



Contabilidad Gubernamental

ÍNDICE

Presentación	7
Red de contenidos	8
Unidad de aprendizaje 1 : El Estado y el Sistema de Administración Financiera del Sector Público	9
1.1 Tema 1 : El Estado	10
1.1.1 : Definición	10
1.1.2 : Elementos del Estado	10
1.1.3 : Estructura del estado	11
1.2 Tema 2 : Sistemas Administrativos Financiera del Sector Publico	
1.2.1 : Sistema Nacional de Presupuesto	15
1.2.2 : Sistema Nacional de Tesorería	18
1.2.3 : Sistema Nacional de Endeudamiento	19
1.2.4 : Sistema Nacional de Contabilidad	21
1.3 Tema 3 : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)	
1.3.1 : Objetivo	23
1.3.2 : Ámbito del Sistema	23
Unidad de aprendizaje 2 : Sistema de Contabilidad Gubernamental	27
2.1 Tema 4 : Contabilidad Gubernamental	
2.1.1 : Concepto	28
2.1.2 : Importancia	28
2.1.3 : Objetivos	29
2.1.4 : Campos de aplicación	29
2.1.5 : Principios de Contabilidad	31
2.1.6 : Tipos de Contabilidad	31
2.1.7 : Niveles de Contabilidad gubernamental	32
2.2 Tema 5 : Normativa y libros contables	
2.2.1 : Normativa de sistema de contabilidad gubernamental	32
2.2.2 : Instructivo de contabilidad N° 1: documentos y libros contables	36

2.2.3	Instructivo Contable N° 2: Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública	39
2.2.4	Instructivo Contable N° 3: Provisión y castigo de las cuentas incobrables	46
2.2.5	Instructivo Contable N° 6: Periodicidad de presentación de estados financieros y presupuestarios	51
2.2.6	Documentos y libros de contabilidad	52
2.2.7	Legalización de Libros Contables	54
2.3	Tema 6 : Plan Contable Gubernamental	
2.3.1	: Modalidades generales del empleo de las cuentas	54
2.3.2	: Sistema y registro de contabilidad	55
2.3.3	: Fechas de Cierre de los ejercicios contables	55
2.3.4	: Terminología	59
	Unidad de aprendizaje 3: Proceso Presupuestario	65
3.1	Tema 7 : Estructura del presupuesto	
3.1.1	: Clasificador funcional programático	66
3.1.2	: Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos	72
3.1.3	: Estructura de los clasificadores de ingresos y gastos	72
3.2	Tema 8 : Ciclo del proceso presupuestario	
3.2.1	: Programación Formulación y aprobación	77
3.2.2	: Ejecución presupuestaria	80
	Unidad de aprendizaje 4: Casuística Contable	89
4.1	Tema 11 : Presupuesto institucional	
4.1.1	: Caso N° 01: Presupuesto institucional de ingresos	90
4.1.2	: Caso N° 02: Presupuesto institucional de gastos	90
4.2	Tema 12 : Impuesto a la propiedad	
4.2.1	: Caso N° 03: Captación de ingresos por impuesto a la propiedad	92
4.3	Tema 13 : Bienes de consumo	
4.3.1	: Caso N° 04: Adquisición de Bienes de consumo	93
4.3.2	: Caso N° 05: Adquisición de Bienes de consumo	95
4.4	Tema 14 : Personal y Obligaciones sociales	
4.4.1	: Caso N° 06: Planilla de haberes personal administrativo	97
4.4.2	: Caso N° 07: Planilla de cesantes	99
	: Bases	

4.5 Tema 15

- 4.5.1 : Caso N° 08: Captación de ingresos por ventas de bases por una ADP. 102

4.6 Tema 16 : Pago

- 4.6.1 : Caso N° 09: Apertura del fondo para pagos en efectivo 103

- 4.6.2 : Caso N° 10: Reposición del fondo para pagos en efectivo 105

4.7 Tema 17 : Comisión de servicios

- 4.7.1 : Caso N° 11: Viáticos por comisión de servicios 109

4.8 Tema 18 : Provisiones

- 4.8.1 : Caso N° 12: Provisiones por determinación y amortización del periodo 112

- 4.8.2 : Caso N° 13: Provisión para la comprensión por tiempo de servicios 113

4.9 Tema 19 : Obra

- 4.9.1 : Caso N° 14: Suscripción de contrato para ejecución de obra 114

4.10 Tema 20 : Carta fianza

- 4.10.1 : Caso N° 15: Devolución de carta fianza vencida 116

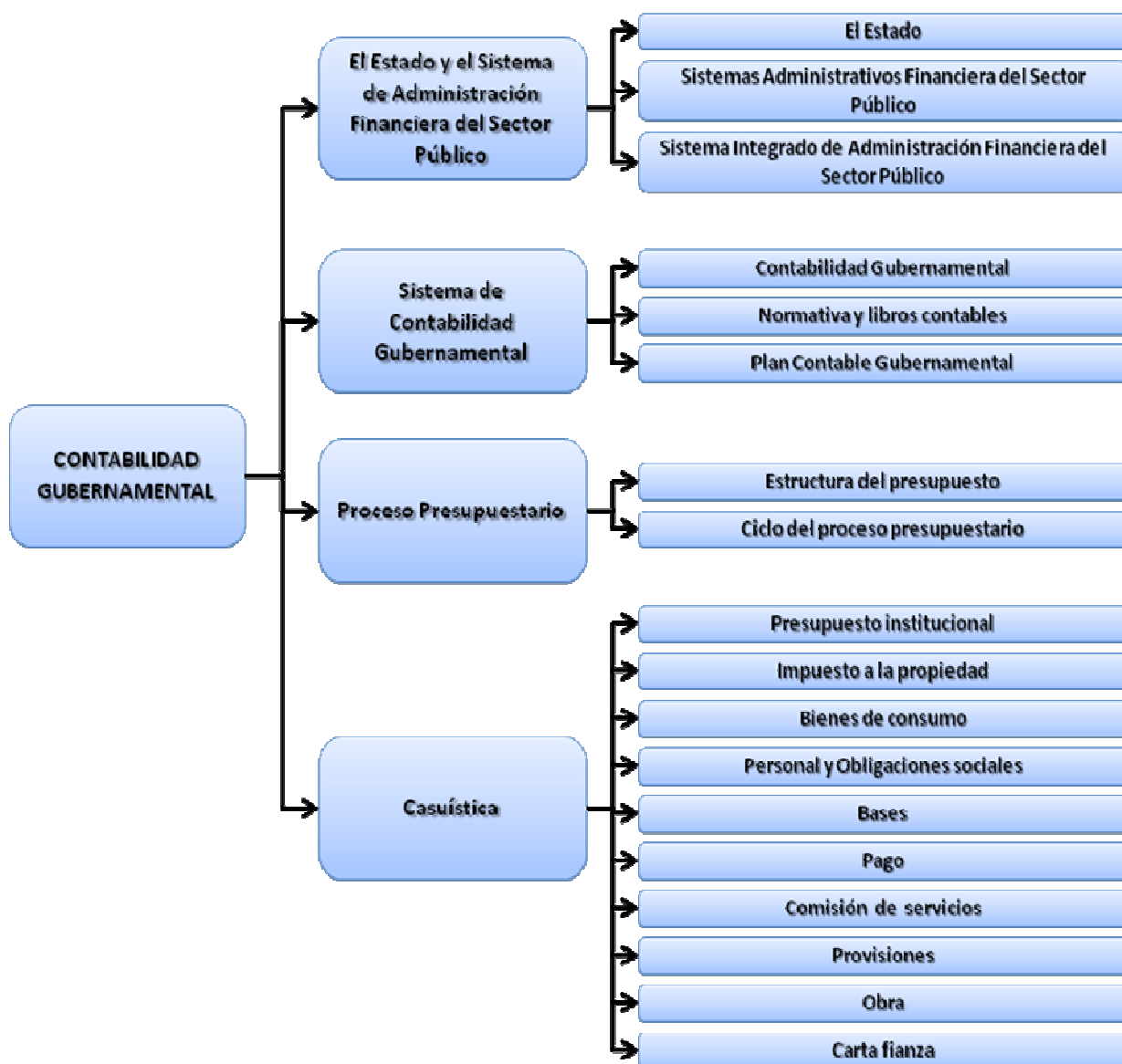
PRESENTACIÓN

Contabilidad Gubernamental es un curso que pertenece a la línea de los negocios y se dicta en la carrera profesional de Contabilidad de la Escuela de Gestión y Negocios de la Institución. Brinda los lineamientos e instrumentos principales del proceso presupuestario y contable del sector gubernamental, necesario para que el alumno pueda entender, desarrollar y analizar las operaciones que se realizan en una institución del Estado.

El manual para el curso ha sido diseñado bajo la modalidad de unidades de aprendizaje, las que se desarrollan durante semanas determinadas. En cada una de ellas, hallará los logros, que debe alcanzar al final de la unidad; el tema tratado, el cual será ampliamente desarrollado; y los contenidos, que debe desarrollar, es decir, los subtemas. Por último, encontrará las actividades que deberá desarrollar en cada sesión, que le permitirán reforzar lo aprendido en la clase.

El curso es de naturaleza teórico y práctica, y permitirá al alumno tener conocimientos básicos de: la organización del Estado, el sistema de contabilidad gubernamental, la normativa emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y su aplicación en las operaciones de una entidad gubernamental. Asimismo, se desarrolla las etapas del proceso presupuestario por las cuales las operaciones deben ser registradas y controladas con respecto a los recursos que son asignados por el gobierno.

RED DE CONTENIDOS



**UNIDAD DE
APRENDIZAJE****1**

EL ESTADO Y EL SISTEMA FINANCIERO PARA EL SECTOR PÚBLICO

LOGRO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- Al término de la unidad, sobre la base de la normatividad vigente, el alumno, para los casos propuestos por el profesor, explica los principales procedimientos administrativos que se realizan en los sistemas de administración financiera como presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

TEMARIO

- El Estado
- El Sistema de Administración Financiera para el sector público
- El Sistema de Integrado de Administración Financiera para el Sector Público

ACTIVIDADES PROPUESTAS

- Los alumnos analizan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, y explican las ventajas y desventajas de la reforma del Estado.

1.1 EL ESTADO

1.1.1 Concepto

El uso del término "*Estado*", entendido como sociedad políticamente organizada, es relativamente moderno. Los romanos, por ejemplo, hacían referencia a "*respública*" o "*civitas*".

Un primer aspecto que consideramos importante tener en cuenta es la distinción entre el término "gobierno" y "Estado", en tanto que el primero siempre existió, aún en sociedades poco evolucionadas; en cambio, el Estado contemporáneo, cuya concepción se basa en la separación de poderes, está dotado de ciertos órganos, principios y normas que trascienden a cada gobierno. En la actualidad, diversos tratadistas dan definiciones disímiles de Estado. A continuación, citaremos algunas de ellas¹.

Según Rubio, "*el Estado es la forma superior y más poderosa de organizar el poder dentro de la sociedad*"².

Para Bielsa, "*El Estado es la organización jurídica de la nación, en cuanto es ésta una entidad concreta, material, compuesta de personas y de territorio*."³

1.1.2 Elementos del Estado

Los elementos que conforman el Estado son el pueblo, el territorio y el poder.

a) El pueblo

Conformado por todos los hombres que pertenecen a un Estado, es el conjunto de individuos vinculados por diferentes lazos, como el vínculo jurídico, la tradición histórica, la cultura, la lengua, la religión. No todos los elementos son esenciales, puesto que puede estar conformado por personas que profesan diversas religiones.

Todo individuo tiene una doble cualidad:

- **La de sujeto**, tiene la condición de miembro del Estado y es a su vez capaz de participar en la voluntad común, como sujetos de derechos.

¹ "Grandes pensadores y tratadistas de la Filosofía del Derecho y del Derecho Político mismo han emitido opiniones diversas y contradictorias. Así **Ihering** dice que el Estado es '*La organización de la coacción social*'; **Hegel**, '*La realidad de la libertad concreta*', **Kant**, '*La regla convertida en potencia de la coexistencia de la libertad de cada uno con la libertad de todos*'; **Merkel**, '*El titular del orden en que la vida social de un pueblo se desenvuelve*', **Schelling**, '*La armonía de la libertad y de la necesidad*', **Macsí**, '*La organización jurídica del pueblo en un territorio determinado, bajo un poder soberano, en virtud de lo cual es una personalidad colectiva que se basta a sí mismo(...)*'. En: Bacacorso, G. (1998). *Tratado de derecho administrativo*. (p. 37) (3a ed.) (Vol. 1). Lima: Gaceta Jurídica.

² Rubio Correa, M. (2003). "El Estado y el derecho". En: *El Sistema Jurídico* (pp. 21-30). Lima: Fondo Editorial PUCP.

³ Bielsa, R. (1980) *Derecho Administrativo*. (6ª ed.) (Vol. 1). Buenos Aires: La Ley. p 169.

- **La de objetos del poder del Estado**, pasible de tener deberes, todo individuo está sometido al poder del Estado, pero ello se da dentro del alcance de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

b) El territorio

Es el espacio geográfico, físico, sobre el cual se levanta la comunidad del Estado. Desde el punto de vista jurídico, en él puede desarrollar sus actividades específicas, es decir, ejercer el poder público. Es en este espacio geográfico donde el Estado va a desarrollar sus fines.

Ello implica:

- Que nadie puede ejercer ninguna clase de poder en dicho territorio; y
- Que toda persona (nacional o extranjera) dentro del mismo está sujeta al poder del Estado.

c) El Poder

Está referido a la atribución que tienen los gobernantes de organizar el gobierno. También, se denomina **Imperium**, que significa poder ordenador y coercitivo del Estado, por tanto el poder del Estado tiene la facultad de crear el derecho, definirlo y aplicarlo, utilizando, si fuere necesario, mecanismos de coacción. El Estado ejerce su soberanía en dos órdenes: externo e interno. Se entiende por orden interno el desarrollo y ejecución de las actividades en el ámbito nacional; por orden externo, la defensa y promoción de sus intereses en el ámbito internacional.

De otro lado, el poder debe emplearse con vistas al fin específico de la comunidad: el bien común, aspecto que desarrollaremos en la siguiente sección.

1.1.3 Estructura del Estado Peruano

En su contenido orgánico, el Estado peruano está conformado por una serie de organismos a través de los cuales ejerce sus funciones.

Podemos señalar que existen tres niveles de organización del poder:

- **Nivel nacional:** Representado por el poder legislativo, poder ejecutivo, poder judicial y algunos organismos con funciones especializadas de alcance nacional.
- **Nivel regional:** Representado por los gobiernos regionales. A partir del 2003, existen gobiernos regionales en todos los departamentos del Perú, y en la Provincia Constitucional del Callao.
- **Nivel local:** Representado por las municipalidades provinciales, distritales y delegadas.

A continuación, detallamos cada uno de estos niveles:

a) Nivel nacional:**(1) Poder Legislativo**

De conformidad con el artículo 90 de la Constitución, el Poder Legislativo reside en el Congreso, el cual se encuentra organizado únicamente por ciento veinte (120) congresistas que representan a la Nación, los cuales son elegidos por un periodo de cinco años. Su estructura interna está regulada por su Reglamento, el cual tiene fuerza de ley. Las principales funciones del Congreso son las siguientes:

- **Representación:** de los ciudadanos como una expresión de la democracia (artículo 93).
- **Legislación:** dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes. El proceso de formación y promulgación de las leyes está estipulado en el Título IV, Capítulo III de la Constitución.
- **Control Político:** sobre el Poder Ejecutivo y la administración pública en general, así como sobre aspectos que revistan interés público. Una expresión de esta función es la posibilidad de interpelar o de censurar a los Ministros.

Adicionalmente, emite actos administrativos, producto de su actividad interna, por ejemplo: la adquisición de bienes.

