

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO



***PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y
FLUJO DE DOCUMENTOS PARA
CONTABILIZACIÓN DE
TRANSACCIONES DE INGRESOS Y
GASTOS DE LA SEDE Y DIRECCIONES
REGIONALES SECTORIALES DEL
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO***

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE CONTABILIDAD

**Ayacucho - Perú
2012**



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FLUJO DE DOCUMENTOS PARA CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECTIVA GENERAL N° - 2012-GRA/GG-ORADM-OCONT

FORMULADO POR: - DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Establecer el procedimiento administrativo y flujo de los documentos fuentes y documentación sustentatoria de las transacciones en el ciclo de ingreso en sus fases de Determinado y Recaudado y en el ciclo de gasto iniciando con la certificación y compromiso anual en sus fases de Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado, para su respectiva contabilización.

FINALIDAD.

Permitir que la contabilización de las transacciones de ingresos y gastos se efectúe simultáneamente al momento que se realicen en el módulo de registro administrativo - contable del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

Permitir la elaboración y obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios con un plazo anticipado prudencial al establecido por el ente rector Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Permitir la impresión de los Comprobantes de Pago directamente del módulo de registro administrativo - contable del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

BASE LEGAL.

- Ley N° 28708 "Ley del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Ley N° 27783 "Ley Base de Descentralización"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11 sobre la obligatoriedad de la utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 004-2007-GRAICR que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho"
- Ordenanza Regional N° 030-2008-GRAICR que aprueba el "Manual de Organización y Funciones" del Gobierno Regional de Ayacucho.
- R.E.R. N° 1154-2008-GRA/PRES-GG, Aprueba Normas para Formulación,





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Actualización y Aprobación de Directivas en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público

ALCANCE

Las Normas y Procedimientos en la presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Estructuradas, Direcciones, Regiones sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

VIGENCIA.

Permanente.

DISPOSICIONES

CICLO: INGRESO

FASES: DETERMINADO Y RECAUDADO

La Oficina de Tesorería deriva sus Documentos Fuentes debidamente **Autorizados y Fiscalizados** a la Oficina de Contabilidad, quien controla presupuestalmente y Contabilizará las Fases Determinado y Recaudado; y luego devuelve a la Oficina de Tesorería para su control y archivo.

CICLO: GASTO

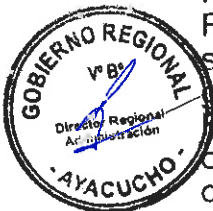
FASES: COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO

1°._ Las Oficinas de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos derivan sus documentos fuentes a la Unidad de fiscalización, adjuntando los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, planillas de Sueldos y Jornales, planillas de Pensiones, planillas de Viaje, planilla de Racionamiento, solicitud de Viático, planilla de Incentivos Laborales, Notas de Cargo, Resoluciones de apertura de Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica y autorizaciones para sus reembolsos, Resoluciones para Encargos Generales e Internos, y otros; previamente que se haya efectuado el **Control de Ejecución Presupuestal** por específica de gasto y meta de acuerdo a la cadena funcional programática, **Autorizados y Registrados** en la fases **COMPROMISO** y **DEVENGADO** quien verificará la conformidad y legalidad de la transacción; verificada y visada la documentación deriva a la Oficina de Contabilidad.

2°._ Oficina de Contabilidad, quien contabilizará las Fases de Compromiso y Devengado, luego los derivará a la Oficina de Tesorería.

3°._ Oficina de Tesorería quien procederá a efectuar los giros de cheques o transferencias de cuentas bancarias y registrará la fase GIRADO y deriva toda la documentación a la Oficina de Contabilidad.

4°._ Oficina de Contabilidad procede a contabilizar la fase Girado, una vez





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE CONTABILIDAD



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

contabilizado la oficina de Contabilidad devuelve los documentos a la Oficina de Tesorería.

5°_ Oficina de Tesorería para la impresión de los Comprobantes de Pago; Fiscalización; Autorizaciones y firmas por la Dirección Regional de Administración, Oficina Contabilidad y Oficina de Tesorería; Pago y Archivo de documentación sustentatoria del gasto.

CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE INFORMACIONES

Para la presentación Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de la Información Financiera y Presupuestaria es necesario contar con las siguientes informaciones de las diferentes unidades estructuradas 30 días antes de la presentación ante la Contaduría Pública de la Nación:

OFICINA DE TESORERIA

- AF 9 Movimiento de Fondos que administra la DNTP de la sede central y pliego.
- Acta de Conciliación de las cuentas de enlace con la DNTP a nivel pliego
- Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por las distintas fuentes de financiamiento a nivel sede.

SUB GERENCIA DE FINANZAS

- Acta de conciliación de Marco y ejecución presupuestal en la DNCP.
- Notas a los Estados Presupuestarios.

OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSION

- Memoria anual

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

- Inventario físico valorado de bienes de activos físicos (terrenos, edificios, maquinarias) con sus respectivas provisiones por depreciación acumulada.
- Inventario físico valorado de bienes en almacén al día.
- Inventario de bienes en tránsito
- Inventario de Inversiones Intangibles (software) con las amortizaciones acumuladas.
- Regularizar las anulaciones de la fase de compromisos de los registros administrativos.
- Las rebajas de las certificaciones al 31 de diciembre de cada año.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Provisión de CTS del personal administrativo
- Cálculo actuarial de las obligaciones provisionales
- Reporte de OA 4 gastos de personal y OAS estadística de personal.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE CONTABILIDAD



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Reportes OA 4 gastos de personal en la entidad y OA 5 estadística de personal en lo que respecta al personal CAS.

