



PROMSEX

CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MPA

CONTENIDO

OBJETIVO Y MANEJO DEL MPA

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
- RENDICION DE GASTOS
- SOLICITUD DE RECURSOS OPERATIVOS O DE ACTIVIDADES
- MANEJO DE CAJA CHICA
- REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
- CONSIDERACIONES PARA EL USO DE INTERNET

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO Y MANEJO DEL MPA

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

La Administración y las Unidades Orgánicas que lo conforman, así como los servicios contratados para el apoyo administrativo 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 de PROMSEX. Todos los procedimientos que se opongán al presente Manual quedan derogados.

4. ACTUALIZACION

La Administración 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 estará contenida en hojas independientes, las páginas se foliarán correlativamente.

La encuadernación se hará con tapa y contratapa, las mismas que deberán asegurarse con cualquier elemento que facilite el intercambio de hojas.

Las hojas complementarias que se agreguen al Manual llevarán la misma numeración de la hoja a la cual se incorporará, seguida por guión y dígito para no alterar la numeración correlativa.

Cuando haya que excluir hojas del Manual, en su lugar se colocará una que contenga el mismo número de las páginas retiradas e información sobre el motivo de la exclusión.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

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

j) Consideraciones según el monto de la adquisición

Rango I

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo no sea superior a US\$ 1,000 o su equivalente en soles, no requiere de cotizaciones escritas solo verbales y la determinación de la compra en función al precio razonable. Las compras que estén dentro de este rango serán autorizadas por las coordinaciones de línea o la dirección.

Rango II

Adquisición de Bienes o Servicios cuyo costo esté entre US\$ 1,000 y US\$ 5,000 o su equivalente en soles, requerirá una cotización escrita como mínimo. Estas compras deberán ser de conocimiento de la dirección y autorizadas por las coordinaciones de línea o la dirección misma.

Rango III

Adquisición de bienes o servicios cuyo costo esté entre US\$ 5,001 y US\$ 10,000 o su equivalente en soles, requerirá tres cotizaciones escritas como mínimo. Estas compras serán autorizadas por la dirección, previo informe elaborado por Administración adjuntando cuadro de propuestas.

Rango IV

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

Rango V

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

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

- a) La dirección, las coordinaciones de línea o asistentes de trabajo de campo verifican la disponibilidad presupuestal.
- b) El área solicitante hace la solicitud mediante un correo electrónico o solicitud escrita que debe contener los términos de referencia o las especificaciones técnicas que se constituirán en base del proceso y de responsabilidad del área solicitante, el código presupuestal y lo remite a la Administración.
- c) La administración emite una orden de pago cuando corresponda a gastos específicos y de menor cuantía. Igualmente podrán emitir una orden de pago cuando se trate de gastos fijos (tarifas de servicios públicos, alquileres y otros).
- d) Para determinar la modalidad de adquisición por rangos, la administración debe aplicar lo normado en esta política de adquisiciones de bienes y servicios.
- e) De ser el caso, la administración solicita las cotizaciones. Finalizado el proceso de cotización, remiten a la dirección o coordinaciones de línea según corresponda, la solicitud en email o

escrita acompañando las cotizaciones que correspondan (tres como mínimo) y el cuadro comparativo; Se efectúa la evaluación en conjunto y se autoriza la compra firmando el cuadro comparativo, se archiva las cotizaciones y cuadro comparativo firmado.

- f) De ser el caso, la administración elabora una orden de compra, o se comunica con el proveedor directamente para la atención de la misma.
- g) El proveedor de bienes y/o servicios, recepción la orden de compra y remite la factura para su trámite. La administración archiva la orden de compra, elabora la orden de Pago, la firma y elabora contrato.
- h) La administración verifica la cadena presupuestal de la orden de pago y elabora el cheque o transferencia, y obtiene las firmas autorizadas. Luego realiza el pago, hace firmar el contrato y la cancelación de la factura al proveedor.
- i) Ejecutado el pago, se archiva la orden de pago original, factura cancelada y contrato.

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:** Administración
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 preparación de estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

DEFINICIONES

Bienes activos fijos

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

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

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

Bienes de Control

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

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

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

Mejoras

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

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

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

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

Son las especialistas de las áreas, programas 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 administración; y
- El registro y análisis contable, a la Contabilidad.
- Del uso, el personal a quién se le asignan bienes específicos y la Dirección o coordinadores de línea 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
- Donaciones

Excepcionalmente:

- Cobranza coactiva, y
- Embargo

a) Adquisiciones: Bienes adquiridos directamente por la institución, mediante recursos propios o financiamiento de terceros.