(2) Poder Ejecutivo

Ejerce básicamente la función técnico administrativa, formulando y conduciendo la política general del gobierno. Emite los actos administrativos a través de los órganos que lo componen, en concordancia con lo estipulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Está conformado por los siguientes elementos:

- **El Presidente de la República**, quien es el Jefe del Estado de acuerdo a la Constitución. Sus atribuciones están señaladas en el artículo 118.
- **Consejo de Ministros**, responsable de la dirección y la gestión de los servicios públicos, está conformado por los ministros y es presidido por el Presidente de la República cuando se le convoca o asiste a sus sesiones. Asimismo, el Consejo tiene un Presidente al que le corresponde coordinar las funciones de los demás ministros, refrendar los decretos legislativos, de urgencia y los demás decretos y resoluciones que se señala en la Constitución y la ley, entre otros.
- **Ministerios**, cada Ministerio está a cargo de un Ministro, a través del mismo ejerce la dirección y la gestión de los asuntos que le competen a la cartera a su cargo. El artículo 120 de la Constitución prescribe que los actos del Presidente deben contar con el refrendo ministerial correspondiente, siendo causal de nulidad dicha omisión. Por tanto, el Ministro es el responsable político del ministerio a su cargo; asimismo, es el titular del pliego presupuestal y responsable de la ejecución del mismo.

Los Ministerios establecidos actualmente son:

- Agricultura
- Comercio Exterior y Turismo
- Defensa
- Economía y Finanzas
- Educación
- Energía y Minas
- Interior
- Justicia
- Mujer y Desarrollo Social
- Producción
- Relaciones Exteriores
- Salud
- Trabajo y Promoción del Empleo
- Transportes y Comunicaciones
- Vivienda, Construcción y Saneamiento

La estructura y funciones de los Ministerios se encuentran reguladas en la Ley Nro 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el diario oficial El Peruano el 20 de diciembre de 2007, y en las leyes orgánicas de cada sector, con en sus respectivos reglamentos.

De conformidad con el artículo 11 de la indicada norma, los dispositivos que corresponde dictar al Presidente de la República son Decretos Legislativos (en caso de legislación delegada), Decretos de Urgencia (medidas extraordinarias en materia económica y financiera), Decretos Supremos y Resoluciones Supremas.

Los Ministros emiten Resoluciones Ministeriales.

Asimismo, existen entidades públicas que también pertenecen al Ejecutivo, que tienen autonomía administrativa y económica, pero están incorporadas a alguno de los sectores, los cuales constituyen Organismos Públicos Descentralizados, como la SUNAT. Estos pueden ser los siguientes:

- Organismos Públicos Ejecutores
- Organismos Públicos Especializados, entre estos últimos se encuentra los Organismos Reguladores (OSITRAN, OSIPTEL, entre otros) y los Organismos Técnicos Especializados

• **La actividad empresarial del Estado**, finalmente existen algunos sectores en los que el Estado participa directamente de la economía, lo cual lo hace a través de diversos tipos de empresas, como las siguientes:

- Empresas Estatales de Derecho Público
- Empresas Estatales de Derecho Privado
- Empresa de economía mixta
- Accionariado del Estado

(3) Poder Judicial

Ejerce la potestad de administrar justicia, a través de sus órganos jerárquicos. Internamente, se encuentra organizado por órganos jurisdiccionales como la Corte Suprema de Justicia y demás cortes y juzgados de acuerdo a su ley orgánica; así como por órganos que ejercen

su gobierno y administración, estos últimos a cargo de la gestión de los bienes y servicios al interior de la institución.

La Sala Plena de la Corte Suprema es el órgano máximo de deliberación del Poder Judicial. El Presidente de la Corte Suprema, lo es también del Poder Judicial.

(4) Órganos Autónomos

Son entidades cuya autonomía está reconocida constitucionalmente.

Tienen independencia y atribuciones para administrarse y emitir sus propias normas. Los principales órganos autónomos son los siguientes:

- Tribunal Constitucional
- Ministerio Público
- Consejo Nacional de la Magistratura
- Defensoría del Pueblo
- Jurado Nacional de Elecciones
- Oficina Nacional de Procesos Electorales
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- Banco Central de Reserva del Perú
- Contraloría General de la República
- Superintendencia de Banca y Seguros
- Universidades (nacionales y privadas)

b) Nivel Regional

De conformidad con el artículo 190 de la Constitución, las regiones se constituyen por iniciativa y mandato de las poblaciones pertenecientes a uno o más departamentos colindantes.

El territorio peruano se encuentra políticamente organizado en regiones, departamentos y provincias, también considera a la Provincia Constitucional del Callao. A partir del año 2003, se crearon las regiones sobre la base de los departamentos.

Los gobiernos regionales son personas jurídicas de derecho público, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Su estructura orgánica básica está conformada por tres instancias:

- El Consejo Regional, órgano normativo y fiscalizador.
- El Presidente Regional, órgano ejecutivo.
- El Consejo de Coordinación Regional, órgano consultivo y de coordinación con las municipalidades.

c) Nivel Local

A nivel departamental, existen regiones; a nivel provincial y distrital se encuentra los concejos municipales.

En el artículo 194 de la Constitución, se señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local.

Las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Su estructura orgánica está conformada por las siguientes instancias:

- Concejo Municipal, órgano normativo y fiscalizador.
- La Alcaldía, órgano ejecutivo.
- Alcaldes y regidores, elegidos por sufragio directo por un periodo de cuatro (04) años.

Las municipalidades efectúan función administrativa, en la medida que realizan diversos procedimientos administrativos, los cuales están regulados en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Consideramos importante señalar que, actualmente, se encuentra en ejecución un proceso de Modernización del Estado, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, que viene ejecutando un Proyecto del mismo nombre y que plantea modificaciones importantes a fin de hacer que el Estado sea más eficiente.

1.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

Es necesario tomar conocimiento cuáles son los Sistemas Administrativos que integran la Administración Financiera del Sector Público; así como el marco jurídico regulatorio, a efectos de precisar las funciones y responsabilidades que cada sistema tiene en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos. El concepto de Sistemas Administrativos está referido al conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y que, a la vez, promueven la eficiencia en su uso.

1.2.1 Sistema Nacional de Presupuesto (SNP)

El Órgano Rector de este sistema es la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP). Según Castillo, esta Dirección es la encargada de “dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28112, directivas presupuestarias y disposiciones complementarias”⁴.

a) Definición

Según el Artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112, el Sistema Nacional de Presupuesto se define como “el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación”.

⁴ Castillo Chávez, J. (2006). *Administración Pública*. Lima: Centros de Estudios Gubernamentales.

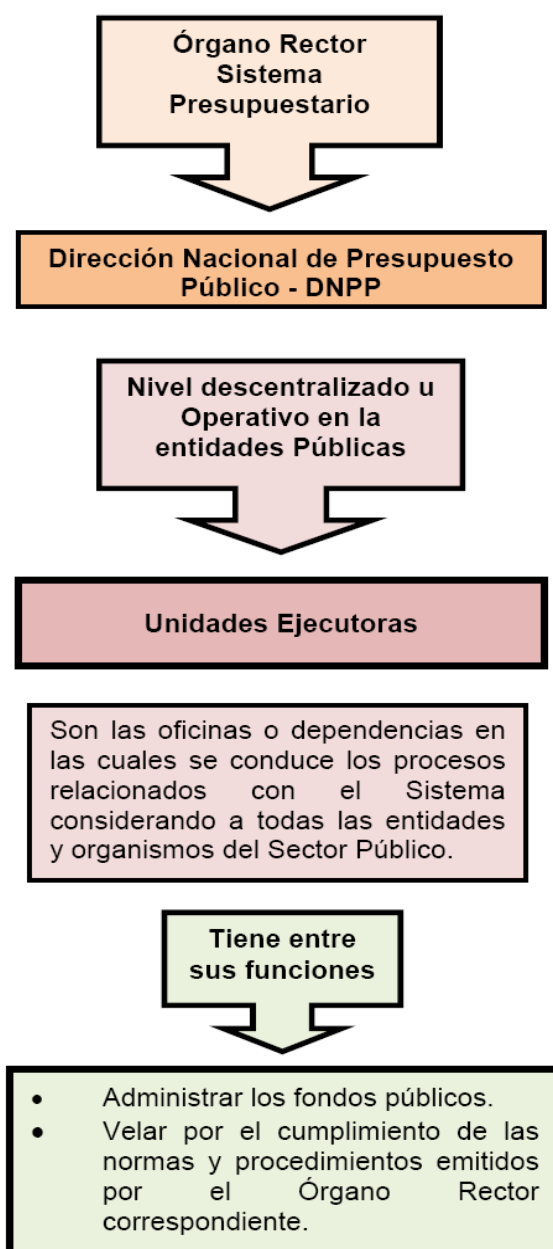
Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

b) Objetivo

La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto señala como objeto de la Ley, el establecer los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112, esto en concordancia con lo establecido en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política de 1993.

c) Integrantes del Sistema

El artículo 12 de la Ley N° 28112 señala que el Sistema Nacional de Presupuesto está integrado por los siguientes elementos:



Según el artículo 13 de esta Ley, La Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de aplicación⁵, en el marco de lo establecido en la Ley, las Directivas Presupuestarias y las Disposiciones Complementarias.

Por otro lado, en este mismo artículo, se señala las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP). Éstas son las siguientes:

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario.
- Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto.
- Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.
- Efectuar la programación mensualizada del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
- Emitir opinión autorizada en materia presupuestal.

d) Ámbito de Aplicación

En la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, se señala expresamente el ámbito de aplicación y el alcance que tiene en las siguientes entidades:

- Las Entidades del Gobierno Central, comprendidas por los siguientes niveles:



- Las empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Los fondos sin personería jurídica, los cuales son financiados total o parcialmente con fondos públicos.
- Los organismos carentes de personería jurídica que tienen asignado un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del sector público, sin perjuicio de las particularidades que establezcan sus respectivas normas de creación organización y funcionamiento.

⁵ El ámbito de aplicación podría llamarse también **alcance de la Ley**.

- El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y sus empresas, en el marco de la Ley N° 27170, sólo y exclusivamente cuando así lo señale expresamente la Ley General.
- Otras entidades públicas

El Presupuesto del Sector Público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.⁶

1.2.2 Sistema Nacional de Tesorería

Este sistema se rige por la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693. En el capítulo único, se destaca la Seguridad como Principio Regulatorio y lo define como la “prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservación de los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan”.

Este Sistema tiene como Órgano Rector a la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a cargo del Director Nacional del Tesoro Público designado por el mismo MEF

Según Álvarez⁷, la DNTP “dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito” siempre en el marco de lo establecido en la Ley N° 28112, directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias”.

Bajo este sistema “se ejecutan la captación de los recursos o fondos públicos de las diferentes fuentes de financiamiento en la medida, forma y procedimiento que los dispositivos legales lo permitan y a su vez desembolsa o distribuye dichos recursos de acuerdo a la programación efectuada y realiza los pagos de las obligaciones contraídas legalmente, como consecuencia de la adquisición de bienes, pagos de remuneración, servicios, ejercicios de obras, desarrollo de proyectos. Lo mencionado por Álvarez permite reconocer la importancia del Sistema Nacional de Tesorería en el ámbito de la programación del presupuesto.

a) Definición

En la Ley N° 28693, se define al Sistema Nacional de Tesorería, como el “conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos”.

b) Objetivo

Según el artículo 1 de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, su objetivo es “establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo

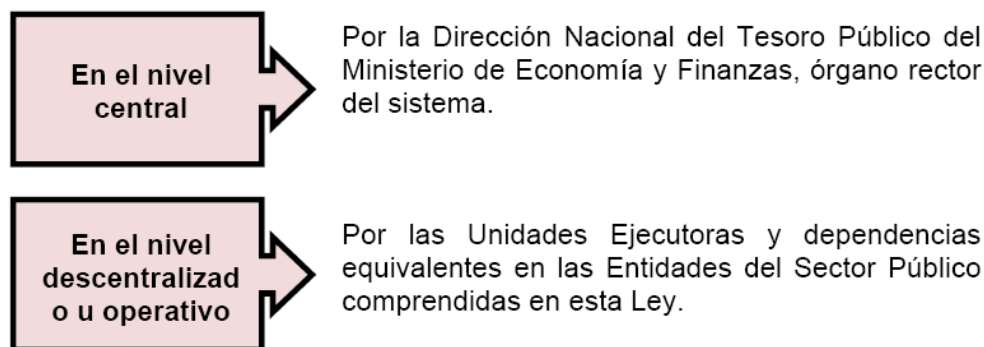
⁶ Ley N° 28112, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto. Artículo 14.

⁷ Álvarez Illanes, J.F. (2006). *Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Escuela de Gerencia Gubernamental.

dispuesto en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.

c) Integrantes del Sistema

De acuerdo con esta Ley el Sistema Nacional de Tesorería está conformado por dos niveles:



d) Ámbito de aplicación

Según la Ley, comprende:

- Las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- Las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta con participación directa o indirecta se sujeta a esta Ley únicamente en lo establecido por el artículo 12° de la misma.

1.2.3 Sistema Nacional de Endeudamiento

Este sistema se rige por la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, Ley 28563, y se señala en su Título Preliminar: Principios Regulatorios que el “endeudamiento público se sujeta a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”.⁸

El Órgano Rector de este Sistema, es la Dirección Nacional del Endeudamiento Público (DNEP) del Ministerio de Economía y Finanzas.⁹

Presentamos algunas definiciones importantes, de acuerdo con el avance del manejo de las operaciones en las finanzas internacionales, en el cual el Estado Peruano no se encuentra excluido.

⁸ Artículo V, Centralización Normativa y Descentralización Operativa.

⁹ Artículo 5 de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.

Operación de Endeudamiento Público

Financiamiento sujeto a reembolso acordado a plazos mayores de un año, destinado a:

- Realizar proyectos de inversión pública.
- Prestar servicios para el apoyo a la balanza de pagos.
- Cumplir la función provisional del Estado, bajo las modalidades de:
 - Préstamos
 - Emisión y colocación de bonos, títulos entre otros.
 - Adquisiciones de bienes y servicios a plazos.
 - Avaluos, garantías y fianzas
 - Asignaciones de líneas de crédito.
 - Leasing financiero.
 - Titulaciones de activos o flujos de recursos.

Operación de Administración de deuda

Renegociación de las condiciones de la deuda pública. Se encuentran comprendidas en esta definición, entre otras, las siguientes operaciones ejecutadas individual o conjuntamente:

- Refinanciación.
- Reestructuración.
- Prepagos.
- Conversión.
- Intercambio o canje de deuda.
- Cobertura de riesgos.
- Otras con efectos similares.

a) Definición

En el artículo 4 de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, se define a este Sistema como el “conjunto de órganos e instituciones, normas y procesos orientados al logro de una eficiente concertación de obligaciones a plazos mayores de un año, y a una prudente administración de la deuda del Sector Público no Financiero”.

b) Objetivo

En el artículo 1 de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, se señala como objetivos:

- Establecer las normas generales que rigen los procesos fundamentales del Sistema Nacional de Endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública están sujetas a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa.
- Normar las garantías que otorgue o contrate el Gobierno Nacional para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y concesiones.
- Regular los aspectos relativos a la representación, aportes, suscripción de acciones, contribuciones y demás pagos a los organismos financieros internacionales a los cuales pertenece el Perú.
- Normar lo relativo a las asunciones de deuda por el Gobierno Nacional.

c) Integrantes del Sistema

En el artículo 5, se señala, expresamente que el Sistema Nacional de Endeudamiento, está integrado por

- La Dirección Nacional del Endeudamiento Público, y
- Todas las Unidades Ejecutoras del Sector Público, que participan en los procesos del endeudamiento público y que administran dicho fondo.

d) Ámbito de aplicación

Su alcance compete a las entidades y organismos señalados en el artículo 2 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112, entre las cuales están las que se mencionan a continuación:

- Las Entidades y organismos representativos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- El Ministerio Público, los órganos conformantes del Sistema Nacional de Elecciones, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, la Contraloría General de la República, las universidades públicas, las correspondientes entidades descentralizadas.
- Los Gobiernos Regionales a través de sus órganos representativos, los Gobiernos Locales, sus empresas y organismos públicos descentralizados.
- Las personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio que ejercen funciones reguladoras, supervisoras, y Las administradoras de fondos y de tributos.
- La persona jurídica o la relación jurídica o fideicomiso, donde el Estado posea la mayoría de su patrimonio o capital social o que administre fondos o bienes públicos.

