 243-0460
E **postmast@promdsr.org**

www.promsex.org

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS MPAF (5° Versión, año 2019)

CONTENIDO

OBJETIVO Y MANEJO DEL MPAF

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
- ADMINITRACION DEBIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL
- ASIGNACION DE VIATICOS
- PAGO DE FACTURAS Y/O SOLICITUD DE RECURSOS
- MANEJO DE CAJA CHICA
- REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
- CONTROL PRESUPUESTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINACIEROS

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 Ejecutiva 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 media 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 en general de la organización

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 de bienes y/o servicios, se establecen mecanismos de control interno, atenidos a los límites y políticas fijados en este manual y en los dispositivos legales, siendo de responsabilidad del personal que autoriza 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) Las personas encargadas de tesorería y presupuestos deberán informar a la coordinación administrativa 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. Asimismo, la coordinación deberá transmitir estas irregularidades a las Direcciones.

c) 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.

d) La política de compra está orientada a la adquisición de bienes y/o servicios a costos económicos y de óptima calidad.

e) Las adquisiciones de bienes y/o 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.

f) Las personas que ejecutan el proyecto son los encargados de elaborar el TDR. Este debe ser aprobado por la jefatura inmediata antes de ser enviados a administración. Las solicitudes de adquisiciones deben ajustarse a los rangos establecidos en el presente documento.

g) Todo gasto mayor a USD 500.00 o S/ 1,500.00 deberá tener una orden de servicio o compra según corresponda.

h) 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 explique las razones por las cuales no se pudo seguir el proceso debidamente autorizado por la Dirección General o Administrativa financiera.

i) 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.

4.1 Detalle de Rangos de Adquisiciones

Rango I

Adquisición de bienes y/o servicios cuyo costo no sea superior a USD 500.00 o su equivalente en soles son coordinadas entre la persona encargada y la jefatura inmediata.

Rango II

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo sea entre USD 501.00 y USD 5,000.00 o su equivalente en soles, el TDR deberá ser aprobadas por el jefe inmediato.

Rango III

Adquisición de bienes y/o servicios cuyo costo sea entre a USD 5,001.00 a USD 25,000.00 o su equivalente en soles, requerirá dos cotizaciones como mínimo y estás compras serán autorizadas por las Direcciones, previa autorización de la persona que coordina el área.

Rango IV

Adquisición de bienes y/o servicios cuyo costo sea superior a los USD 25,000 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. Estás compras serán autorizadas por la dirección ejecutiva o financiera, previo informe elaborado por la asistencia de logística adjuntando cuadro de propuestas y contratos respectivos.

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

a) Las personas que ejecutan el Proyecto verifican la disponibilidad presupuestal directamente con la información del sistema o con la ayuda de la asistente de presupuesto.

b) Una vez recibida el comprobante de pago enviar un correo electrónico a la asistente de presupuestos, de tesorería y a la coordinación de administración indicando el proyecto, la actividad y partida en la que se carga el comprobante.

c) Si la adquisición requiere Orden de servicio, enviar el TDR a la secretaria y la coordinación de administración junto con los datos del proveedor y proyecto al que pertenece el servicio. La secretaria se pondrá en contacto con los proveedores/ras y les solicitará la firma de la orden y el código de conducta. Asimismo, se les pedirá el recibo de pago sin embargo, considerar que no es responsabilidad de la secretaria o administración solicitar los comprobantes de pago correspondientes.

d) La asistente de presupuestos registrará y codificará el comprobante de pago y se lo entregará a la persona de contabilidad para que proceda con el registro. Una vez finalizado este registro, el recibo será entregado a la persona encargada de tesorería para que se programe el pago de acuerdo con el siguiente cronograma:

   i. Todo comprobante de pago con fecha de recepción de lunes y martes se pagarán los viernes de esa semana.
   ii. Los comprobantes de pago recibidos cualquier otro día serán pagados la semana siguiente.

e) Una vez procedido con el pago la asistente de tesorería y de presupuestos actualizarán las fechas de pago en los sistemas correspondientes y se procederá al archivo del documento. asimismo, el proveedor/a recibirá un correo de pago automático.

