



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

MANUAL DE PRODECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Editado por:

© Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos (Promsex)

Av. José Pardo 601, oficina 603-604. Miraflores, Lima, Perú.

Teléfono: (51)(1) 447 8668 / Fax: (51)(1) 243 0460.

www.promsex.org

6.^a edición - 2022

[f/promsex](#)

[x/promsex](#)

[tt/promsex](#)

[ig/promsexcomunica](#)



ÍNDICE

Objetivo y manejo del manual	04
Procedimiento 01: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	05
Procedimiento 02: ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL	10
Procedimiento 03: ASIGNACION DE VIATICOS	21
Procedimiento 04: SOLICITUD DE RECURSOS OPERATIVOS O DE ACTIVIDADES	24
Procedimiento 05: MANEJO DE CAJA CHICA	26
Procedimiento 06: REGISTRO Y CONTROL CONTABLE	30
Procedimiento 07: CONTROL PRESUPUESTAL	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

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 actualizará periódicamente el manual. El presente documento se actualiza 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. Así como, por mejoras en los procesos de gestión y control de los proyectos.

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, atenedos 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 estas. Asimismo, la coordinación deberá transmitir estas irregularidades a las Direcciones.
 - c) La necesidad del gasto será justificada 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.
 - f) Las personas que ejecutan el proyecto son los encargados de elaborar el TDR. Estos deben ser subidos al Sistema de Gestión de Proveedores <https://proveedores.promsex.org/>. 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 gestionarse a través del Sistema de Gestión de Proveedores.
 - 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 Ejecutiva 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. No requieren registro en el Sistema de Gestión de Proveedores.

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 subidos Sistema de Gestión de Proveedores.

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 estas compras serán autorizadas por las Direcciones. Estas compras también se gestionarán a través del Sistema de Gestión de Proveedores.

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. Estas compras serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva o Programas, 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 Plan Operativo Anual o con la ayuda de la persona encargada asistente de presupuesto.
- b) Cuando el monto total de la adquisición de bienes y/o servicios es menor a USD 500 o S/ 1,500. La persona encargada deberá enviar por correo electrónico el comprobante a la asistencia de presupuestos, tesorería y a la coordinación de administración indicando el proyecto, la actividad y partida en la que se carga el gasto.
- c) Si la adquisición es mayor a USD 500 o S/ 1,500. Se requiere ingresarlo por el Sistema de Gestión de Proveedores. A través de esta plataforma la persona encargada subirá el TDR, indicando el proyecto y partida a la que se carga. Asimismo, indicará la modalidad de pago y establecerá los entregables.
- d) El proveedor en la plataforma subirá la Orden de Servicio firmada, los entregables y comprobantes de pago en la fecha requerida.

- e) Una vez subida la información, la persona técnica encargada es la que deberá aprobar el pago por ese medio. Al aprobarlo, llegará esta notificación automática al correo electrónico al proveedor a al área Administrativa Financiera




- f) Una vez recibido el correo, el 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.
- g) 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

 <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin-left: 10px;">ORDEN DE PAGO</p>	<p>Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">0**-202*</p> <p style="text-align: center;">N° de Cuenta</p>																		
<p>Importe: <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	<p>Operación <input style="width: 150px;" type="text"/></p>																		
<p>A nombre de: _____</p>																			
<p>Por concepto de: _____</p>																			
<p>Correspondiente a la actividad: _____</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="width: 50%;">DETRACCION</th> <th colspan="2" style="width: 50%;">Devolucion (Ingreso)</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Fecha</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Cuenta</td> <td></td> <td>Cuenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Importe</td> <td></td> <td>Importe</td> <td></td> </tr> </table>		DETRACCION		Devolucion (Ingreso)		Fecha		Fecha		Cuenta		Cuenta		Importe		Importe			
DETRACCION		Devolucion (Ingreso)																	
Fecha		Fecha																	
Cuenta		Cuenta																	
Importe		Importe																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Proyecto</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Código Contable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Contable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Proyecto				Código Contable				Proyecto				Código Contable			
Proyecto																			
Código Contable																			
Proyecto																			
Código Contable																			
Tesoreria		Presupuesto																	
Administración																			

Formato 02

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. Nombre del Servicio
- II. Categoría
- III. Subcategoría
- IV. Descripción
- V. Fecha de Inicio
- VI. Fecha de Fin
- VII. Monera
- VIII. Tipo de Adquisición
- IX. Nombre del proyecto
- X. Código de Subpartida
- XI. Porcentaje de Participación
- XII. Objeto del Término de Referencia
- I. Perfil del/a consultor/a:
 - II. Entregables
 - III. Especificaciones técnicas
 - IV. Especificaciones adicionales
 - V. Consideraciones adicionales

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;
- Acumular, clasificar y resumir adecuadamente la información anterior para permitir la elaboración de los estados financieros de acuerdo con 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.