En el artículo 2, se indica además, que el Banco Central de Reserva del Perú no se encuentra dentro de los alcances de esta norma, en concordancia a lo estipulado en el artículo 84 de la Constitución Política del Perú.

1.2.4 Sistema Nacional de Contabilidad

Mediante Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, se precisa las funciones, objetivos y estructura de los Organismos componentes del Sistema Nacional de Contabilidad.

El Órgano Rector que rige el Sistema Nacional de Contabilidad es la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Esta Dirección se encuentra a cargo del Director Nacional de Contabilidad Pública, y su designación corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas.

Este sistema se rige por los siguientes principios regulatorios:

- Uniformidad
- Integridad

- Oportunidad
- Transparencia
- Legalidad

a) Definición

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos contables aplicados en los sectores público y privado.

b) Objetivos

Según el artículo 4 de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, este Sistema tiene como objetivos:

- Armonizar y homogeneizar la contabilidad en los sectores público y privado mediante la aprobación de la normatividad contable.
- Elaborar la Cuenta General de la República a partir de las rendiciones de cuentas de las entidades del sector público.
- Elaborar y proporcionar a las entidades responsables, la información necesaria para la formulación de las cuentas nacionales, cuentas fiscales y para el planeamiento.
- Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en las entidades del sector público y del sector privado.

c) Integrantes del Sistema

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, este Sistema está integrado por las siguientes instancias:

- La Dirección Nacional de Contabilidad Pública
- El Consejo Normativo de Contabilidad
- Las Oficinas de Contabilidad o quien haga sus veces, para las personas jurídicas de derecho público y de las entidades del sector público
- Las Oficinas de Contabilidad o quien haga sus veces, para las personas naturales o jurídicas del sector privado.

d) Ámbito de aplicación

Son “todas las entidades del Sector Público y Privado en lo que les corresponda”.

1.3 El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

La responsabilidad de la implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas y se le define como un sistema para la gestión de tesorería, e integrado a sistemas asociados a la gestión pública. Los organismos rectores que tienen relación directa con este sistema son la

Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Dirección Nacional de Tesoro Público y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

A partir de enero de 1999, el SIAF-SP se ha constituido como un sistema oficial de registro de las operaciones de gasto e ingreso de las todas las Unidades Ejecutoras que conforman el gobierno central. Su uso ha permitido sustituir diversos registros y reportes que anteriormente exigían los órganos rectores de los sistemas administrativos.

El **SIAF** representa las siglas del “**Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado**”, el cual es resultado de un largo proceso de evolución de los sistemas de registro y gestión de información. Su uso tiene como soporte a la actual tecnología informática y de comunicaciones que permite manejar rápidamente inmensos volúmenes de información para ponerla a disposición de distintos usuarios en cualquier punto del territorio nacional donde se cuente con una computadora con conexión a Internet.

EL SIAF es un Sistema de Ejecución que toma como referencia estrictamente el marco Presupuestario aprobado para la entidad. Es una herramienta muy ligada a la gestión financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.

Según el artículo 10 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112, el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP): “constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público”.

1.3.1 Objetivo

El SIAF tiene como uno de sus objetivos mejorar la gestión de las finanzas públicas y la implementación de los procedimientos administrativos de ejecución, registros, resultados y análisis.

1.3.2 Ámbitos del Sistema

Podemos decir que el SIAF-SP tiene dos ámbitos de aplicación.

Registro Único	Este término está relacionado con la simplificación del registro de las Unidades Ejecutoras de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los Órganos Rectores: • Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), • Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP); y • Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).
-----------------------	--

Gestión de Pagaduría	Las Unidades Ejecutoras sólo pueden ejecutar sus Girados en el SIAF cuando han recibido las autorizaciones de giro de parte del Tesoro Público.
-----------------------------	---

El SIAF tiene como ventajas:

- Proporcionar a los Órganos Rectores información oportuna y consistente.
- Obtener reportes consistentes de estados presupuestales, financieros y contables.
- Realizar un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- Proporcionar una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.
- Poner a disposición de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP), información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Hacer una mejor asignación de recursos y toma de decisiones.
- Tener información de detalle, reduciendo los requerimientos de reportes y mejorando la capacidad de Control en oportunidad, cobertura y selectividad por parte de la Contraloría General de la República.

¿Cómo actúa el SIAF para recoger la información sobre la gestión del Presupuesto?

Cada mes las unidades ejecutoras reciben a través del SIAF, su Calendario de Compromisos elaborado por la DNPP y éstas registran en el SIAF sus operaciones de gastos e ingresos, información que luego es transmitida al MEF para su verificación y aprobación.

En el Ciclo de Gasto, las unidades ejecutoras registran sus operaciones, cada una de las cuales incluye las Fases de Compromiso, Devengado y Girado.

A través del SIAF, se puede conocer el presupuesto de cada institución pública, cotejar el gasto contra el presupuesto, conocer las “metas físicas” de las actividades o proyectos, información que complementada con otras permite ver la utilidad del gasto y la efectividad del mismo.

Los reportes que emite el SIAF pueden ser visualizados a través de la pantalla de la computadora o ser impresos por los usuarios; todos los módulos que conforman el sistema (administrativo, presupuestal, contable, tesorería) contienen una serie de reportes de bastante utilidad para la toma de decisiones.

Resumen

- 📖 El Estado contemporáneo, como hoy lo concebimos, es producto de una evolución que ha durado siglos. Actualmente, cuenta con órganos, principios y normas que trascienden a cada gobierno.
- 📖 Actualmente en nuestro ordenamiento, existen diversas relaciones en el ámbito de coordinación, y de control entre los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Estos poderes tienen una función predominante dentro de la concepción de Separación de Funciones del Estado.
- 📖 El concepto de organismo y de órgano, puede ser considerado como la relación del todo con la parte, en la medida que un organismo está compuesto por diversos órganos.
- 📖 El Estado peruano es unitario, y cuenta con tres niveles de organización del poder: nacional, regional y local, los cuales tienen competencias a nivel nacional, regional y local respectivamente.
- 📖 Si desea saber más acerca de estos temas, puede consultar las siguientes páginas:

Longo Martínez, F. y Echevarría Ariznabarreta, K. (2000). *La Nueva Gestión Pública en la Reforma del Núcleo Estratégico del Gobierno: Experiencias Latinoamericanas*. [En línea]. Washington D.C. (EE UU): IADB. Recuperado el 17 de mayo de 2007:

🔗 <http://www.iadb.org/sds/doc/sqc-estudioclad.pdf>

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158 (20 de diciembre de 2007). En: Normas Legales N°360404. Diario Oficial "El Peruano". Congreso de la República. www.apci.gob.pe/legal/archivos/Ley29158.pdf

🔗 www.edu365.com/eso/muds/castella/precision/

Aquí, hallará ejercicios animados de precisión léxica y otros temas más.

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE****2**

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LOGRO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- Al término de la unidad, sobre la base de los principios y normativa aprobados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el alumno, para los casos sugeridos por el docente, explica el proceso contable y la dinámica de las principales cuentas que se aplican en la contabilidad gubernamental.

TEMARIO

- Contabilidad Gubernamental
- Normativa y libros contables
- Plan Contable Gubernamental

ACTIVIDADES PROPUESTAS

- Los alumnos desarrollan casos sobre la base de los Instructivos de Contabilidad establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

2.1 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.1.1 Concepto

Se define como un conjunto de principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes públicos, con la finalidad de preparar los estados financieros y presupuestarios, que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores, que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como de la situación financiera de la institución, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

En síntesis, se trata de procedimientos especializados mediante los cuales se logra la adaptación de los principios de contabilidad generalmente aceptados para el registro de las operaciones financieras que realizan los organismos públicos.

2.1.2 Importancia

La Contabilidad Gubernamental viene adquiriendo la importancia que le corresponde a raíz del crecimiento y diversificación de las operaciones financieras que realiza el gobierno, el monto del presupuesto público, variedad y cuantía de bienes y servicios de todo orden que se manejan en los diferentes niveles de la administración pública.

Pese a la privatización de importantes empresas del sector público, aún quedan una gran variedad de sectores del Estado que merecen especial atención en lo que se refiere a control, para su posterior consolidación en la Cuenta General de la República.

El Sector Gubernamental por manejar fondos públicos es merecedor de especial atención de todos los ciudadanos de nuestro país y estar sujeto a fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y por la entidad normativa de Contabilidad, como es el caso de la Contaduría Pública de la Nación.

No podría administrarse un país adecuadamente si se desconoce el valor del patrimonio público, el monto real de sus rentas y recursos, de los gastos e inversiones y el detalle de las demás transacciones financieras, en efecto, es importante porque permite demostrar entre otros lo siguiente:

- La situación de un ejercicio presupuestario, se podrá conocer, determinando si los ingresos se vienen produciendo en la forma prevista; si los gastos se vienen realizando de conformidad a los niveles de autorización y si las metas programadas se vienen cumpliendo fielmente.
- Demostrar la situación de caja del Tesoro Público con relación a los fondos públicos recaudados, los fondos traspasados a los entes encargados de la atención de los servicios públicos; así como determinar como el saldo de caja en cada momento y al finalizar cada ejercicio fiscal.

- Demostrar la situación financiera del gobierno a través de los estados contables que muestren los datos valuados y clasificados con criterios homogéneos que permiten conocer el activo y patrimonio del estado; así como el resultado de su gestión a efecto de que se tome las decisiones adecuadas y anticipar el futuro con la mayor precisión y eficacia.
- Permite proporcionar información estadística necesaria sobre los ingresos y gastos del gobierno para la elaboración de las cuentas nacionales.

2.1.3 Objetivos

La meta de la contabilidad estatal es la de suministrar informaciones de carácter financiero general y especial a diferentes sectores y para distintos fines. Los administradores, como responsables de la gestión gubernamental, necesitan disponer de registros contables para conocer la marcha y situación de las actividades públicas y hacer posible la adecuada conducción. Por su parte las terceras personas Interesadas tales como los contribuyentes, inversionistas proveedores y acreedores tienen derecho a conocer la situación de los Organismos públicos que están vinculados con sus propios intereses. Finalmente, las entidades y personas encargadas del estudio de las finanzas públicas y de la economía en general, requieren necesariamente, los datos que arroja la contabilidad del sector público. Principalmente, se puede señalar los objetivos siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, ejecutando las transacciones diversas que permitan el registro y la captación de recursos financieros, bienes, valores en general y de los gastos e inversiones de los recursos del estado.
- Controlar los ingresos públicos comprobando los productos realizados de las oficinas captadoras de recursos financieros, de acuerdo con lo presupuestado por fuentes de financiamiento, tales como ingresos del Tesoro Público, ingresos propios, endeudamiento e ingresos por transferencia.
- Controlar estrictamente el gasto público por intermedio de los organismos correspondientes, verificando los gastos e inversiones aprobados y ordenados y estar de acuerdo con lo presupuestado
- Controlar los valores públicos con el fin de comprobarse en cualquier momento su emisión, venta y existencia en las oficinas respectivas.
- Controlar los bienes del Estado mediante el registro adecuado de los bienes que representan el patrimonio del Estado.

2.1.4 Campos de aplicación

La contabilidad es de ampliación en las entidades de la gestión gubernamental, que para fines contables se ha identificado en dos grandes grupos; así tenemos las denominadas oficinas Captadoras de Recursos Financieros y entidades que realizan gastos e inversiones, tales como:

- **La SUNAT:** Tiene a su cargo, básicamente, la acotación y liquidación de impuestos, con facultades generales, para fiscalizar e investigar los hechos y datos declarados o no, (además de la liquidación tributaria relativa a los impuestos internos), sistematiza y ordena periódicamente dicha legislación tributaria.
- **LOS CONSULADOS DE LA REPÚBLICA:** Están encargados de la aplicación y cumplimiento de la tarifa consular, fuera de los límites del territorio nacional. Además, actúan como oficinas recaudadoras de ingresos, tales como estado civil, notariales, judiciales, administrativos, etc.
- **OFICINAS DE REGISTROS PÚBLICOS:** Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, coordinar y racionalizar las actividades registradas. Además controlan el funcionamiento de los registros públicos a nivel nacional. Asimismo, como norman, orientan y autorizan las publicaciones sobre aspectos registrales. Entre los ingresos por actos registrales están los de la propiedad inmuebles de las personas jurídicas, de testamento.
- **LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO:** Está encargada de captar recursos por endeudamiento, tanto interno como externo. Además, Regula y controla todas las operaciones de deuda realizadas por el gobierno central e instituciones públicas o avaladas por el primero a organismos públicos y privados.

En lo referente a las entidades que realizan Gastos e Inversiones, estas han sido clasificadas en entidades del gobierno central, instituciones públicas, Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Locales, EsSalud, Universidades Nacionales, Gobiernos Regionales, Corporaciones de desarrollo, etc.

- El gobierno central está conformado por los entes respectivos de los poderes del estado, los ministerios, así como otros organismos de nivel ministerial. Para lograr el cumplimiento cabal de sus funciones, se organiza a través de los sectores de la actividad pública, los que rigen por sus respectivas leyes orgánicas, en las que se precisa las funciones que le competen cumplir. Tienen cierto grado de autonomía y, sectorialmente, dependen del gobierno central.
- Las Sociedades de Beneficencia Pública, administran cementerios.
- Los Gobiernos Locales, conformados por las municipalidades, administran, ejecutan y controlan los actos municipales. Además, controlan las rentas municipales, el mantenimiento del ornato público y la higiene de la ciudad. Del mismo modo, cumplen con las metas trazadas, de acuerdo con sus programas de acción.

2.1.5 Principios de Contabilidad

El sistema de Contabilidad Gubernamental, como un conjunto de reglas, principios y procedimientos enlazados entre sí, presenta fundamentalmente los principios siguientes:

a) Unidad de Almacén.- Consiste en registrar desde el punto de vista contable, de todos los bienes muebles que ingresan a los organismos públicos, por cualquier concepto como entrada de almacén aunque en algunos casos el ingreso de almacén se produzca de manera simbólica, tales como los semovientes. Es decir, que las adquisiciones de bienes realizadas por los entes públicos destinados al uso, consumo o producción, deberán previamente ser registrados como ingreso en los almacenes de la entidad, que tiene por finalidad de establecer el control interno y canalizar la información.

b) Unidad de Caja.- Este principio establece que los recursos deben reunirse en un fondo común para financiar los gastos sin que ello signifique la centralización de los mismos en todos los casos. Su finalidad principal es de obtener una información sobre el flujo de los fondos públicos, con el uso del Libro Caja.

c) Simultaneidad y Paralelismo Contables.- Las operaciones realizadas por los organismos públicos son registrados en la contabilidad presupuestaria, es decir, bajo este principio a toda operación real registrada en el proceso contable presupuestario.

d) Obligatoriedad del Compromiso.- Igualmente a efecto de fortalecer el control interno que debe ejercerse en las entidades públicas, es de vital importancia el registro contable de las cuentas por pagar y compromisos presupuestarios previo al pago y la ejecución presupuestaria correspondiente.

2.1.6 Tipos de Contabilidad Gubernamental

El sistema de Contabilidad Gubernamental establece dos tipos de contabilidad: la contabilidad patrimonial y la contabilidad presupuestaria.

2.1.6.1 Contabilidad Patrimonial.- Es el campo de la contabilidad que abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, comprobantes y estados contables relacionados con registrar los valores que componen el patrimonio.

2.1.6.1 Contabilidad Presupuestaria.- Es el campo de la contabilidad, que abarca las normas, procedimientos, cuentas, libros, comprobantes, etc., Para registrar el comportamiento de cada presupuesto fiscal, regulando así las incidencias del proceso presupuestario con criterios programáticos.

2.1.7 Niveles de Contabilidad Gubernamental

El sistema de contabilidad ha establecido tres niveles de operación dentro de los cuales los órganos del sector público registran y reportan información sobre las diversas transacciones que éstos realizan, estableciéndose de esta manera un conducto regular de comunicación que fluya del organismo superior hacia el inferior, y viceversa.

2.1.7.1 Nivel Nacional.- Este nivel cumple el ente rector del sistema de contabilidad, que se encarga de uniformizar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, así como la de elaborar la Cuenta General de la República, además tiene la función de proponer las normas contables que deben regir un país.

2.1.7.2 Nivel Central o Institucional.- Se refiere a las operaciones registradas y reportadas por cada una de las entidades captadoras de recursos financieros y las Direcciones de Administración o quienes hagan sus veces en los diferentes pliegos presupuestarios.

2.1.7.3 Nivel Regional.- Este nivel está representado por las oficinas regionales contables establecidas por las entidades captadoras de recursos financieros, así como por aquellas dependencias regionales contables de cada uno de los pliegos presupuestarios, cuyo nivel se registran las operaciones que realizan o informan las entidades anteriormente referidas.

2.2 NORMATIVA Y LIBROS CONTABLES

2.2.1. Normativa del Sistema de Contabilidad gubernamental

Como las normas principales o fuentes de la regulación normativa del Sistema Nacional contabilidad gubernamental tenemos las siguientes:

- Ley 28708: Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 27312: Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- Resolución Directoral 001-2009-EF/93.01: Aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Resolución de Contaduría N°067-97-EF/93.01: Aprueban el Compendio de Normatividad Contable.

De otro lado, tenemos directivas que son resoluciones específicas emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad que regulan la forma y oportunidad de la presentación de los Estados Financieros.

En cuanto a la aplicación de políticas y principios contables, se cuenta con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y los

Instructivos correspondientes a un tipo de transacción, con la finalidad de registrar y presentar la información financiera fidedigna.

Directivas

DIRECTIVA	TÍTULO	RESOLUCIÓN	PUBLICACIÓN
N° 004-2007-EF/93.01	APRUEBAN DIRECTIVA "PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL Y SEMESTRAL, POR LAS ENTIDADES USUARIAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL".	Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01	20/06/2007
	MODIFICAN DIRECTIVA N° 004-2007-EF/93.01.	Resolución Directoral N° 004-2008-EF/93.01	17/04/2008
	MODIFICAN DIRECTIVA N° 004-2007-EF/93.01	Resolución Directoral N° 011-2007-EF/93.01	25/07/2007
	MODIFICAN DIRECTIVA N° 004-2007-EF/93.01	Resolución Directoral N° 008-2009-EF/93.01	13/08/2009
N° 005-2007-EF/93.01	APRUEBAN DIRECTIVA "LINEAMIENTOS CONTABLES PARA EL PROCESO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS".	Resolución Directoral N° 010-2007-EF/93.01	07/07/2007
	MODIFICAN DIRECTIVA N° 005-2007-EF/93.01	Resolución Directoral N° 009-2008-EF/93.01	29/11/2008
N° 006-2007/93.01	DIRECTIVA PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01	03/11/2007
	MODIFICAN DIRECTIVA N° 006-2007/93.01.	Resolución Directoral N° 009-2008-EF/93.01	29/11/2008
N° 001-2009-EF/93.01	PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE TRIMESTRAL Y SEMESTRAL POR LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL	Resolución Directoral N° 007-2009-EF/93.01	09/07/2009

Resoluciones

RESOLUCIÓN	TÍTULO	PUBLICACIÓN
Resolución Directoral N° 008-2009-EF/93.01	PRORROGAN PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL PRIMER TRIMESTRE, PRIMER SEMESTRE Y TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO DEL AÑO 2009, PARA ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LA DIRECTIVA N° 004-2007-EF/93.01.	13/08/2009

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NIC SP

NIC SP	TÍTULO	Versión	Resolución	Vigencia
01	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
02	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
03	SUPERÁVIT O DÉFICIT NETO DEL EJERCICIO, ERRORES SUSTANCIALES Y CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS CONTABLES.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
04	EFFECTOS DE LAS VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
05	COSTOS DE ENDEUDAMIENTO.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
06	ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Y TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS ENTIDADES CONTROLADAS.	MAYO 2000	Pendiente de Oficialización	ENERO 2004
07	TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS INVERSIONES EN [ENTIDADES] ASOCIADAS.	MAYO 2000	Pendiente de Oficialización	ENERO 2004
08	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE LAS PARTICIPACIONES EN ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
09	INGRESOS PROVENIENTES DE TRANSACCIONES DE INTERCAMBIO.	MAYO 2000	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
10	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN UNA ECONOMÍA HIPERINFLACIONARIA.	JUNIO 2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
11	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN.	JUNIO 2001	Pendiente de Oficialización	ENERO 2004
12	EXISTENCIAS.	2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
13	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.	DICIEMBRE 2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
14	SUCESOS POSTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL BALANCE GENERAL.	DICIEMBRE 2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
15	INSTRUMENTOS FINANCIEROS: REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN.	DICIEMBRE 2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
16	INVERSIÓN INMOBILIARIA.	DICIEMBRE 2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
17	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.	DICIEMBRE 2001	Resolución CNC N° 029-02-EF/93.01	ENERO 2004
18	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR SEGMENTOS.	JUNIO 2002	Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01	MARZO 2006
19	PROVISIONES Y PASIVOS Y ACTIVOS CONTINGENTES.	JUNIO 2002	Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01	MARZO 2006
20	REVELACIONES SOBRE ENTES VINCULADOS [PARTES VINCULADAS].	OCTUBRE 2002	Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01	MARZO 2006
21	DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO.	DICIEMBRE 2004	Pendiente de Oficialización	ENERO 2006

Instructivos Contables

Nº	TÍTULO	RESOLUCIÓN	PUBLICACIÓN
01	DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
	MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO Nº 01	Resolución Contaduría Nº 180-2005- EF/93.01	22/02/2005
02	CRITERIO DE VALUACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, MÉTODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
	MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO Nº 02	Resolución Contaduría Nº 143-2001- EF/93.01	26/10/2001
	MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO Nº 02	Resolución Contaduría Nº 184-2005- EF/93.01	23/06/2005
03	PROVISIÓN Y CASTIGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
04	CRITERIOS DE VALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
05	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
06	PERIODICIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
	MODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO Nº 06	Resolución Contaduría Nº 143-2001- EF/93.01	26/10/2001
08	CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CANCELATORIOS – TESORO PÚBLICO.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
09	REEVALUACIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
10	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS GOBIERNOS LOCALES.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
11	DIVERSAS NORMAS.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
12	REESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	Resolución Contaduría Nº 067-97-EF/93.01	31/12/1997
13	TRANSFERENCIAS DE SALDOS RELACIONADOS CON PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, BIENES Y DOCUMENTOS EN APLICACIÓN DE LA LEY Nº 26922, LEY MARCO DE DESCENTRALIZACIÓN.	Resolución Contaduría Nº 071-98-EF/93.01	30/05/1998
14	TRANSFERENCIA DE LOS SALDOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, BIENES Y DOCUMENTOS EN APLICACIÓN AL DECRETO DE URGENCIA Nº 030-98.	Resolución Contaduría Nº 073-98-EF/93.01	24/07/1998
16	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO.	Resolución Contaduría Nº 137-2000- EF/93.01	05/01/2001
17	PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS, ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.	Resolución Contaduría Nº 141-2001- EF/93.01	11/09/2001
18	PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA UTILIZACIÓN DE	Resolución Contaduría	27/06/2002

	RECURSOS PÚBLICOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS.	Nº 150-2002-EF/93.01	
20	REGISTRO Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES A CARGO DEL ESTADO.	Resolución Contaduría Nº 159-2003-EF/93.01	12/03/2003
21	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.	Resolución Contaduría Nº 164-2003-EF/93.01	20/11/2003
22	TRATAMIENTO CONTABLE EN LOS GOBIERNOS LOCALES PARA REGISTRAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS ORDINARIOS RECIBIDOS.	Resolución Contaduría Nº 173-2004-EF-93.01	02/04/2004

2.2.2 INSTRUCTIVO DE CONTABILIDAD Nº 1 DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES

2.2.2.1 Objetivos

Dar a conocer los documentos y libros contables que serán utilizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2.2.2.2 Finalidad

Establecer la continuidad de la utilización de los documentos fuente y Libros Contables Principales y Auxiliares acordes con el Nuevo Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de tener una información suficientemente clara y detallada que sustentan los Estados Financieros y Presupuestarios que muestran la real situación financiera de cada entidad.

2.2.2.3 Base Legal

- Ley Nº 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad Nº 10-97-EF/93.01 del 29-09-97, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental
- Decreto Supremo Nº 019-89-EF/93.01 Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Nacional de Contabilidad y de su Órgano Rector.
- Resolución Jefatural Nº 009-92-EF/93.01.
- Código de Comercio - Artículos 34, 36, 37, 38, 39, 43, 44.
- Decreto Ley Nº 26002 - Ley del Notario - Artículo 112, 113, 114, 115, 116.
- Decreto Ley Nº 26501 - Establece que los jueces de Paz Letrados y Notarios son competentes para legalizar la apertura de libros contables y otros que la Ley señale.
- Decreto Legislativo Nº 821 Art. 37º - Ley del Impuesto General a las Ventas.
- Decreto Supremo Nº 29-94-EF y Decreto Supremo Nº 136-96-EF – Reglamento del Decreto Legislativo 821.

2.2.2.4 Alcance

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

2.2.2.5 Contenido

Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable

DOCUMENTOS FUENTE

Área de Bienes

- o Orden de Compra - Guía de Internamiento
- o Orden de Servicios
- o Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- o Inventario Físico
- o Existencias Valoradas de Almacén
- o Control Visible de Almacén

DOCUMENTOS CONTABLES

- o Orden de Compra - Guía de Internamiento
- o Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- o Nota de entrada al Almacén

Área de Fondos

- o Recibo de Ingresos
- o Papeleta de depósitos
- o Nota de cargo
- o Nota de abono
- o Comprobantes de pago
- o Planillas de Haberes y Pensiones
- o Valorización de Obra
- o Otros

Área de Presupuesto

Los documentos que sustenten las operaciones contables de bienes, servicios y de fondos servirán para la afectación presupuestaria, en lo que corresponda.

Área de Operaciones complementarias

Los documentos que se utilizan en las áreas antes referidas, también son documentos fuente de esta área, además otros documentos tales como Resoluciones, Declaraciones Juradas, Contratos, Cartas Fianza, etc.

Libros contables principales y auxiliares que deben llevar las entidades del Sector Público

Los Organismos del Sector Público Nacional, excepto Empresas Públicas continuarán registrando sus operaciones en los libros contables que a continuación se indican.

PRINCIPALES

- o Libro Inventarios y Balances

- o Libro Diario
- o Libro Mayor

AUXILIARES

- o Caja
- o Libro Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes)
- o Registro de Ventas
- o Registro de Compras
- o Registro de Fondos para Pagos en Efectivo
- o Y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades
- o Inventarios y Balances

El libro Inventarios y Balances, comienza con el inventario inicial, al empezar sus operaciones. Este revelará lo siguiente:

- La relación exacta de dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y otros, que constituyan el activo de la Entidad.
- La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen el pasivo de la Entidad.
- Fijará, en su caso, la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el patrimonio con que inicia su gestión.
- La entidad, además, al finalizar el ejercicio reflejará en el mismo libro el Inventario Final y Balance General de su Gestión.
- Este libro será de foliación simple.

Cuando se trata de la creación, fusión o transferencia de Activos, Pasivos y Patrimonio a otra entidad, deberá figurar en este libro y ser coincidente con la verificación física de los mismos.

o Libro Diario

El libro Diario será de foliación simple y contendrá, en cada folio, el movimiento diario del debe y del haber.

o Libro Mayor

En este libro principal, se registrarán todas las cuentas asentadas en el libro Diario.

o Auxiliares

- Caja.- Utilizar el diseño que estime conveniente el usuario.
- Registro de Ventas.
- Registro de Compras.
- Fondo para Pagos en Efectivo.- Se utilizará el documento denominado "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".
- Bancos.- Se deberá aperturar por cada cuenta corriente

El registro de las operaciones de los libros Auxiliares mencionados deberá efectuarse en el formato Auxiliar Estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, excepto el Registro de Ventas y el de Compras.

En lo referente a los auxiliares Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, Anticipos Concedidos, Encargos Otorgados, Encargos recibidos; éstos registros deberán tener una información más detallada para facilitar su análisis.

En cuanto al auxiliar Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se debe llevar en forma individual por cada bien, indicando la fecha de adquisición, monto, fecha de salida para su uso, adiciones y mejoras, ajuste, para facilitar el proceso de su depreciación y/o revaluación.

2.2.2.6 Legalización de Libros Contables

- o Los libros contables principales deben ser legalizados antes de su uso. Igual procedimiento se deberá seguir cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas previamente foliadas.
- o Los Directores Generales de Administración o funcionarios que hagan sus veces en las entidades del Sector Público usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, llevarán un registro en el que inscribirán los libros principales y auxiliares antes de ser usados. En el caso de los Libros Auxiliares, tendrán a su cargo además su foliación, rubricación y autorización de uso.
- o Los libros contables que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, deben empastarse sin omitir las hojas que hayan sido anuladas.
- o Los Libros y Registros contables vinculados a materia tributaria, se ceñirán a las disposiciones que sobre el particular se encuentren vigentes.

2.2.2.7 Plazo máximo para efectuar el registro contable

El plazo máximo para efectuar el registro de operaciones contables no podrá exceder de quince (15) días útiles contados a partir del primer día útil de realizado el hecho económico, salvo situaciones no previstas debidamente sustentadas.

2.2.3 INSTRUCTIVO N° 2 CRITERIO DE VALUACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, MÉTODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

2.2.3.1 Objetivo

Dar a conocer al usuario del Sistema Contable Gubernamental la metodología a seguir para la valuación y depreciación de los bienes del Estado.

2.2.3.2 Finalidad

- o Establecer las normas que deben cumplir las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas para determinar los criterios de valuación de los bienes materiales adscritos a cada entidad, a efecto de ser considerados en la categoría de bienes del activo fijo e Infraestructura pública.
- o Establecer el método y porcentajes de depreciación sobre el Valor de los bienes materiales que conforman el activo fijo e infraestructura pública, de acuerdo a las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

- o Determinar el valor de un bien a ser considerado como Activo Fijo.

2.2.3.3 Base legal

- o Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- o Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental
- o Resolución N° 005-94-EF/93.01 del CNC; oficializa la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad.

2.2.3.4 Alcance

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

2.2.3.5 Contenido

Criterios de Valuación

Para la determinación del Valor de un bien material a ser considerado como activo fijo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- o Bienes adquiridos
Al valor de adquisición según factura o documento de transferencia, se adicionará el total de los desembolsos necesarios para colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como fletes, seguros, gastos de despacho, impuestos internos o derechos aduaneros, montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agente y otros similares.
- o Bienes construidos
Los bienes construidos por la entidad, deben seguir el mismo principio del costo de adquisición de bienes de ese tipo, incluyendo, por tanto, el valor de los insumos utilizados en su construcción y todos los gastos incurridos hasta instalarlo en el lugar y condiciones que hagan posible su utilización.
- o Bienes donados, legados, etc.
Cuando los bienes han sido adquiridos sin costo alguno o a precios simbólicos, su registro en libros, se efectuará a precio de mercado de los respectivos bienes, o el que resulte de una tasación razonable a falta de este.
- o Bienes transferidos o adjudicados
En el caso de bienes recibidos o entregados por transferencia o adjudicación, provenientes de entidades del Sector Público, su registro se efectuará al valor en libros que tengan dichos bienes en la entidad cedente. Entendiéndose por valor en libros el de costo más revaluaciones y mejoras, en su caso, menos la depreciación acumulada.
- o Tratándose de bienes entregados por el Estado a las Empresas Públicas, como aporte de capital, la transferencia se efectuará al valor de tasación, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Ley 18806.