PROCURADURIA REGIONAL

- Relación de los procesos judiciales en la sala especializada civil y penal en contra y en favor.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

- Relación de los procesos por reclasificaciones administrativas de los servidores de esta institución.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

- Inventario de construcciones en curso acumulados

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

- Inventario de Infraestructura pública con sus respectivas provisiones por depreciación acumulada.

OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION

- Inventario de estudios concluidos y que aún no se concretizan en obras con sus respectivas provisiones por amortizaciones.
- Inventario de estudios concluidos y que se han concretizado en obras.
- Inventario de estudios en actual proceso de ejecución o que aún no han sido concluidos.

Dicho cronograma de presentación de cierre de la información financiera y presupuestal estará establecido de la siguiente manera:

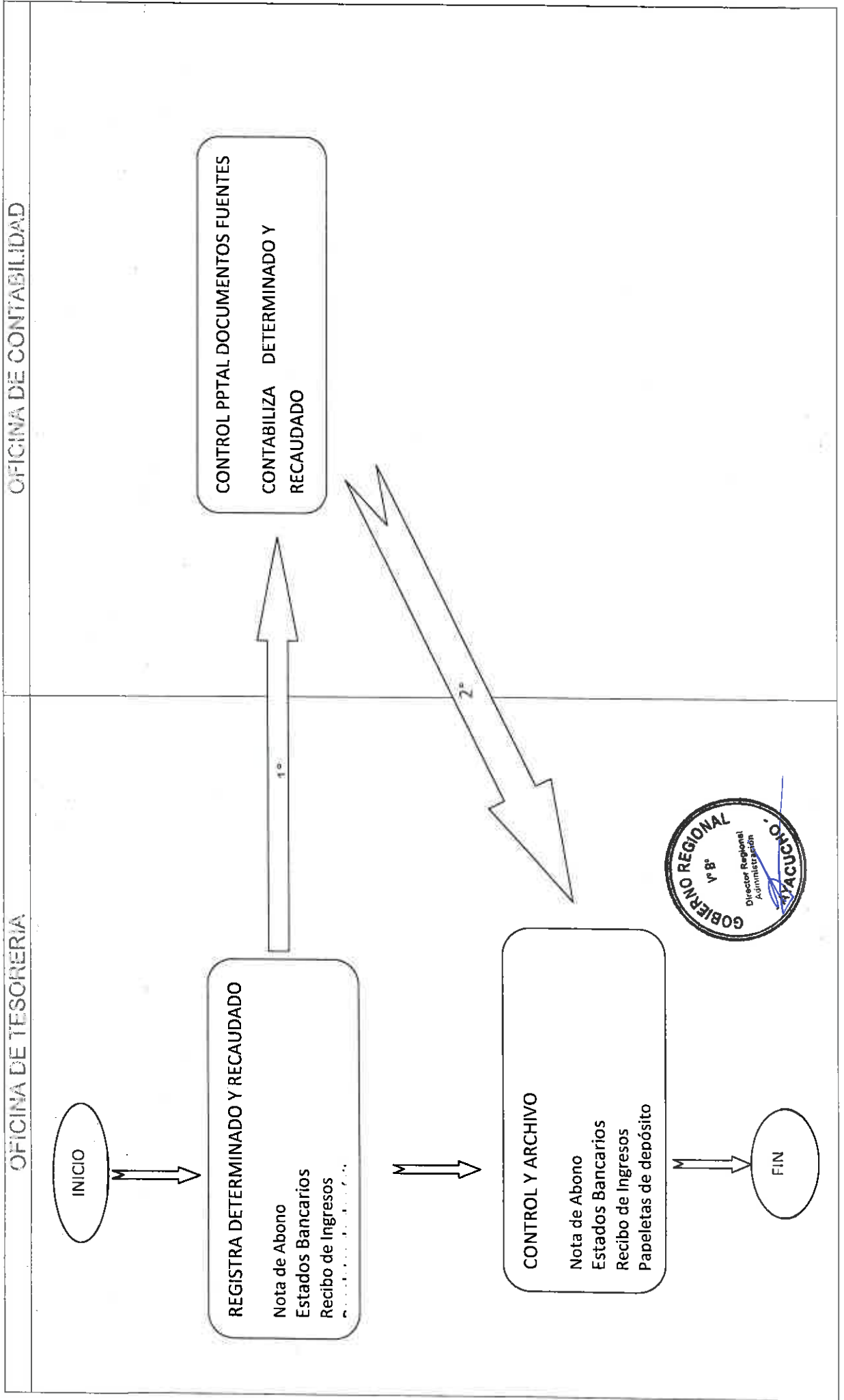
Primer trimestre	hasta 30 de Mayo de cada año
Semestre	Hasta 15 de Julio de cada año
Tercer trimestre	Hasta 30 de Setiembre de cada año
Cierre (*)	Hasta 28 de Febrero del año siguiente



Comprende el Balance constructivo, anexos y sus respectivos estados financieros y presupuestarios transmitidos vía electrónica SIAF - SP y su carpeta con la documentación sustentatoria.

FLUJOGRAMA PARA LA CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS FUENTES

CICLO: INGRESOS FASES: DETERMINADO Y RECAUDADO



FLUJOGRAMA PARA LA CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS FUENTES

CICLO: GASTOS FASES: COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO