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.

RESPONSABILIDADES

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

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. Revisión de la documentación, que este acorde con la orden de compra.
4. Emisión de la etiqueta de identificación del bien.
5. Registro de los bienes adquiridos en la hoja de cálculo de control de bienes. Tomando en cuenta:
 - 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, la reparación onerosa y la necesidad de reemplazo de un bien; sustentarán con informes técnicos elaborados por personal especializado. De no contar con esto, la responsable del área debe solicitar la baja ante el deterioro evidente del bien.

- **La pérdida o sustracción por causas fortuitas;** se sustentará con el informe del responsable del área, copia certificada de la denuncia policial. De tratarse de un bien asegurado, se debe informar al seguro inmediatamente, con toda esta documentación y proceder al trámite de su reposición.
- **Faltante de inventarios;** deberá ser sustentado por un informe de la responsable del área y, dependiendo de la magnitud, de copia certificada de la denuncia policial y el resultado de la investigación policial.
- **Donaciones, ventas o remate;** 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.
 - Serán beneficiarias de donaciones de la institución, aquellas instituciones o entidades afines, con quienes se halla trabajado algún proyecto 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 o a incrementar el fondo del proyecto o ser devuelto a la entidad donante o cooperante en caso de tratarse de bienes en custodia.
- **Transferencia o adecuación.** deberá ser solicitado por las áreas, la propuesta de transferencia o adecuación debe garantizar un mejor uso del bien.

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 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.

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. 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.

5. Proceso de inventarios físicos

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;

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.

6. Estructura de codificación

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

- 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.

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.

CLASE	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.

Etiqueta de identificación Individual

La etiqueta de identificación individual tiene la forma siguiente:



Formato 03



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 <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

Formato 04



TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO AÑO _____

Hoja N° _____
Fecha: ____/____/____

Área: _____ Inventario tomado por: _____
Número: _____ Firma: _____

N°	Familia	Código	Descripción: Artículo/ Material/ Marca/ Color/ Modelo / serie	Estado Fisico	Area/ Origen	Fecha de compra	Moneda de origen	soles	Dotares	RUC	Proveedor	Comprobante de Pago	Fecha de revisión	Observ.

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

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,

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 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	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.

Comprobante de Pago: Se debe colocar el número de comprobante de pago con el cual se adquirió el bien.

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 05

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: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

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 para cubrir los gastos de traslado, alimentación y alojamiento en una ciudad diferente a la de su origen. Los viáticos están planteados de acuerdo con las normas laborales vigentes.

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 10 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 en Hotel (*)(**)	S/180.00	\$ 150.00
Desayuno (Si el hotel provee dentro de la tarifa no se considera)	S/15.00	\$ 20.00
Almuerzo o Cena	S/40.00	\$ 40.00
Movilidad ida y vuelta al aeropuerto	S/150.00	\$ 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

Se efectuará la entrega de viáticos por transferencia directa a la cuenta personal.

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. Se sustenta con una Declaración Jurada de Viáticos

Movilidad aeropuertos: 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 debe 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 indicando el proyecto y códigos presupuestales.
- d) La persona encargada de tesorería realizará el abono correspondiente-.

Formato 06

																									
<p><u>DECLARACION / LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE N° ** -20**</u></p>																									
<p>Título del Proyecto: Financiera:</p>																									
<p>Datos del pasajero: Nombre y Apellidos: DNI Lugar de residencia: Motivo de viaje</p>																									
<p>Viáticos:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Lugar donde viaja</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha de salida:</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>Hora de llegada:</td> </tr> <tr> <td>Fecha de retorno:</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>Hora de retorno:</td> </tr> <tr> <td>Duración del viaje:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Días:</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>Noches:</td> </tr> <tr> <td>Medio de transporte usado:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Avion</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>Terrestre</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Transporte público</td> <td><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td>Otros</td> </tr> </table>		Lugar donde viaja			Fecha de salida:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Hora de llegada:	Fecha de retorno:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Hora de retorno:	Duración del viaje:			Días:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Noches:	Medio de transporte usado:			Avion	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Terrestre	Transporte público	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Otros
Lugar donde viaja																									
Fecha de salida:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Hora de llegada:																							
Fecha de retorno:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Hora de retorno:																							
Duración del viaje:																									
Días:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Noches:																							
Medio de transporte usado:																									
Avion	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Terrestre																							
Transporte público	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Otros																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Gastos realizados:</td> <td style="text-align: center;">S/</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;">Alojamiento</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Alimentación</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Movilidad Aeropuerto</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Otros: mov.</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total gastado:</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">0.00</td> </tr> </table>		Gastos realizados:		S/	Alojamiento			Alimentación			Movilidad Aeropuerto			Otros: mov.			Total gastado:		0.00						
Gastos realizados:		S/																							
Alojamiento																									
Alimentación																									
Movilidad Aeropuerto																									
Otros: mov.																									
Total gastado:		0.00																							
<p>Fecha: _____</p>																									
<p>Solicitar emisión de facturas o boletas por alojamiento en SOLES a nombre de Promsex, RUC 20510626398</p>																									
<p>Nombre _____ DNI _____</p>																									

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 del proceso: 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; si 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.
- f) Se podrán utilizar Declaraciones Juradas a manera de sustento de gastos, solo en motivos de fuerza mayor.
- g) 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 07



Orden de Pago	
Tipo de Operación	
Cuenta Desembolso	
Fecha:	
Area Responsable	
Importe:	

RENDICION							
Fecha	Tipo de Comprobante	N° Comprobante	Razon Social	Descripcion	Proyecto	Centro de Costos	Importe S/.
TOTAL							S/0.00

IMPORTE RECIBIDO	S/0.00
IMPORTE RENDIDO	S/0.00
DIFERENCIA	S/0.00

PROCEDIMIENTO 05: MANEJO DE CAJA CHICA

1. Objetivo: Establecer los procedimientos para el, manejo, reposición, liquidación y control de la Caja Chica.

2. Ejecutado por: Asistente de Tesorería

3. Frecuencia del proceso: 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, no mayor a S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). La persona que reciba estos fondos será la responsable de su administración y liquidación
- c) Solo el personal de tesorería, y Logística podrán solicitar cajas chicas.

6. Custodia y liquidación de fondos

- a) Los asistentes de tesorería y logística son los responsables del manejo del fondo fijo, deberán 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 colaborador 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 término 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, éste 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




Orden de Pago	
Tipo de Operación	
Cuenta Desembolso	
Fecha:	
Area Responsable	
Importe:	

RENDICION							
Fecha	Tipo de Comprobante	N° Comprobante	Razon Social	Descripción	Proyecto	Centro de Costos	Importe S/.
TOTAL							S/0.00

IMPORTE RECIBIDO	S/0.00
IMPORTE RENDIDO	S/0.00
DIFERENCIA	S/0.00

Formato 09
Formato de requerimiento de efectivo



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



001.**

PLANILLA DE MOVILIDAD

TRABAJADOR :

DNI

FECHA EMISION:

N°	FECHA	DESTINO	MOTIVO	PROYECTO	IMPORTE	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Total					S/.	-

Firma

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 Sustentaria

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 diversas cuentas bancarias en soles y dólares americanos para todos los proyectos que ejecuta.

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
- 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.

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 cuatro 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



DJ: ***-20**

Declaración Jurada

Fecha de emisión : . . 2022

Por medio de la presente declaro haber recibido de PROMSEX identificado con RUC 20510626398, la suma de:

Correspondiente a :

Realizado el :

En el marco del Proyecto:

Receptor :

Doc de Identidad :

Firma :

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 actualizará el plan operativo con los saldos ejecutados.

 - e) Emitirá los reportes solicitados por las financieras y auditorías.

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

FB / X / TT PROMSEX IG PROMSEXCOMUNICA

PROMSEX
Salud. Sexualidad. Solidaridad.



WWW.PROMSEX.ORG