La diferencia, si lo hubiere, entre el valor de tasación y el de libros, se ajustará contra la cuenta 825 Baja de bienes.

o Bienes Usados

Cuando los bienes adquiridos, a título oneroso o gratuito, tengan la condición de usados, su valor de compra o valuación respectivamente, se registrará en libros, de modo que muestre la cuenta del activo el valor de costo (o valor total) estimado del bien del activo fijo, y la cuenta provisión para depreciaciones, la correspondiente depreciación acumulada de dicho bien, a la fecha de su incorporación en libros. Esta deberá calcularse en función de los años de vida útil empleada o transcurrida que se determinan por diferencia entre los de vida útil total y los de vida útil futura y a los referidos valores de compra o valuación. Para ello, se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos y la aplicación que de ellos se derivan:

vu = años de vida útil

ve = años de vida útil empleada o transcurrida

sv = años de vida útil futura o saldo de vida útil

p = porcentaje de depreciación anual

da = depreciación anual

VC = Valor de Costo o valor total

DA = Depreciación Acumulada

VN = Valor Neto, según libro

Formula:

$$vu = \frac{100}{p}$$

$$da = \frac{VN}{sv}$$

$$ve = (vu) - (sv)$$

$$VC = (vu) (da)$$

$$DA = VC - VN; \text{ o también}$$

$$DA = (ve) (da)$$

o Mejoras

Los costos por mejoras en bienes del activo fijo de las entidades, se deben agregar al valor del mismo, si reúne una o más de las siguientes características:

Cuando contribuyan a aumentar su capacidad de servicio.

Cuando prolonguen su vida útil

o Otros casos

En los casos no considerados específicamente en el presente Instructivo, son de aplicación las prácticas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

o El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria

vigente al momento de la adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 1 año; correspondiendo esta calificación a circunstancias independientes a la compra; y de. De existir duda, deberá aplicarse los siguientes criterios:

Unidad.- Cuando el bien constituye un todo indivisible.

Conjunto.- Cuando el bien es un todo formado de partes concordantes equivalentes a juego, equipo o número de unidades que la entidad estime conveniente calificar.

Método y Porcentaje de Depreciación

- o Método
Las entidades responsables a efectuar la depreciación de los bienes del activo fijo utilizarán el método de línea recta.
- o Porcentajes
Los porcentajes anuales de depreciación serán los siguientes:

Edificios 3%
Infraestructura Pública 3%
Maquinaria, Equipo y otras
Unidades para la Producción 10%
Equipo de Transporte 25%
Equipos de Computo 25%
Muebles y Enseres 10%
- o Las entidades podrán modificar los porcentajes de depreciación con Resolución de la Alta Dirección, en los casos debidamente justificados, a tal efecto, harán de conocimiento de este cambio de política a la Contaduría Pública de la Nación.

Cuentas de Orden a utilizar

Para llevar el control de aquellos bienes cuyo valor sea menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el momento de la adquisición y tenga duración mayor o menor de un (1) año, se procederá a la apertura de las siguientes cuentas:

- o Cargo :
07 Bienes en Préstamo, Custodia y no Depreciables
07.03 Bienes no Depreciables
- o Abono :
08 Bienes Asignados en Préstamo, Custodia y no Depreciables
08.03 Bienes no Depreciables

Otras consideraciones

- o Los bienes adquiridos durante el ejercicio serán depreciados en proporción al tiempo transcurrido desde la fecha de su adquisición y/o puesta en uso, según sea el caso.
- o En el caso de construcciones en curso, procede la depreciación desde el momento en que se utilizan los ambientes terminados, aún cuando la

totalidad del proyecto no haya concluido, utilizando el mismo porcentaje que para los edificios.

o Valor residual

La depreciación de los bienes que constituyen activo fijo deben estar sujetos a un valor mínimo que constituye su valor de desecho o, valor residual, la misma que deberá ser determinada con ayuda de un técnico que asesore al contador para dicho cálculo.

o Venta de Bienes dados de baja

Los bienes de valor residual referido en el numeral anterior, deberán ser dados de baja contable para su posterior baja física, procurando su venta preferiblemente en actos de licitación pública, siendo necesario para ello la conformación de una comisión de bajas, una comisión de tasación y una comisión de subastas que será constituida por Resoluciones expresas del Titular de la entidad, debiéndose efectuar la venta dentro de los 6 meses posteriores a la baja contable, coordinando previamente con la Superintendencia de Bienes Nacionales.

o Fecha de Registro Contable de la Depreciación

El cálculo de la depreciación obtenido de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Instructivo, deberá ser efectuado y registrado contablemente al mes siguiente de la puesta en uso del bien material sujeto a depreciación.

2.2.3.6 Comentario

- Para la determinación de un bien como activo fijo, se deberá tener en cuenta los siguientes factores concurrentes:
 - o Que su vida útil sea mayor a un año
 - o Que sea destinado para uso de la entidad
 - o Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos
 - o Que su valor monetario sea mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición
- El valor de los bienes que sean menores a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, cuya vida útil se estime en más de un año, se debitará como gasto y controlará a través de las cuentas de orden, debiéndose llevar en registro el control físico de las mismas y realizar, por lo menos, una vez al año su verificación física mediante inventarios.

La baja de éstos bienes, en caso de obsolescencia o desuso, podrá ser autorizada por el Jefe del Programa y el Contador General o funcionario que haga sus veces.

- La depreciación de los incrementos por mejoras en el valor de los bienes del activo fijo, se calcula en función de la vida útil del bien. Por éste efecto, los porcentajes de depreciación sufrirán variación, como

Como se muestra en el siguiente ejemplo:

- o Cuando aumenta la capacidad de servicio:

Ejemplo: Maquinaria y Equipo

Costo de adquisición : 10,000.00
 Vida útil : 6 años
 Depreciación acumulada: 4,000.00 (2 años)
 Saldo de la vida útil : 4 años
 Porcentaje : 10%
 Valor de la mejora : 600.00

Se procederá de la siguiente forma:

Costo de adquisición : 10,000.00
 (-) Depreciación acumulada : 4,000.00

Valor neto: 6,000.00
 (+) Costo de las mejoras : 600.00

Total Valor Neto de Depreciación: 6,600.00

Total Valor Neto a Depreciar
 ----- = n.m.d.a*
 Saldo de la Vida útil

* Nuevo monto depreciación anual
 6,600
 ----- = 2,200 por año
 3

o Cuando prolonga su vida útil :

Costo de adquisición : 10,000.00
 Vida útil : 5 años
 Depreciación acumulada: 4,000.00
 Saldo de la vida útil : 3 años
 Porcentaje de depreciación: 10%
 Valor de las mejoras : 600.00
 Prolonga la vida útil : 2 años

Se procederá de la siguiente forma:

Costo de adquisición : 10,000.00
 (-) Porcentaje de depreciación
 Acumulada : 4,000.00

Valor neto : 6,000.00
 (+) Costo de las mejoras : 600.00

Total Valor Neto a Depreciar: 6,600.00

Total Valor Neto a Depreciar
 ----- = n.m.d.a*
 Saldo de la Vida útil + prolongación de la vida útil

(*) Nuevo monto depreciación anual

6,600
 ----- = 1,320 por año
 3+2

- La conformidad de la valuación de los bienes del activo fijo se deberá establecer con la intervención del Contador General o funcionario que haga sus veces.

2.2.3.7 Método y porcentajes de depreciación de la infraestructura pública

Método: Método Línea Recta

Porcentaje: Los porcentajes anuales están en función de lo siguiente:

1. Se considera Infraestructura Pública a las obras de servicio público, incluyéndose lo siguiente: Puertos, aeropuertos, instalaciones ferroviarias, escuelas, universidades, hospitales, coliseos, campos deportivos, plazuelas, parques, jardines, puentes, carreteras, viaductos, acueductos, edificaciones para museos, edificaciones para bibliotecas, centrales hidroeléctricas, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, presas, represas, canales, otras obras de servicio público.

2. Para la Infraestructura Pública (no considerar valor del terreno) que se pone en funcionamiento a partir del año 1993 el importe de depreciación que corresponde es el que resulta de dividir el costo del bien entre los años de vida útil estimada y, de esa manera, se obtiene la cuota a imputar a cada período.

3. Para el caso en que se conozca la fecha de puesta en uso de la Infraestructura Pública (no considerar el valor del terreno) con saldo al 31-12-93, se deberá efectuar la provisión por depreciación desde el mes siguiente de su puesta en uso hasta el 31-12-92 con cargo a la cuenta 84 Gastos de Ejercicios Anteriores; obteniendo una cuota en función a la vida útil estimada del bien, de la que resultará el porcentaje de depreciación que deberá aplicar.

4. Para el caso en que no se tenga conocimiento de la fecha de utilización de la Infraestructura Pública, (no considerar el valor del terreno) deberá estimar la vida útil del mismo a partir del ejercicio 1993 en adelante, procediéndose a depreciar con porcentajes que se obtengan de acuerdo a la vida útil estimada.

Vida útil es el período durante el cual se espera que un activo depreciable sea usado por la entidad; o el número de unidades de producción o unidades similares que la entidad espera obtener del activo.

La estimación de la vida útil a considerar será determinada por expertos profesionales o técnicos en cada ítem de la Infraestructura Pública.

5. Asimismo, es facultad de la entidad aplicar a la Infraestructura Pública, un porcentaje de depreciación igual a la que corresponde a Edificios.

CASO PRÁCTICO

Caso Infraestructura Pública en uso a partir de Enero 2010

Costo = S/. 350,000
 Vida útil = 20 años
 Fecha de uso = Enero 2010

Costo de la obra
Vida útil estimada

$$= \frac{350,000}{20} = 17,500$$

$$\begin{array}{l} 350,000 - 100\% \\ 17,500 - X \end{array}$$

$$X = \frac{17,500 \times 100}{350,000} = 5\% \text{ anual}$$

2.2.3.8 Amortización de la cuenta 34 inversiones intangibles

Los intangibles son valores de naturaleza inmateriales, que representan derechos y privilegios de utilidad para la Institución o que proyectan la calidad del producto o servicio.

Estos valores son objeto de amortización, con excepción de aquellos que sustentan el costo de inversión de las obras ejecutadas.

Los intangibles deben ser absorbidos a través de la amortización en los costos y gastos de los períodos que resulten beneficiados de ellos. El período de amortización no debe exceder la vida útil estimada del intangible, y en todo caso, una vez determinada ésta, la cuota de amortización debe ser aplicada uniformemente en todos los ejercicios.

Los intangibles pueden amortizarse por el método de línea recta o pueden optar por otros métodos cuando consideren más apropiados a la naturaleza de estos activos, los mismos que deben ser informados en notas a los Estados Financieros.

2.2.4 INSTRUCTIVO N° 3: PROVISIÓN Y CASTIGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES

2.2.4.1 OBJETIVO

Dictar las normas que reglamenten la provisión y castigo de las cuentas incobrables para las entidades del Sector Público (Excepto Empresas).

2.2.4.2 FINALIDAD

Que las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental cuenten con los lineamientos a considerar para efecto de determinar la provisión y castigo de las cuentas incobrables.

2.2.4.3 BASE LEGAL

- o Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- o Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

2.2.4.4 ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público, excepto Empresas Públicas.

2.2.4.5 CONTENIDO

Provisión de las Cuentas de Cobranza Dudosa de Procedencia Tributaria y no Tributaria

- o Método y Porcentaje

A) El funcionario responsable de la cartera de cobranza, comunicará cada mes al Contador General o quien haga sus veces, respecto de las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no se hayan hecho efectivas durante este período, para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa en las divisionarias 129, 139 y 179 según sea el caso.

B) El Porcentaje que se debe aplicar para el cálculo de la provisión de cobranza dudosa será estimado por la entidad sobre la base de la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculando un porcentaje escalonado que se va incrementando al mayor número de días vencidos de los derechos de cobro.

Escala %

Por vencer A

Vencimiento a 30 días B

Vencimiento a 60 días C

Vencimiento a 90 días D

Vencimiento más de 90 días E

C) Los porcentajes que se fijen en cada Entidad Pública se deberán establecer luego de un estudio del grado de morosidad de las cuentas por cobrar considerando igualmente una tasa de probable incobrabilidad para las cuentas pendientes de cobro que aún no han vencido. Los porcentajes de provisión establecidos en aplicación al presente Instructivo deberán ser comunicados a la Contaduría Pública de la Nación para su conocimiento.

- o Tratamiento Contable

La reclasificación se contabilizará con cargo a las respectivas cuentas divisionarias que reflejan las cuentas de cobranza dudosa, con abono a las cuentas por cobrar correspondientes.

El registro anual de la provisión para cuentas de cobranza dudosa se efectuará con cargo a la cuenta que refleja las provisiones del Ejercicio.

Las cuentas que inciden en la reclasificación y provisión son las siguientes:

129 Cobranza Dudosa

139 Cobranza Dudosa

179 Cobranza Dudosa

191 Provisión para cuentas de Cobranza Dudosa

192 Provisión por reclamaciones

681 Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones

Determinación del castigo de las cuentas incobrables de procedencia tributaria y no tributaria.

Determinación del Castigo Directo

– Factores concurrentes

- o Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de Cobranza Dudosa
- o Que se haya ejecutado la acción administrativa hasta el estado de establecer la incobrabilidad
- o Que la deuda haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año, contado a partir de su exigibilidad
- o Que el monto exigible por cada deuda no supere una remuneración mínima vital mensual vigente al momento de determinar el castigo

– Procedimiento administrativo

Habiéndose efectuado el registro contable de la provisión para cuentas de cobranza dudosa, el Contador General o quien haga sus veces, solicitará al funcionario responsable de la cartera de cobranza, inicie el trámite del castigo directo.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza organizará la documentación pertinente y proyectará la resolución que autoriza el castigo directo, la elevará para la visación del Contador General o quien haga sus veces y del Director General de Administración, según el caso, o al Intendente Administrativo de las Oficinas captadoras de recursos financieros, quien a su vez la remitirá al Titular de la entidad o persona a quien este designe a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable.

El castigo directo es un tratamiento contable que no significa extinción de la deuda, por lo que las cuentas continuarán con el procedimiento de cobranza que corresponde, mientras no se extingan.

– Tratamiento contable

El Contador General o quien haga sus veces, recibirá una copia autenticada de la resolución y de la documentación de cobranza que sustentará el registro contable del castigo directo, el mismo que efectuará con cargo a la cuenta 19 Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones y abono a las cuentas del activo correspondiente,

reclasificados como cobranza dudosa, de manera que el adeudo quede saldado.

Los documentos fuente que sustenten estos registros se mantendrán debidamente archivados para efectos de auditorías que realicen los órganos de control interno, así como la Contraloría General, en su caso.

Las cuentas de cobranza dudosa castigadas directamente y cuyo derecho a cobro no se ha extinguido, se controlará a través de las cuentas de orden 05.07 Documentos y Valores en cobranza entregados, y 06.07 Control de Documentos y Valores en cobranza entregados.

Determinación del Castigo Indirecto

– Factores Concurrentes

- o Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de cobranza dudosa
- o Que la deuda, haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año, a partir de su exigibilidad
- o Que se haya efectuado la(s) acción(es) judicial(es), a la que corresponde según ley, hasta establecer la incobrabilidad
- o Que el monto de la cobranza dudosa, por cada deuda, supere una remuneración mínima vital mensual, vigente al momento de determinar el castigo

– Procedimiento administrativo

Habiendo efectuado el registro contable de la provisión, el Contador General o quien haga sus veces, informará por escrito de este hecho, al Director General de Administración o Gerente Administrativo según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza, después de haber agotado las gestiones administrativas sin haber logrado hacer efectivo el adeudo, el que no excederá del plazo de 6 meses a partir de su exigibilidad, remite lo actuado al Director General de Administración.