- Se ejecutan y controlan mediante la emisión de ordenes de compra.
- Deben ser autorizadas por la Gerencia Administrativa de acuerdo con las políticas de adquisición establecidas.
- Su valorización individual tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El costo directo, que es su valor pormenorizado en la factura del proveedor.
 - El costo indirecto, que se suman al costo directo del bien, pueden ser fletes, seguros y otros gastos, que son distribuidos en forma proporcional al costo directo que tiene cada bien, ejemplo:

Adquisición de equipos:

Conceptos		S/.
Costos directos total		2,600
Costos Indirectos		
Flete pagado	600	
Seguro	100	
Otros gastos	<u>200</u>	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.
 - 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 del sticker de identificación del bien.
6. Registro de los bienes adquiridos en la hoja de calculo de control de bienes
7. Control posterior de los bienes.
8. Archivo de la documentación de los bienes recibidos:
 - Copia de la factura y guía de remisión.
 - Orden de Pago.

Para el retiro de bienes activos

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

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

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

- La obsolescencia técnica, el deterioro, el mantenimiento antieconómico o la reparación onerosa y la necesidad de reemplazo de un bien.
- La pérdida o sustracción por causas fortuitas.
- Faltante de inventarios.
- Donaciones, ventas o remate.
- 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 Administración autoriza el retiro de los bienes activos, en todos los casos.
3. Con la autorización anterior, se emite una constancia escrita 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 sustentará con informes técnicos elaborados por personal especializado o avalado por un profesional en la materia.

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.

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 practicada.

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 y oficinas regionales, 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 la Dirección General 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.

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 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.
- 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	Maq. y equipo adquirido a partir del 01.01.1991	Diez	10
4	Otros bienes del activo fijo	Diez	10

Tabla Vigente a partir del 31/12/99.

- A efecto de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley del Impuesto a la Renta, en caso que alguno de los bienes depreciables quedara fuera de uso u obsoleto, el contribuyente podrá optar por:
 - 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.
- 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.
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.
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.

Alcances

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

8. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

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

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

Código de Identificación Individual

El código de identificación de los bienes del activo fijo consta de 10 dígitos y se encuentra impreso en un sticker (etiqueta) su estructura es la siguiente:

Clase	Familia	Sub-familia	Correlativo
XX	XX	XX	XXX

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

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	Creencias

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

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

El código del ítem es el específico que identifica cada bien en particular y se encuentra formado por tres dígitos.

La aplicación de esta estructura de codificación permite a Sede Central y Oficinas Regionales 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 9 dígitos antes descritos se conoce como "código de identificación individual" y sirve, junto con el código de ubicación física para clasificar los bienes.

Sticker de identificación Individual

La etiqueta o sticker de identificación individual tiene la forma siguiente:



PROMSEX INVENTARIO :

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ASIGNACION DE VIATICOS

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

1. Aspectos Generales

1.1 Viáticos

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

1.2 Composición de los Viáticos

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

Hospedaje: Monto asignado para el alojamiento del personal en la zona de intervención fuera del ámbito de trabajo.

Alimentación: Monto asignado para que el personal pueda tomar sus alimentos, cuando se encuentra fuera del área de trabajo normal, este concepto comprende: desayuno, almuerzo y cena.

Impuestos: Monto correspondiente al impuesto de salida a pagarse en el aeropuerto, para quienes viajan por transporte aéreo.

Transporte: Sólo para el caso de movilizarse a zonas no cubiertas por el servicio aéreo, los pasajes aéreos son pagados directamente por la Institución a la línea de transporte.

Movilidad local: Monto asignado para que el personal pueda desplazarse a la oficina o a su domicilio, de madrugada o muy entrada la noche y de alguna actividad desarrollada fuera de la localidad.

Traslado y Otros: Este rubro incorpora los conceptos de gastos adicionales en la zona de intervención fuera del ámbito normal de trabajo tales como: movilidades, llamadas telefónicas, servicio de fax o telégrafo, correo, fotocopias, uso de lavandería y cualquier

otro gasto menor que sea necesario para la persona en el cumplimiento de la labor encomendada.

2. Solicitud de viáticos

- EL personal solicitará viáticos para actividades programadas y presupuestadas, de acuerdo a las actividades consignadas en los proyectos vía correo electrónico a la administración con una anticipación de por lo menos cinco días, a fin de facilitar las reservaciones de vuelos y trámites de transferencia o giro de cheques correspondientes a los viáticos, según el caso.

3. Entrega y registro de viáticos

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

4. Liquidación de viáticos

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

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

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

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

Transporte: Debe ser sustentado con los **Boletos Aéreos y/o Terrestres**, según sea el caso.