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, 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

ORDEN DE PAGO

Fecha:

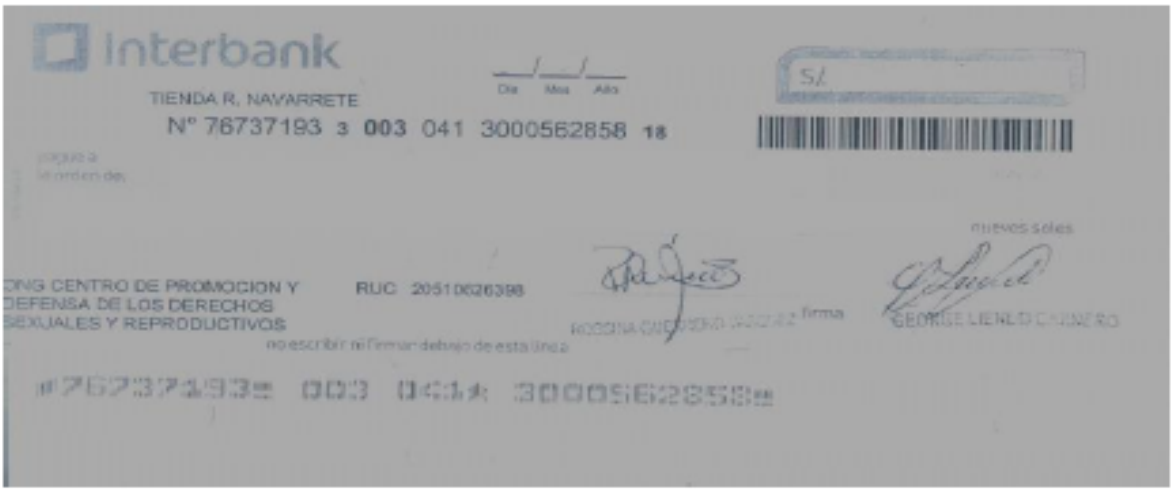
Importe: **Cheque Nº**

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

Persona Responsable

Contabilidad

FORMATO 2

Termino de Referencia – TDR

Nombre de la Consultoría

Breve descripción del servicio requerido incluye el nombre del proyecto en el que se desarrolla la consultoría

- **I. Actividades que van a desarrollar:**
- **I. Perfil del/a consultor/a:**
- **II. Plazo de ejecución:**
- **III. Cronograma de Ejecución**
- **IV. Costo total del servicio y forma de pago:**
- **V. Elaborado por**
- **VI. Aprobado por**

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.
- Acumular, clasificar y resumir adecuadamente la información anterior para permitir la elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

DEFINICIONES

Bienes activos fijos

Son bienes, tangibles e intangibles, de propiedad y 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 la 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 la 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 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/	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.

<u>Para el retiro de bienes activos</u>

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 de que alguno de los bienes depreciables quedara fuera de uso u obsoleto, el contribuyente podrá optar por:

  a. Seguir depreciándolo anualmente hasta la total de extinción de su valor aplicando los porcentajes de depreciación previstos, o
  b. 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

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

6. 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 subfamilias;
- 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 subcuenta 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 subfamilia 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

PROMSEX
CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

FORMATO PARA MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

Fecha :

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

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 provienen los bienes

Administración

FORMATO 05

PROMSEX
CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS 05

TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO AÑO _____

Hoja N° _____
Fecha: ____/____/____

Inventario tomado por:

Area:		

Nombre:	Firma:

Nº	Familia	Código	Descripción: Articulo/ Material/ Marca/ Color/ Modelo / serie	Estado Fisico	Area/ Origen	Fecha de compra	Moneda de origen	Soles	Dólares	RUC	Proveedor	Comprobante de Pago	Fecha de revisión	Observ.

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 los datos son descripciones o valores cuya llenado detallaremos uno por uno seguidamente.

DATOS DE LA CABECERA DEL FORMATO

Hoja Nº: 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

Nº: 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	Malogrado
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, comprometiendo 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 con 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, Movilidad a aeropuertos.

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.

Movilidad a aeropuertos: Monto asignado para que el personal pueda desplazarse al aeropuerto local y en el lugar de destino.

2. Solicitud de viáticos

El personal solicitará viáticos para actividades programadas y presupuestadas, de acuerdo con las actividades consignadas en los proyectos vía correo electrónico a la asistencia de logística, con una anticipación de por lo menos 14 días, a fin de facilitar las reservaciones y trámites de transferencia correspondientes a los viáticos, según el caso. Se deberá tomar en cuenta la siguiente Escala de Viáticos:

ITEM	NACIONALES	INTERNACIONALES
Alojamiento Hotel (*) (**)	S/ 180.00	$150.00
Desayuno (si el hotel lo provee dentro de la tarifa no se considera)	S/ 15.00	$20.00
Almuerzo o Cena	S/ 40.00	$40.00
Movilidad al y del aeropuerto	S/ 100.00	$100.00

(*) Tarifa máxima es para hoteles en la Selva
(**) 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 efectuará 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.

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.

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.

- En la liquidación de viáticos (Formato) 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 este caso la liquidación de los gastos en exceso deben ser justificados para ser reconocidos como gastos, y una vez aprobados, serán reembolsados.