- o Gerente Administrativo, según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros, para su remisión al titular de la entidad o quien haga sus veces, quien a su vez lo remite a la Procuraduría General competente o quien haga sus veces, a fin de que inicie la demanda judicial correspondiente.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza, desarrollará las acciones que permitan al titular de la entidad solicitar la información pertinente de las causas judiciales iniciadas, así como el informe resultado de la gestión de la Procuraduría General competente o quien haga sus veces.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza organizará la documentación original de cobranza y los que prueban la incobrabilidad del adeudo, procediendo a proyectar la resolución que autoriza el castigo indirecto; luego la eleva para la visación del Contador General o quien haga sus veces y del Director General de Administración o Gerente Administrativo, según el caso, o al Intendente Administrativo de

las oficinas captadoras de recursos financieros, quien a su vez la remitirá al titular de la entidad a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable.

- Tratamiento contable
Para la contabilización del castigo indirecto, se utilizará el mismo procedimiento normado para el castigo directo, en lo que corresponda.
- Criterios para la determinación del castigo indirecto
La Resolución que sustenta los castigos indirectos considerará según el caso, los criterios siguientes:

En la Deuda no Tributaria:

- Criterios de "Insolvencia Sustentada"
Se considera como prueba de incobrabilidad, la resolución que emita el Juez competente, en un procedimiento judicial concluido y/o considerado dentro del informe del Procurador, según sea el caso.
- Criterios de "Extinción de la Deuda"
Se considera prueba de incobrabilidad, los diversos medios de extinción de las obligaciones señaladas en el Código Civil y/o Ley especial sobre la materia.
- En la Deuda Tributaria
Se considera prueba de incobrabilidad, los diversos medios de extinción de las obligaciones tributarias señaladas en el Código Tributario y/o Ley especial sobre la materia.

2.2.4.6 DISPOSICIONES VARIAS

- Para efecto del castigo, el control administrativo de la cobranza se hará por cada deudor.
- La normatividad del presente Instructivo comprende las deudas de origen tributario y no tributario, en favor de la entidad.
- Independiente al cumplimiento de los factores concurrentes expuestos anteriormente, no se considerará efectuado el castigo para cuentas incobrables, si no existe documentación sustentatoria del derecho a cobro.
- Los funcionarios responsables del cumplimiento del presente Instructivo, para cada acto del procedimiento administrativo indicado, comunicarán y remitirán los expedientes o actuados dentro de los 15 días útiles de haberlo recibido, a los niveles respectivos.
- Los funcionarios y servidores de la Administración Pública en General, que por acción u omisión infrinjan los plazos dispuestos en este Instructivo, serán sometidos a procesos administrativos disciplinarios.
- Las entidades obligadas a aplicar el presente Instructivo, que por cualquier razón estén utilizando criterios distintos a los normados, deberán proceder a su regularización.

- Las entidades obligadas a aplicar el presente Instructivo elaborarán y aprobarán el instructivo interno correspondiente, adecuándolo a sus propias funciones, para su posterior remisión al Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2.2.5 INSTRUCTIVO N° 6: PERIODICIDAD DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

2.2.5.1 OBJETIVO

Precisar a la entidad del Sector Público (Excepto Empresas) la presentación de la información financiera (mensual) y presupuestaria (trimestral).

2.2.5.2 FINALIDAD

Establecer los plazos para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

2.2.5.3 BASE LEGAL

- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad Ley 25035 de Simplificación Administrativa
- R CNC. 010-97-EF/93.01 Aprobación del Nuevo Plan Contable Gubernamental
- R.LN° 022-89-EF/93.01 que los estados financieros deben estar debidamente suscritos por los funcionarios autorizados y por el profesional Contador Público Colegiado cuando corresponda.

2.2.5.4 ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

2.2.5.5 CONTENIDO

1. La Información Financiera y Presupuestaria básica que deben presentar los organismos del Sector Público Nacional es la siguiente:

1.1 Información Financiera: Los Estados Financieros deberán ser presentados mensualmente a valores constantes (ajustados por inflación), e históricos y en nuevos soles (sin céntimos), siendo estos los siguientes:

- Balance General (F-1)
- Estado de Gestión (F-2)

1.2 Información Presupuestaria: El Estado Presupuestario se presentará trimestralmente a valores históricos y en nuevos soles (sin céntimos): Balance de Ejecución del Presupuesto (AP-1)

1.3 La presentación es trimestral

2. Conciliación del Marco Legal de Presupuesto

Las entidades del Sector Público deberán conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, semestralmente, el Marco Legal del Presupuesto, el

que será sustentado con las copias de los dispositivos legales debidamente autenticados por la Entidad.

La fecha de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto deberá efectuarse dentro de los 15 días hábiles siguientes de vencido el semestre.

Se adjunta los formatos a utilizar para la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

2.2.6 Documentos y Libros de Contabilidad

2.2.6.1 Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable

Área de Bienes

Documentos Fuente

- Orden de Compra - Guía de internamiento
- Orden de Servicios
- Nota de Entrada al Almacén
- Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén

Documentos Contables

- Orden de Compra - Guía de internamiento
- Orden de Servicio
- Nota de Entrada al Almacén
- Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)

Documentos de Control

- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control visible de Almacén

Área de Fondos

- Recibo de Ingresos
- Papeleta de depósitos
- Nota de cargo
- Nota de abono
- Comprobantes de pago
- Planillas de Haberes y Pensiones
- Valorización de Obra

Área de Presupuesto

Los documentos que sustenten las operaciones contables de bienes, servicios y de fondos servirán para la afectación presupuestaria, en lo que corresponda.

Área de Operaciones complementarias

Los documentos que se utilizan en las áreas antes referidas, también son documentos fuentes de esta área, además de otros documentos tales como Resoluciones, Declaraciones Juradas, Contratos, Carta Fianza, etc.

2.2.6.2 Libros Contables Principales y Auxiliares que deben llevar las entidades del Sector Público

Los Organismos del Sector Público Nacional, excepto Empresas Públicas continuarán registrando sus operaciones en los libros contables que a continuación se indican:

- PRINCIPALES
 - o Libro de Inventarios y Balances
 - o Libro Diario
 - o Libro Mayor
- AUXILIARES
 - o Caja
 - o Libro Bancos (por cada una de las cuentas o sub cuentas corrientes)
 - o Registro de Ventas
 - o Registro de Compras
 - o Registro de Fondos para Pagos en Efectivo
 - o Otros que requiera la entidad, de acuerdo con sus necesidades

2.2.6.2. Conformación de los libros

- PRINCIPALES
 - o Inventarios y Balances : El Libro Inventarios y Balances, se inicia con el inventario inicial, el efectuado al empezar sus operaciones. Este revelará: -La relación exacta de dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y otros, que constituyan el activo de la Entidad. - La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere y que formen el pasivo de la Entidad. -Fijará, en su caso, la diferencia exacta entre el activo y pasivo, que será el patrimonio con que inicia su gestión.

La entidad además , al finalizar el ejercicio , reflejará , en el mismo libro , el Inventario Final y Balance General de su Gestión. -Este libro será de foliación simple. -Cuando se trata de la creación, fusión o transferencia de Activos, Pasivos y Patrimonio a otra entidad, deberá figurar en este libro y ser coincidente con la verificación física de los mismos.
 - o Libro Diario: El Libro Diario será de foliación simple y contendrá en cada folio el movimiento diario del debe y del haber.
 - o Libro Mayor: En este Libro Principal , se registrarán todas las cuentas asentadas en el Libro Diario.

- AUXILIARES
 - o Caja: Utilizar el diseño que estime conveniente el usuario
 - o Registro de Ventas
 - o Registro de Compras
 - o Fondo para Pagos en Efectivo: Se utilizará el documento denominado “Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo”
 - o Bancos: Se deberá abrir por cada cuenta corriente.

El registro de las operaciones de los libros Auxiliares mencionados deberá efectuarse en el formato Auxiliar Estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, excepto el Registro de Ventas y el de Compras.

En lo referente a los auxiliares Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, Anticipos Concedidos, Encargos Otorgados y Encargos recibidos, estos registros deberán tener una información más detallada para facilitar su análisis.

En cuanto al auxiliar Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se debe llevar en forma individual por cada bien, indicando la fecha de adquisición, monto, fecha de salida para su uso, adiciones y mejoras, ajuste, para facilitar el proceso de su depreciación y/o revaluación.

2.2.7 Legalización de Libros Contables

- La función de registro, foliación y rubricación de los libros principales y auxiliares, corresponde a las Direcciones Generales de Administración u oficinas que hagan sus veces en las entidades públicas, excepto empresas. Para tal efecto, se abrirá un registro en el que se inscribirá antes de ser usados.
- La legalización de los libros contables principales se efectuarán de acuerdo los dispositivos legales vigentes.

Las entidades con que lleven su contabilidad por programas computarizados, siempre y cuando cumplan con las exigencias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, deberán compaginar y empastar los libros principales y auxiliares, para proceder a su legalización respectiva.

2.3 PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL

Para la correcta aplicación del Plan Contable Gubernamental en las entidades del Gobierno, es necesario observar los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como las normas impuestas por el derecho, la jurisprudencia, usos y costumbres administrativo - contables.

2.3.1 Modalidades generales de empleo de las cuentas

A fin de permitir el registro detallado de las transacciones económico - financieras y presupuestarias de los entes del Gobierno, y la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, debe observarse la dinámica establecida en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental.

Las operaciones deberán ser registradas en las cuentas cuyo título corresponde a su naturaleza, sin establecer compensación entre éstas.

Las entidades utilizarán las cuentas que se precisan en la lista de cuentas del Plan Contable Gubernamental.

Los códigos libres serán utilizados para implementar nuevas cuentas en el futuro, de acuerdo con las necesidades y el requerimiento de las entidades usuarias al Órgano Rector del Sistema Contable.

2.3.2 Sistema y registros de contabilidad

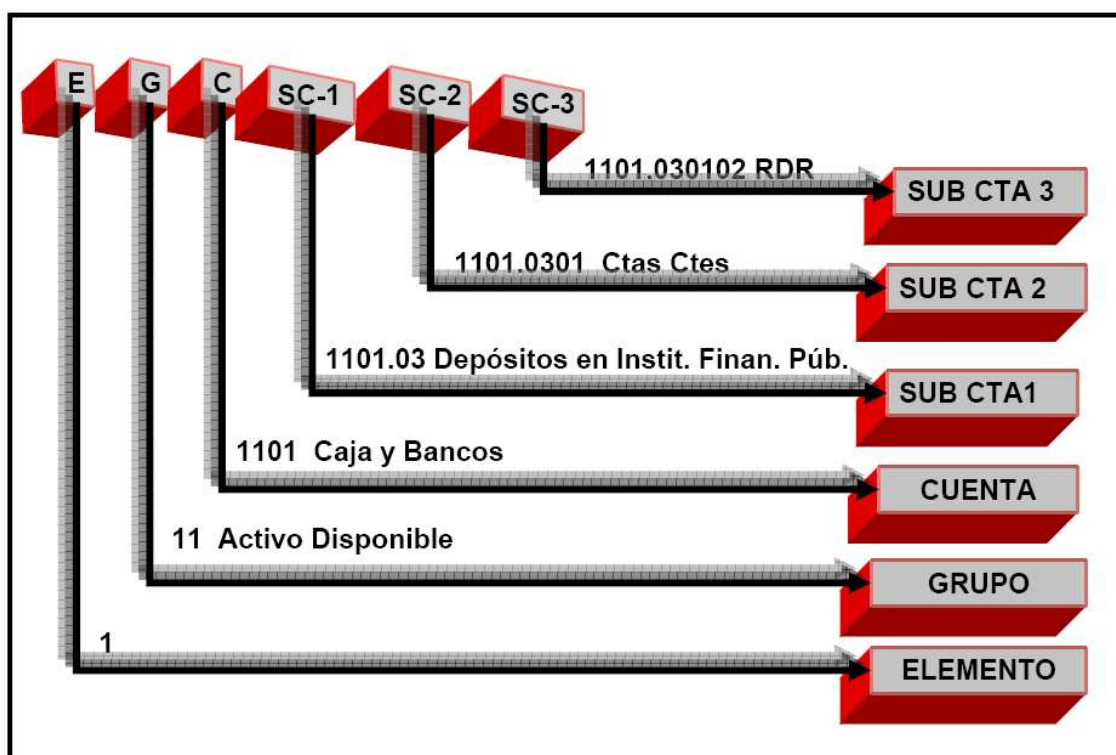
- La contabilidad será llevada en lengua española y en moneda nacional (nuevos soles) y según el principio de la «Partida Doble».
- Todas las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares, deberán ser efectuadas mediante el sustento del documento fuente debidamente fechado y refrendado por los responsables.
- Las transacciones financieras y presupuestarias deberán ser registradas contablemente en los libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances; así como en los libros auxiliares normados en el Sistema Contable Gubernamental y otros registros que la entidad considere necesarios, para el mejor control de las operaciones y obtención de la información gerencial pertinente a sus necesidades.
- Los libros y registros contables pueden ser llevados por cualquiera de los medios. (manual, mecanizado y procesamiento electrónico de datos) siempre que la información que se obtenga por dichos medios, contenga todos los datos y referencias que el Sistema Contable requiere, y aquellos que ya se encuentran procesando su información mediante el Sistema SIAF-SP o SIAFGL emitirán sus libros mediante este Sistema.
- Los libros, registros, documentos y demás evidencias sustentatorias de las operaciones, serán conservadas durante el tiempo que señalan los dispositivos legales vigentes.

2.3.3 Fecha de cierre de los ejercicios contables

El ejercicio contable termina el 31 de Diciembre de cada año, salvo que la entidad obtenga autorización para el cierre en fecha distinta.