Traslado y otros : En este rubro se considera el concepto de movilidad local, que debe sustentarse con el Reporte de Movilidad. Cualquier otro gasto tales como llamadas telefónicas, servicio de fax o telégrafo, correo, fotocopias, lavandería y cualquier otro gasto menor que sea necesario deberá ser sustentando con **Facturas y/o Boletas**.

- En la liquidación de viáticos 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 en el banco de Crédito y adjuntar la boleta de depósito.

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

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

5. Alimentación

5.1 Generalidades

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

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

5.2 Composición y horarios

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

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

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

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

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

5. Procedimiento para asignación de viáticos

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

RENDICION DE GASTOS

1. **Objetivo:** Establecer políticas y procedimientos para llevar a cabo el adecuado proceso de rendiciones de gastos.
2. **Ejecutado por:** personal de PROMSEX
3. **Frecuencia del Proceso:** Permanente.
4. **Políticas para la rendición de gastos**
 - a) La asignación de recursos monetarios a rendir se hace con un fin determinado, él o la responsable deberá presentar la rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobantes respectivos, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes de concluido el certamen.
 - b) La rendición de gastos debe ser presentada en forma detallada por rubros específicos.
5. **Procedimiento para la rendición de gastos**
 - a) El personal emite su rendición de gastos documentada dentro del término normado por las directivas en vigencia, remitiéndola a la administración.
 - b) La administración revisa la documentación, y verifica si es conforme.
 - c) Si es positivo archiva documentación.
 - d) Si existe reembolso, comprueba la disponibilidad presupuestal, si es correcta da un V°B° y cancela por Caja si el monto es menor a 100 soles o gira el cheque respectivo.
 - e) Cuando no es conforme la rendición de gastos, La administración devuelve al Area de origen, para que en el término de los plazos realice las correcciones que correspondan.

SOLICITUD DE RECURSOS OPERATIVOS O DE ACTIVIDADES

1. **Objetivo:** Establecer los procedimientos para solicitar recursos operativos o de actividades por el personal.
2. **Ejecutado por:** personal de PROMSEX
3. **Frecuencia:** Permanente.
4. **Procedimiento para solicitar recursos operativos o actividades**
 - a) El personal solicita los recursos a la administración, mediante correo electrónico, detallando las características de la actividad y los montos necesarios para su ejecución, incluyendo la codificación presupuestal.
 - b) La administración verifica la conformidad de los saldos. Si es conforme, da un V°B°, y verifica la codificación presupuestal de la orden de pago, si no es conforme la corrige. En el caso de no contar con presupuesto, consulta con los coordinadores de línea o la dirección la reasignación presupuestal o la cancelación de la actividad.
 - c) La administración registra y elabora el cheque o transferencia, y obtiene las firmas. Luego realiza el pago y/o transferencia.
 - d) Ejecutado el pago, se archiva la orden de pago original, y el resto de la documentación.
 - e) Para la ejecución del monto recibido por el área solicitante, se debe considerar lo prescrito en las políticas y procedimiento para adquisición de bienes y/o servicios y rendición de gastos del presente manual.

MANEJO DE CAJA CHICA

- 1. Objetivo.** Establecer los procedimientos para la solicitud, ejecución y reposición de la Caja Chica.
- 2. Ejecutado por:** Administración - Asistente
- 3. Frecuencia:** Permanente
- 4. Políticas para la solicitud de caja chica**
 - a) La caja chica está destinada a cubrir gastos menores, como son: correos, movilidades, compras menudas, etc.
 - b) La caja chica es un monto de recursos financieros que para el presente ejercicio es de US\$ 300 con carácter transitorio y renovable que se deberá utilizar para gastos menudos menores a S/ 100 y excepcionalmente hasta S/. 250, establecidos de acuerdo a las necesidades de la Institución. Deberá ser liquidado dentro de las partidas administrativas que lo generen (movilidad, fotocopias, combustible, etc.)
 - c) La caja chica será aperturada con la emisión de un cheque por el importe de US\$ 300.00 y los sucesivos a nombre de la asistente de administración, quienes serán los responsables de su administración y liquidación.
 - d) Para la solicitud del reembolso respectivo se deberá tener en cuenta las políticas y procedimiento para la rendición de gastos.
- 5. Procedimiento para la solicitud de caja chica**
 - a) La administración solicita la apertura de la caja chica mediante una orden de pago.
 - b) La asistente de administración registra y elabora el cheque, y obtiene las firmas. Luego realiza el pago.
 - c) Ejecutado el pago, se archiva la orden de pago original, y el resto de la documentación.
 - d) Cuando se ha gastado el 70% del fondo aproximadamente, el asistente de administración procederá a solicitar el reembolso mediante la rendición de la caja chica y la orden de pago respectiva.
 - e) Se verifica los saldos respectivos y la codificación presupuestal. Si está de acuerdo a la disponibilidad, se registra y se archiva

REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

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

a) Documentación Sustentatoria

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

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

- *Ingresos*

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

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

- *Egresos*

Todos los gastos que efectúa la institución están relacionados a las actividades y presupuesto de los proyectos aprobados por las diversas instituciones de cooperación financiera.