5. Procedimiento para asignación de viáticos

a. La persona que viaja inicia el procedimiento, verificando la disponibilidad presupuestal.

b. La persona que viaja de acuerdo con su programación, elaborará el correo electrónico, a la asistente logística indicando en donde y en forma concisa y precisa el plan de viaje, el proyecto y actividad a la que se carga el gasto.

c. La asistente logística, elabora el cuadro de viáticos y la Orden de Pago registrando los códigos presupuestales.

d. La persona encargada de tesorería realizará el abono correspondiente-.

FORMATO

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: 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 al área de administración mediante un correo electrónico con copia a la asistencia de presupuesto, la asistencia de tesorería y a la coordinación, 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 coordina con la asistencia de tesorería para que se proceda con el pago, 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 las directoras de área la reasignación presupuestal o la cancelación de la actividad.

   c. La Asistencia de tesorería registra y procede con el cheque o transferencia.

   d. El personal tiene un plazo de 5 días luego de realizada la actividad para enviar su rendición, junto con los comprobantes de pagos originales, a la asistente de tesorería.

   e. La Asistente de presupuestos verifica la información brindada y llena el formato rendición de fondos (Formato), la registra en la ejecución y luego se la da a la persona encargada de contabilidad para su registro en el sistema. Una vez terminado este proceso la orden de pago, con sus comprobantes vuelve al tesorero para que lo registre y archive.

   a. Se podrán utilizar Declaraciones Juradas a manera de sustento de gastos, solo en motivos de fuerza mayor.

   f. 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 08

PROMSEX
CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

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

DETALLE DE RENDICION Nº
Nuevos soles

Fecha	Comprobante	Nombre	Concepto	Proyecto	Financiera	Importe S/,

Fecha: _____

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

Entregué Conforma: _____
Entregué Conforma: _____
VB° Contabilidad _____

Procedimiento 05: MANEJO DE CAJA CHICA

1. **Objetivo.** Establecer los procedimientos para él, manejo, reposición, liquidación y control de la Caja Chica.
2. **Ejecutado por:** Asistente de Tesorería

3. **Frecuencia:** Permanente

4. Propósito

a. PROMSEX, pone a disposición de sus colaboradores, un fondo que permita tener liquidez en forma inmediata para realizar gastos menudos menores a S/ 100 y excepcionalmente hasta S/ 250, y así cubrir cualquier contingencia de acuerdo con las necesidades de la Institución el cual deberá ser liquidado dentro de las partidas presupuestales que lo generen.

b. Todos los colaboradores de PROMSEX deberán de estar familiarizados con la política y normativa de uso de caja chica. Todo coordinador de la institución es responsable de velar por el cumplimiento de esta en sus áreas de acción y corresponsable de los gastos que se realicen.

c. 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.

5. Creación de Fondo Fijo de Caja Chica

a. La asistencia de tesorería solicita a la coordinación de administración la apertura de la caja chica mediante un correo electrónico. Una vez aprobado, elabora la orden de pago y realiza la transferencia correspondiente.

b. La caja chica se apertura con una transferencia, a nombre del asistente de tesorería, por el importe de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) y quien es la responsable de su administración y liquidación

6. Custodia y liquidación de fondos

a. La asistente de tesorería es responsable del manejo del fondo fijo, deberá mantener el fondo de caja chica en efectivo.
b. La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del fondo, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación del gasto en el formato de liquidación (Formato N° 8).
c. Es responsabilidad de la Coordinación de Administración, la revisión progresiva de la caja chica, confirmando el fondo asignado en dinero y/o en documentos definitivos debidamente autorizados

7. Uso del Fondo

a. Los gastos que se efectúen con fondos de caja chica deberán estar debidamente presupuestados.
b. La asignación de la cuenta de presupuesto (centro de costos) y la fuente de financiamiento es responsabilidad de cada departamento.
c. No está permitido que fraccionen las compras (pedir a un mismo proveedor dos o más facturas por valores menores a S/100.00 para una misma compra para poder pagar el gasto por medio de caja chica).
d. Todos los gastos de caja chica deberán ser reembolsados durante el mes.

8. Anticipo de fondos por medio de vale de Caja Chica (Requerimiento)

Para que un colaborar de PROMSEX, pueda obtener efectivo para realizar gastos menores de las diferentes áreas debe:

a. Solicitar vale al encargado de caja chica, Formato de Requerimiento (FORMATO 09), el monto máximo a proporcionar es S/100.00
b. Al termino de tres días deberá liquidar dicho anticipo contra la presentación de comprobantes contables.