ESTRUCTURA DEL PLAN CONTABLE

BALANCE		ESTADO DE GESTIÓN	
Elemento	CLASE	Elemento	CLASE
1	ACTIVOS	4	INGRESOS
2	PASIVOS	5	GASTOS
3	PATRIMONIO	6	RESULTADOS
9	CUENTAS DE ORDEN		
PRESUPUESTO			
Elemento	CLASE		
8	PRESUPUESTO		



Cuadro de Clasificación Cuentas de Balance General

Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS
E	G	C		E	G	C	
1			ACTIVOS	1			ACTIVOS
			ACTIVO CORRIENTE				ACTIVO NO CORRIENTE
1	1	01	CAJA Y BANCOS	1	4	01	INVERSIONES EN TITULOS Y VALORES
1	1	02	INVERSIONES DISPONIBLES	1	4	02	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
1	2	01	CUENTAS POR COBRAR	1	5	01	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
1	2	02	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	1	5	02	ACTIVOS NO PRODUCIDOS
1	2	03	PRÉSTAMOS	1	5	03	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS
1	2	04	FIDEICOMISOS	1	5	04	INVERSIONES INTANGIBLES
1	2	05	SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO	1	5	05	ESTUDIOS Y PROYECTOS
1	2	09	ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA (CR)	1	5	06	OBJETOS DE VALOR
1	3	01	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO	1	5	07	OTROS ACTIVOS
1	3	02	BIENES PARA LA VENTA	1	5	08	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)
1	3	03	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL	1	6	01	TRASPASOS Y REMESAS
1	3	04	MATERIAS PRIMAS				
1	3	05	MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS Y REPUESTOS				
1	3	06	ENVASES Y EMBALAJES				
1	3	07	PRODUCTOS EN PROCESO				
1	3	08	PRODUCTOS TERMINADOS				
1	3	09	BIENES EN TRANSITO				
1	3	10	DESVALORIZACIONES DE BIENES CORRIENTES				

Cuadro de Clasificación Cuentas de Balance General

Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS
E	G	C		E	G	C		E	G	C	
2			PASIVO	2			PASIVO	3			PATRIMONIO
			PASIVO CORRIENTE				PASIVO NO CORRIENTE				
2	1	01	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	2	3	01	DEUDA PUBLICA	3	1	01	HACIENDA NACIONAL
2	1	02	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR	2	3	02	DEUDAS DIRECTAS A LARGO PLAZO	3	2	01	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL
2	1	03	CUENTAS POR PAGAR	2	4	01	PROVISIONES	3	3	01	RESERVAS
2	1	04	INTERMEDIACIÓN DE RECURSOS MONETARIOS	2	5	01	INGRESOS DIFERIDOS	3	4	01	RESULTADOS ACUMULADOS
2	1	05	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO								
2	2	01	OPERACIONES DE CRÉDITO								

Cuadro de Clasificación Cuentas del Estado de Gestión

Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS
E	G	C		E	G	C		E	G	C	
4			INGRESOS	5			GASTOS	6			RESULTADOS
4	1	01	IMPUESTO A LA RENTA	5	1	01	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	6	1	01	SUPERÁVIT O DEFICIT
4	1	02	IMPUESTO A LA PROPIEDAD	5	1	02	OTRAS RETRIBUCIONES				
4	1	03	IMPUESTOS A LA PRODUCCIÓN Y EL CONSUMO	5	1	03	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL				
4	1	04	IMPUESTO SOBRE EL COMERCIO Y LAS TRANSACCIONES INTERNACIONALES	5	2	01	PENSIONES				
4	1	05	OTROS INGRESOS IMPOSITIVOS	5	2	02	PRESTACIONES Y ASISTENCIA SOCIAL				
4	1	06	CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS	5	3	01	CONSUMO DE BIENES				
4	1	07	DEVOLUCION DE TRIBUTOS	5	3	02	CONTRATACION DE SERVICIOS				
4	2	01	CONTRIBUCIONES SOCIALES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5	4	01	DONACIONES CORRIENTES OTORGADOS EN EFECTIVO Y EN BIENES				
4	2	02	OTRAS CONTRIBUCIONES SOCIALES	5	4	02	TRASPASOS Y REMESAS OTORGADOS CORRIENTES				
4	3	01	VENTA DE BIENES	5	4	03	DONACIONES DE CAPITAL OTORGADOS EN EFECTIVO Y EN BIENES				
4	3	02	VENTA DE DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	5	4	04	TRASPASOS Y REMESAS OTORGADOS DE CAPITAL				
4	3	03	VENTA DE SERVICIOS	5	5	01	SUBSIDIOS				
4	4	01	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS EN EFECTIVO Y EN BIENES	5	5	02	TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO				
4	4	02	TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDOS CORRIENTES	5	5	03	SUBVENCIONES A PERSONAS NATURALES				
4	4	03	DONACIONES DE CAPITAL RECIBIDAS EN EFECTIVO Y EN BIENES	5	5	04	PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y MULTAS GUBERNAMENTALES				
4	4	04	TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDOS	5	5	05	INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES				
4	5	01	RENTAS DE LA PROPIEDAD	5	5	06	OTROS GASTOS DIVERSOS				
4	5	02	MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	5	6	01	INTERESES FINANCIEROS				
4	5	03	APORTES POR REGULACIÓN	5	6	02	COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA				
4	5	04	TRANSFERENCIAS VOLUNTARIAS DISTINTAS A DONACIONES	5	7	01	COSTO DE VENTA ACTIVOS NO FINANCIEROS				
4	5	05	INGRESOS DIVERSOS	5	7	02	VALOR EN LIBROS DE ACTIVOS FINANCIEROS				

Cuadro de Clasificación Cuentas de Balance General

Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS
E	G	C		E	G	C		E	G	C	
4			INGRESOS	5			GASTOS	6			RESULTADOS
4	6	01	VENTA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	5	7	03	OTROS COSTOS DE VENTA				
4	6	02	VENTA DE VEHICULO MAQUINARIA Y OTROS	5	8	01	ESTIMACIONES DEL EJERCICIO				
4	6	03	VENTA DE OTROS ACTIVOS	5	8	02	PROVISIONES DEL EJERCICIO				
4	6	04	VENTA DE OBJETOS DE VALOR								
4	6	05	VENTA DE TERRENOS								
4	7	01	VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS								

Cuadro de Clasificación Cuentas de Balance General

Códigos			CATALOGO DE CUENTAS	Códigos			CATALOGO DE CUENTAS
E	G	C		E	G	C	
8			PRESUPUESTO	9			CUENTAS DE ORDEN
8	1	01	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, MODIFICACIONES Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO	9	1	01	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS
8	2	01	PRESUPUESTO DE INGRESOS	9	1	02	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR CONTRA
8	3	01	PRESUPUESTO DE GASTOS	9	1	03	VALORES Y GARANTIAS
8	4	01	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	9	1	04	VALORES Y GARANTIAS POR CONTRA
8	5	01	EJECUCIÓN DE INGRESOS	9	1	05	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES
8	6	01	EJECUCIÓN DE GASTOS	9	1	06	CONTROL DE BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE
				9	1	07	OBLIGACIONES PREVISIONALES
				9	1	08	CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES
				9	1	09	CUENTAS DE CONTINGENCIAS
				9	1	10	CUENTAS DE CONTINGENCIAS POR CONTRA

2.3.4 Terminología contable

Los términos y definiciones que se señalan a continuación corresponden a aquellos que se citan en el plan contable gubernamental y que no necesariamente están comprendidos en las definiciones establecidas en las NICSP o en las NIIF.

Acciones de inversión: Acciones sin derecho a voto que emiten las empresas de acuerdo a ley (Decreto Legislativo N° 677) y que le otorga todos los demás derechos de las acciones comunes. Estas acciones sustituyeron a las acciones del trabajo (participación patrimonial del trabajo).

Activos biológicos en desarrollo: Son los activos biológicos que aun no han alcanzado su actividad de producción normal, pues se encuentran evolucionando para ello. Es natural que el nivel de producción normal se alcance luego de algunos años de producción inicial o menor, la que no responde al nivel planeado. Véase la NIC 41.

Activos biológicos en producción: Son los activos biológicos, de origen animal o vegetal, en etapa productiva, o lo que es lo mismo, en un grado de madurez que permite la obtención de productos biológicos (agropecuarios) en un nivel planeado o normal. Véase la NIC 41.

Activos disponibles: Comprende los fondos de caja y bancos que no tienen restricciones en su utilización, así como aquellas inversiones que se adquirieron con la finalidad de convertirlas en efectivo en el corto plazo o, las que a pesar de haber sido adquiridas para ser mantenidas al vencimiento o para tener grado de propiedad en el largo plazo, han sido destinadas para su venta.

Activo fijo: Conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en las prestaciones de servicio u operaciones regulares de la entidad.

Activos financieros – compromiso de compra: Se refiere a los activos financieros que una entidad adquiere y cuya transferencia y flujos de efectivo se dará lugar en el futuro, cuando son reconocidos en la fecha de contratación. Véase la NIC 39.

Activos inmovilizados: Bienes patrimoniales que se espera mantener por un lapso mayor a un ejercicio económico, destinados a ser utilizados en las actividades principales de la entidad, o en actividades que soportan o complementan a esas actividades principales. Se incluye en este Elemento a las Inversiones financieras (a ser mantenidas hasta el vencimiento y los instrumentos financieros representativos de derecho patrimonial) , cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se produzca en un plazo superior a un año, a los bienes de Inmuebles, maquinaria y equipo, adquiridos directamente o mediante operaciones de arrendamiento financiero; a las inversiones inmobiliarias; a los activos biológicos; y otros activos de largo plazo.

Activos para exploración y evaluación: Comprenden los desembolsos efectuados en relación con la exploración y evaluación de recursos

naturales, antes de que se demuestre la factibilidad técnica y viabilidad comercial de la extracción de los mismos. Véase la NIIF 6.

Activos por instrumentos financieros derivados: Aquellos que conceden al inicio del contrato el derecho a intercambiar activos o pasivos financieros en condiciones potencialmente favorables para la entidad. A medida que evolucione el mercado, dichas condiciones pueden convertirse efectivamente en favorables para la entidad. Véase la NIC 39.

Activos realizables: Comprende los activos de la entidad que se espera convertir en efectivo o sus equivalentes en el curso normal de las operaciones. Incluye las existencias y los activos no corrientes disponibles para la venta.

Actualización de valor: Es todo cambio de valor, que incrementa o disminuye, el valor de un activo o un pasivo, por referencia a un valor externo, por ejemplo el mercado. Una actualización de valor no supone intercambio, aunque algunas veces, puede establecerse bajo ese supuesto (véase también la definición de valor razonable). Más bien, una actualización de valor resulta de la tenencia (posesión) de bienes y acreencias.

Amortización: Aplicación de la pérdida o disminución de valor del Activo Intangible a los resultados de un período determinado.

Aporte de capital: Se refiere a aportes del tesoro que se otorgan a Empresas Públicas para el Financiamiento de Proyectos, pago de deudas u otros conceptos

Aporte externo: Recursos en moneda extranjera requeridos para la ejecución de un proyecto.

Asociación en Participación / Negocios conjuntos: Es un acuerdo contractual por medio del cual dos o más partes emprenden una actividad económica que está sujeta a un control conjunto. Véase la NIC 31.

Aval: Obligación escrita que toma un tercero de garantizar a su vencimiento, el pago de una letra de cambio.

Bienes en proceso: Representa los bienes que no han llegado a su estado definitivo en el proceso productivo de transformación o crecimiento y desarrollo.

Castigo: Eliminación o retiro de la contabilidad de un importe previamente reconocido como activo. Se puede citar como ejemplo una cuenta por cobrar por la que se agotaron los medios de cobro y que previamente fue registrada en una cuenta de valuación (estimación de cobranza dudosa). En ese caso ,se elimina tanto la cuenta por cobrar como la cuenta de valuación.

Compensación de cuentas: Para efecto de su presentación en los estados financieros, es la acumulación de saldos deudores y acreedores, es decir, su presentación de manera compensada o neta. Véase la NIC 1.

Cosecha (recolección): Cuando se produce la separación del producto agrícola del activo biológico del cual procede, o cuando cesan los procesos vitales de un activo biológico consumible, por ejemplo , cuando se cortan árboles para su transformación. Véase la NIC 41.

Costo de reposición: Es el costo en que se incurriría para adquirir o producir un artículo igual al que se tiene en el inventario. Es la cantidad de dinero que se tendría que invertir para adquirir o producir un activo semejante en su estado actual y permitir que la entidad mantenga su capacidad operativa. Se conoce también como valor de reposición.

Costo de ventas: Costo de producción, servicio o adquisición de los bienes vendidos.

Crédito Mercantil (Plusvalía mercantil): Pago en exceso sobre el valor razonable de activos menos pasivos adquiridos en una combinación de negocios, realizado por la adquirente, y que representa expectativa de beneficio económico futuro. Véase la NIIF 3.

Cuenta de orden: Cuentas que se utilizan para el control contable de compromisos y contingencias que no afectan la situación financiera, resultados y flujos de efectivo hasta la fecha del balance que representan, pero que , posteriormente , podrían hacerlo. Se divide en cuentas de orden deudoras (contingencias) y cuentas de orden acreedoras (compromisos).

Cuentas de valuación: Aquellas que sirven para determinar el valor contable de ciertos activos. Comprende la estimación para cuentas de cobranza dudosa, la estimación para desvalorización de existencias, estimación para fluctuación de valores, depreciación del activo fijo, amortización acumulada de inversiones intangibles y agotamiento de bienes agropecuarios.

Desarrollo: Es la aplicación de los resultados de la investigación o cualquier conocimiento científico o tecnológico, a un plan o diseño en particular para la producción de bienes, métodos, procesos o nuevos sistemas, fundamentalmente mejorados, antes de su producción o utilización comercial. Véase la NIC 38.

Desmedro: Pérdida de calidad irrecuperable de las existencias, lo que las hace inutilizables para los fines para los que se encontraban destinadas.

Desvalorización de activos: Es la pérdida de valor de activos, que se debe reconocer en los estados financieros, en tanto, de manera general, los flujos de entrada de beneficios económicos esperados, asociados a esos activos, son menores que los valores que se arrastran en libros. Los métodos para su reconocimiento difieren, según se trate de activos disponibles, realizables o inmovilizados.

Véase el Marco Conceptual, en lo referido al reconocimiento de activos.

Devengado: Hipótesis fundamental de la contabilidad. Sobre esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los

usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.

Diferencias temporales: Son las diferencias que existen entre el importe en libros de un activo o pasivo y la base fiscal de los mismos. Las diferencias temporales pueden ser gravables (imponibles) o deducibles.

Entregas a rendir cuenta: Dinero entregado a directivos, funcionarios y empleados, principalmente para cubrir gastos por cuenta de la entidad, tales como viajes, alojamiento, entre otros, de acuerdo con la política implementada por aquella ; así como los adelantos a contratistas y proveedores.

Estados financieros: Son cuadros que presentan, en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una institución de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Etapas de ejecución del presupuesto de gastos: El proceso de ejecución presupuestaria en todas los organismos del gobierno central, gobierno regional y corporaciones de desarrollo, organismos descentralizados autónomos, instituciones públicas descentralizadas y sociedades de beneficencia pública se efectúa en función de las estimaciones de ingresos y priorización de gastos trimestrales. Las fases de ejecución son las siguientes:

- Compromiso
- Devengado
- Pago

Activos calificados: Son aquellos activos que necesariamente requieren de un período de tiempo importante, para estar listas para su venta. Véase la NIC 23.

Fecha de medición: Fecha en que se determina el valor de bienes o servicios intercambiados y obligaciones asumidas; o la fecha en que se estima el valor de un activo o pasivo.

Impuesto: Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado. Pago definitivo obligatorio y sin contraprestación directa que impone el Estado a las personas jurídicas y naturales con la finalidad de financiar los gastos públicos

Instrumento financiero: Es un contrato que da origen tanto a un activo financiero en una entidad y, simultáneamente, a un pasivo financiero o instrumento de capital en otra entidad, entre los que se considera las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, acciones, bonos y derivados (opciones, futuros, forwards, entre otros). Véase la NIC 39 .

Investigación: Se refiere a los estudios, originales y planificados, que se emprenden con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos. Véase la NIC 38.

Simultaneidad y paralelismo contable: Las operaciones realizadas por los organismos públicos son registradas en la contabilidad patrimonial y en la contabilidad presupuestaria; es decir, bajo este principio a toda operación real registrada en el proceso contable financiero, corresponde paralela y simultáneamente un registro en el proceso contable presupuestario. De tal manera que con los mismos documentos fuentes, se procesa información en las distintas áreas.

Transferencia de cuentas (o entre cuentas): Registro contable dentro de una misma cuenta, a través de subcuentas (nivel de dos dígitos) o cualquier desagregación mayor.

Resumen

-  La Contabilidad Gubernamental ha adquirido una trascendental importancia por su rigor, seriedad y finalidad de mostrar la transparencia de la gestión gubernamental en todos sus niveles. Se encuentra a tono y responde al crecimiento y diversificación de las operaciones financieras que realiza el Estado; asimismo, a la variedad y cuantía de bienes y servicios de todo orden que se manejan en los diferentes niveles de la administración pública, y que deben ser contablemente controlados.
-  En el diseño del Plan Contable Gubernamental Nueva Versión (Inicio 2009) , se ha seguido, aparte de los principios que sustentan el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, los lineamientos del Manual de Estadística de Finanzas Públicas, de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP) y de la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como la Terminología Básica de la Administración Financiera Gubernamental, de manera que el esquema del Cuadro Contable, sea lógico, ajustado a los usos y costumbres, pero también a los principios y normas contables nacionales e internacionales, y a los objetivos de la modernización del Estado.

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE****3**

PROCESO PRESUPUESTARIO

LOGRO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- Al término de la unidad, sobre la base de la normativa aprobada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, el alumno, para las situaciones sugeridas por el profesor, explica el proceso presupuestario que las principales operaciones del ámbito gubernamental deben cumplir.