Son comprobantes de gastos que sustentan las operaciones contables, los que estén girados a nombre de la institución, debiendo reunir los requisitos exigidos por ley.

Se consideran documentos sustentatorios de gastos, los siguientes:

- ✓ Factura
- ✓ Tickets de caja
- ✓ Boleta de venta
- ✓ Planilla de sueldo
- ✓ Planilla de pago AFP
- ✓ Planilla de pago CTS
- ✓ Declaraciones de pago a SUNAT
- ✓ Certificados de pago regulares a IPSS
- ✓ Recibos por honorarios profesionales

- ✓ Recibo de caja
- ✓ Declaración jurada de gastos

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

Para el caso de uso de recibos, como documento sustentatorio de gasto, se reconoce que no es aplicable según los dispositivos legales vigentes, pero dada las características de algunos proyectos y zonas de influencia de éstos, no es posible obtener ni boletas de venta ni mucho menos facturas, por lo cual se ha establecido como documento sustentatorio de gasto EL RECIBO, que tiene las siguientes características:

- ✓ Fecha:
- ✓ Monto del recibo en números y en letras
- ✓ Concepto: en el que se indicará en detalle la razón del gasto
- ✓ Nombre completo de la persona que recibe el dinero por el bien o servicio prestado.
- ✓ Número de su documento de identidad
- ✓ Dirección: Distrito, comunidad y calle y número de casa (si fuera posible).
- ✓ Firma o huella digital según sea el caso.

Los formatos de recibos son preimpresos con numeración correlativa.

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

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

b) Registros Contables

La institución llevará los siguientes registros, que se procesan mediante hojas móviles que sustituyen los respectivos libros contables que son proporcionados por el sistema computarizado instalado en la Sede Central de la institución:

- ✓ Libro de Caja y Bancos
- ✓ Libro Diario
- ✓ Libro Mayor
- ✓ Libro de Compras
- ✓ Inventarios y Balances
- ✓ Planillas de Sueldos
- ✓ Reportes a Entidades Financieras

y/u otros registros auxiliares necesarios para el mejor control de las operaciones.

c) Archivos

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

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

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

d) **Plan de Cuentas**

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

- Plan de Cuentas Presupuestales

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

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

- Plan de Cuentas Financiero

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

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

CONSIDERACIONES PARA EL USO DE INTERNET

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

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

- Envío y recepción de correo electrónico
- Uso de servicios bancarios (telecredito)
- Transmisión de archivos (FTP) para la actualización de las paginas web que administramos
- Consulta a paginas web relacionadas a temas laborales o de investigación

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

1. Envío y recepción de correo electrónico

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

2. Uso de servicios bancarios

- 2.1. Estos servicios son brindados en su mayoría por el Banco de Crédito del Perú y deben tener las facilidades necesarias para su buen funcionamiento.
- 2.2. La administración de estos servicios está a cargo de:

- Telecrédito: Asistente de administración
- 2.3. Si surgiera algún problema técnico con alguno de estos servicios, se deberán coordinar con los técnicos del banco respectivo.
 - 2.4. Se deberán configurar los puertos necesarios en el firewall con el fin de establecer un contacto directo con el banco respectivo.
- 3. Transmisión de archivos (FTP) para la actualización de páginas web**
- 3.1. Solo queda autorizado el uso del protocolo FTP (protocolo de transmisión de archivos) con el fin de actualización de nuestra página web. La administración habilitará los puertos necesarios para tal fin, solo autorizando el ingreso de la compañía que nos ofrece el servicio de administración de página web y correo electrónico.
 - 3.2. La administración brindará la seguridad suficiente para que cualquier persona no pueda entrar en nuestros sistemas de información.
- 4. Consulta a páginas Web – Navegar en Internet**
- 4.1. La consulta a páginas Web o navegar por Internet solo se debe hacer con fines laborales o con fines de investigación en temas que maneja la institución.
 - 4.2. Esta prohibido consultar paginas de chateo, pornográficas, horóscopos y otras que no sean de interés laboral.
 - 4.3. El área de informática mantendrá un registro estadístico de sitios Web visitados, así como de las visitas realizadas a nuestra página.