9. Reembolso de Gastos

En el caso en que el colaborador pague con sus propios recursos los gastos realizados en su área, estos serán reembolsados posteriormente contra:

a. Deberán presentar al encargado de caja chica los comprobantes donde realizaron los gastos, firmadas y codificadas. Si lo anterior está correcto se entregará inmediatamente el efectivo
b. La fecha del comprobante debe corresponder a la fecha del gasto

10. Faltas y sanciones

En el caso en el que el colaborador no liquide los anticipos de fondos que se le hayan otorgado, en el término de dos días se procederá de la siguiente forma:

a. No le será otorgado al departamento al que pertenezca el colaborador un nuevo anticipo de caja chica, ni se procederá a realizarles reembolsos de gastos hasta que liquiden el vale pendiente
b. En el caso que antes de finalizar el mes no proceda a la liquidación del anticipo, esté será descontado de nómina y el colaborador no tendrá derecho a justificar los gastos realizados.
c. En ninguna circunstancia los fondos asignados de Caja chica podrán ser utilizados por el responsable del manejo de los fondos o por cualquier colaborador que solicite un anticipo, para usos distintos de los gastos de la institución.

FORMATO 08

PROMSEX
CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

Orden de Pago:	
Area:	**Administración**
Fecha:	
Operación :	**Transferencia**
Importe:	**S/. 1,500.00**

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Fecha	Documento	Comprobante	Nombre	Concepto	Proyecto	Importe S/,
						0.00

Desembolso de Fondo S/.	1,500.00
Gastos Efectuados S/.	0.00
Saldo por Ejecutar S/.	1,500.00

RESUMEN POR PROYECTO		
ORDEN DE PAGO	**PROYECTOS**	**TOTALES**
		-
		-
		-

TOTAL	-

FORMATO 09

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE EFECTIVO

PROMSEX
Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos

REQUERIMIENTO

001-N°000_____

Fecha de Emisión: ___/___/___ **Monto Solicitado: S/.** _____

Fecha de Rendición: ___/___/___ **Monto Gastado: S/.** _____

Devolución: S/. _____

Trabajador/a:

Detalle:

_____
Firma del/de la trabajador/a

PLANILLA DE MOVILIDAD

PROMSEX
Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD POR TRABAJADOR

001-000___

R.U.C. 20510626398

Fecha de Emisión

Datos del/de la trabajador/a

Nombres y Apellidos

Fecha de Gasto			DESPLAZAMIENTO		Monto gastado por:
Día	**Mes**	**Año**	**Motivo**	**Destino**	**Viaje**

Base legal: Inciso a1) del artículo 37° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta e Inciso v) del artículo 21° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta

Total S/ **0.00**

Firma del/de la trabajador/a

Procedimiento 06: REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

1. **Objetivo:** Establecer los procedimientos internos para un adecuado registro y control de las operaciones de ingresos y gastos mensuales de la Institución, con la finalidad de obtener los reportes de control necesarios para la elaboración de los 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 Sustentaría**

   Se entiende por documentación sustentatoria, a toda la documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos, debiendo ser girados a nombre de la institución y para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

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

   - **Ingresos**
     La entidad mantiene un sistema de caja única, con cuentas bancarias en soles y 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 (AB) 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.

     Se consideran comprobantes de pago:

     ✓ Factura
     ✓ Recibo por honorarios
     ✓ Boletas de venta
     ✓ Liquidación de compra
     ✓ Tickets
     ✓ Boletos de transporte aéreo

     Se consideran comprobantes sustentatorios de gastos:

     ✓ Planilla de sueldo
     ✓ Planilla de pago AFP
     ✓ Planilla de pago CTS
     ✓ Declaraciones de pago a SUNAT
     ✓ Certificados de pago regulares a EsSalud
     ✓ Recibos de Movilidad de acuerdo con las disposiciones de SUNAT

- ✓ Declaración jurada

Dada las características de algunos proyectos y zonas de influencia de éstos, donde no es posible obtener algún tipo de comprobante de pago, se establece como de sustento la Declaración Jurada de Gastos (Formato 10). Los formatos de Declaración Jurada de Gastos son impresos con numeración correlativa.

Los cheques serán nominativos (emitidos a nombre del beneficiario), con firma mancomunada, sello de no negociable y 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
- ✓ Registro de Compras
- ✓ Registro de Ventas
- ✓ 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 este documento y establecidos 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, correlativo, firma del asistente contable.

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 con 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 con 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 centro de costo para cada proyecto y en coordinación con el responsable contable; realizar la configuración contable en el sistema. Es importante dicha configuración por la incumbencia que ésta tiene en los reportes finales.

FORMATO 10

DECLARACION JURADA

001-000X

Por medio de la presente declaro haber recibido de PROMSEX, RUC 205106026398 la suma de.....

……

……

Correspondiente a……..

En el marco del proyecto ……

Receptor/a: ……..

Doc. Identidad: ……..

Responsable: ……..

Procedimiento 07: 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
   d) Las áreas 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 esta información, procederá con el ingreso al sistema de los datos presupuestados.

   d. Semanalmente actualizara el plan operativo con los saldos ejecutados.

   e. Emitirá los reportes solicitados por las financieras y auditorias.

   f. Mensualmente se deberá cuadrar los bancos y el registro contable con la Ejecución Presupuestal.