TEMARIO

- Estructura del presupuesto
- Ciclo del proceso presupuestario

ACTIVIDADES PROPUESTAS

- Los alumnos analizan la estructura presupuestaria e identifican las operaciones administrativas que corresponden a cada partida de presupuesto
- Los alumnos conocen las fases del proceso presupuestario por las que las operaciones de un entidad gubernamental deben registrarse.

3.1 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto, al ser un instrumento de ayuda para el Estado en la organización de sus recursos, se estructura en función de ingresos o fondos públicos y gastos, los cuales se subdividen en clasificadores. Estos son instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario del año fiscal en que se desarrolla, a fin de facilitar a los Pliegos el seguimiento de sus operaciones.

3.1.1 Clasificador funcional programático

La Séptima Disposición Transitoria de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo dispone que mediante Decreto Supremo se aprobará el Clasificador Funcional, la misma que se concretizó a través del Decreto Supremo N° 068-2008-EF, que tiene como propósito la homogenización y sistematización de la información con fines estadísticos, así como el estudio y análisis de la materia fiscal, en el que se distingue el “Clasificador Funcional” y el “Clasificador Programático”.



3.1.1.1 Clasificador funcional

El Clasificador Funcional facilita el análisis de las tendencias del gasto público respecto de las principales funciones del Estado. Este clasificador tiene carácter fijo y propósitos comparativos a nivel internacional.

El Clasificador Funcional está desagregado en Funciones, Programas Funcionales y Sub – Programas Funcionales.

Las Funciones están desagregadas en 25, y determinan las principales áreas de acción que desarrolle el Estado, las cuales pueden vincular a uno o varios ministerios, las cuales se detallan a continuación:

- Legislativa
- Relaciones Exteriores
- Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
- Defensa y Seguridad Nacional
- Orden Público y Seguridad
- Justicia
- Trabajo
- Comercio
- Turismo
- Agropecuaria
- Pesca
- Energía
- Minería
- Industria
- Transporte
- Comunicaciones
- Medio Ambiente
- Saneamiento
- Vivienda y Desarrollo Urbano
- Salud
- Cultura y Deporte
- Educación
- Protección Social
- Previsión Social
- Deuda Pública

La utilidad de esta clasificación estriba en determinar las tendencias del gasto público e informarle a la opinión pública en qué se está gastando la plata el gobierno.

El Clasificador Funcional permite estandarizar con el Clasificador Internacional.

Este clasificador lo que hace es relacionar las funciones del Estado Peruano con las funciones establecidas en la clasificación internacional.

El Clasificador Funcional también permite mantener el registro histórico de las estadísticas presupuestales.

Este nuevo clasificador tiene la importancia de que mantiene una relación con el clasificador que se está utilizando hasta el año 2008. Por ejemplo, la

función 11 Industria, Comercio y Servicios tiene una relación con tres (3) funciones: 10 Industria, 11 Comercio y 12 Turismo.

La estructura está conformada de la siguiente manera:

ESTRUCTURA		
FUNCION	PROGRAMA FUNCIONAL	SUBPROGRAMA FUNCIONAL
25 Funciones	53 Programas	118 Subprogramas

CLASIFICACION FUNCIONAL			
Actual		Nueva clasificación	
1	Legislativa	1	Legislativa
13	Relaciones Exteriores	2	Relaciones Exteriores
3	Administración y planeamiento	3	Planeamiento, gestión y reserva de contingencia
		25	Deuda pública
7	Defensa y seguridad nacional	4	Defensa y seguridad nacional
		5	Orden público y seguridad
2	Justicia	6	Justicia
15	Trabajo	7	Trabajo
11	Industria, comercio y servicios	14	Industria
		8	Comercio
		9	Turismo
4	Agraria	10	Agropecuaria
12	Pesca	11	Pesca
10	Energía y recursos minerales	12	Energía
		13	Minería
16	Transportes	15	Transportes
6	Comunicaciones	16	Comunicaciones
14	Salud y saneamiento	20	Salud
		17	Medio Ambiente
		18	Saneamiento
17	Vivienda y desarrollo urbano	19	Vivienda y desarrollo urbano
9	Educación y cultura	22	Educación
		21	Cultura y deporte
5	Protección y previsión social	23	Protección Social
		24	Previsión Social

Clasificador Funcional

Función		
	Programa Funcional	
		Sub - Programa Funcional

Ejemplo:

01 Legislativa

Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones desarrolladas para la elaboración de leyes; así como otras acciones ligadas a la actividad legislativa.

001 Acción legislativa

Conjunto de acciones inherentes a la acción legislativa.

0001 Acción legislativa

Comprende las acciones del órgano legislativo, relacionadas a la elaboración de dispositivos normativos y a la fiscalización de la gestión pública.

02 Relaciones exteriores

Corresponde al nivel máximo de agregación de la acción gubernamental en el contexto internacional, lo que garantiza la promoción de la imagen del Perú en el exterior, la cooperación técnica y la defensa de los intereses peruanos en el exterior.

002 Servicio diplomático

Conjunto de acciones desarrolladas, para promover, ejecutar y evaluar la política exterior con otros Estados, en las áreas política, diplomática, social, cultural y comercial ; así como en todas las cuestiones que atañen a los límites internacionales de la República, a las zonas fronterizas y a los espacios aéreo y marítimo. También ; comprende la promoción, ejecución y evaluación de las acciones de política exterior en el ámbito de los organismos multilaterales de carácter político, social, cultural, científico y tecnológico.

0002 Servicio diplomático

Comprende las acciones desarrolladas bilateral o multilateralmente, a través de la Cancillería y del servicio exterior, para la administración de los intereses y relaciones internacionales, propiciando negociaciones y acuerdos en representación del Gobierno Peruano ante los demás gobiernos y Organismos Internacionales.

003 Cooperación internacional

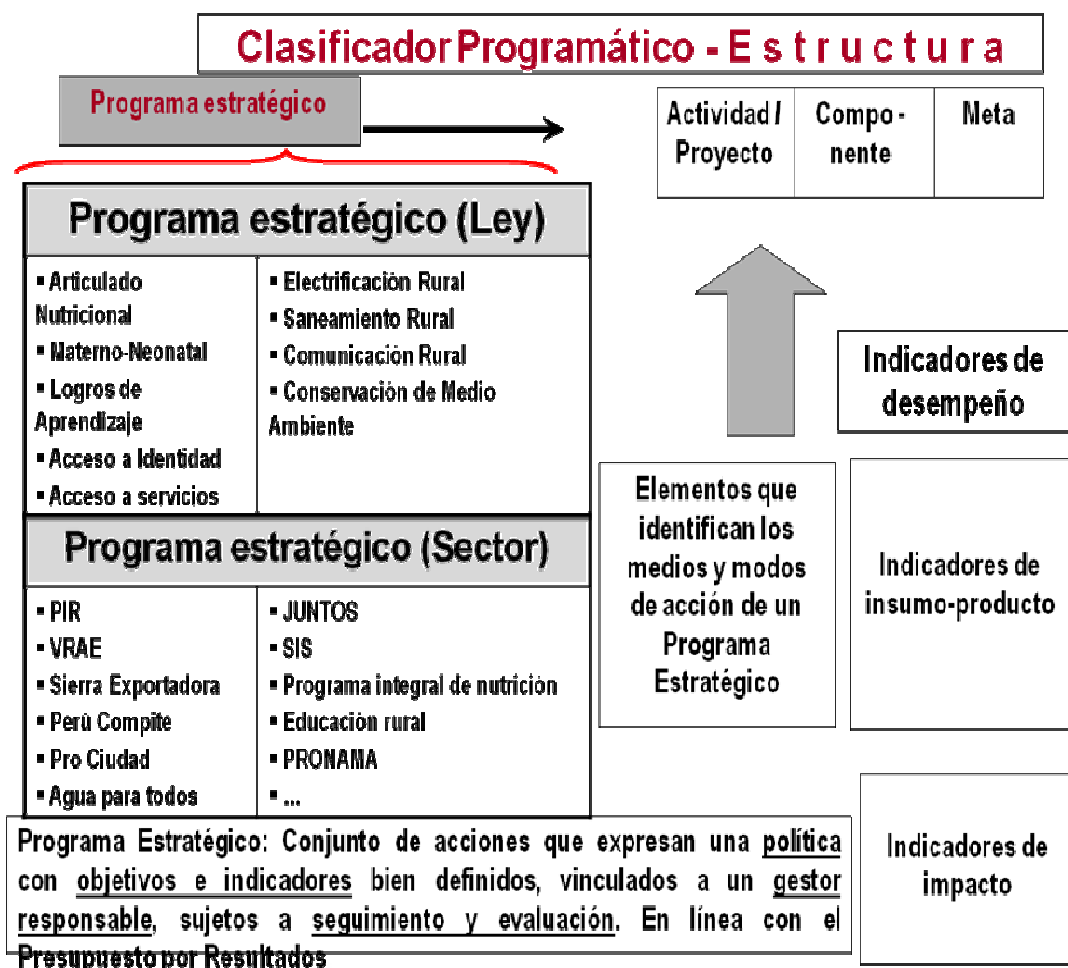
Conjunto de acciones desarrolladas, para promover y ejecutar la cooperación internacional.

0003 Cooperación internacional

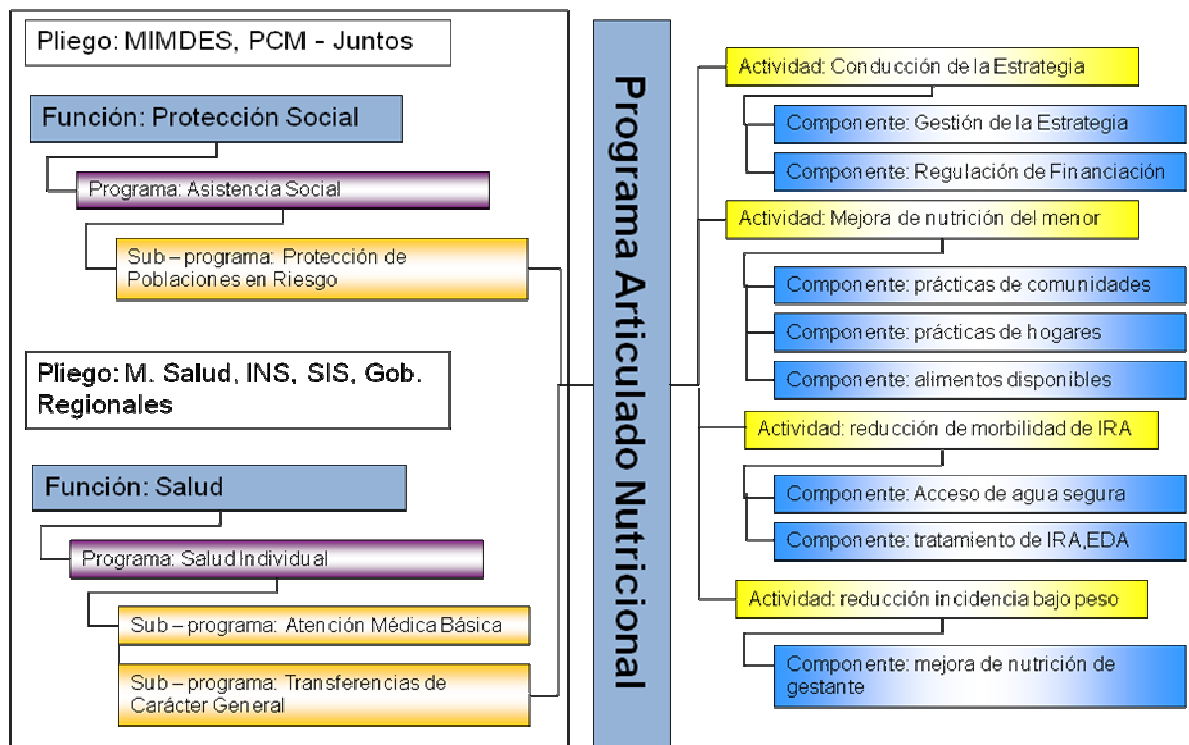
Comprende las acciones vinculadas a la participación peruana en los organismos internacionales, en los programas regionales de cooperación técnica y científica; y en el apoyo a diversas instituciones que contribuyan a los objetivos de esa cooperación.

3.1.1.2 Clasificador Programático

Está conformado por Programas Estratégicos que comprenden un conjunto de acciones (actividades y/o proyectos) que expresan una política, sujetos a evaluación y seguimiento.



Caso del Programa Articulado Nutricional S/. 972 MM



Estructura de la Propuesta



3.1.2 Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos

Los Clasificadores Presupuestarios de Ingreso y Gastos son instrumentos normativos que permiten la agrupación o estructuración de los ingresos y gastos de acuerdo con ciertos criterios que permiten presentar todos los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno, análisis económico, organismos internacionales, y público en general.

La clasificación económica del presupuesto tiene por objetivo determinar el origen de los ingresos y los motivos del destino de éstos. Dicha clasificación considera como ingresos presupuestarios toda transacción gubernamental que implica la utilización de un medio de financiamiento y como gastos presupuestarios toda transacción que implica una aplicación financiera o un uso de fondos.

Los cambios en los Clasificadores de Ingresos y Gastos tienen como necesidad, principalmente, lo siguiente:

- Unificación de criterios con el Plan Contable (facilita la contabilidad oportuna).
- Adecuación a estándares internacionales (facilita la comparabilidad con otros países).
- Simetría entre ingresos y gastos (facilita el registro de las transacciones económico financieras).
- Asociación directa con el plan contable (facilita la automatización de los estados financieros).
- Impulsar la consolidación del presupuesto por resultados (PPR) .

El marco conceptual de los nuevos clasificadores presupuestarios está basado en la filosofía del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2001 (GFSM 2001) del Fondo Monetario Internacional, la cual propone un marco integrado de flujos y saldos a través del registro combinado de toda las operaciones que afectan la situación patrimonial del gobierno.

3.1.3 Estructura de los clasificadores de ingresos y gastos

a) Existe un clasificador único para identificar las partidas del Ingresos y los Gastos, denominado Tipo de Transacción y que está dividido en:

1. Ingresos Presupuestarios
2. Gastos Presupuestarios

b) Cada Tipo de Transacción está dividido en 3 Niveles:

Genérica
Subgenérica
Específica

c) La estructura de los Clasificadores de Ingresos y Gastos está compuesto por 6 campos:

Tipo de Transacción	Genérica	Subgenérica		Específica	
Tipo de Transacción	Genérica	Subgenérica Nivel 1	Subgenérica Nivel 2	Específica Nivel 1	Específica Nivel 2
1 dígito	1 dígito	2 dígitos	2 dígitos	2 dígitos	2 dígitos

Para una mejor identificación de las subgenéricas y específicas, éstas pueden desagregarse hasta en 99 partidas, facilitando así la inclusión de nuevas partidas durante el tiempo.

3.1.3.1 Clasificador presupuestal de ingresos

Es una herramienta de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público. Consiste en un conjunto de cuentas de ingresos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté vendiendo u otorgando o la operación financiera que se esté efectuando.

a) **Tipo de Transacción.-** Corresponde a los Ingresos Presupuestarios que corresponden a todo los fondos públicos que financian el presupuesto, que incluye la venta de activos e incremento de pasivos.

b) **Genérica del Ingreso.-** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen. Está comprendido por nueve (9) genéricas del ingreso, los cuales se detallan a continuación:

- 1 Impuestos y Contribuciones Obligatorias
- 2 Obligaciones Sociales
- 3 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos
- 4 Donaciones y Transferencias
- 5 Otros Ingreso
- 6 Venta de Activos No Financieros
- 7 Venta de Activos Financieros
- 8 Endeudamiento

c) **Sub Genérica del Ingreso.-** Es el nivel intermedio de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen.

d) **Específica del Ingreso.-** Es el nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos que se recaudan, captan u obtienen, producto de la agregación más específico que identifica y clasifica los recursos.

3.1.3.2 Clasificador presupuestal de gastos

El gasto presupuestal representa el consumo de fondos de la entidad habido en el año fiscal, como resultado de una transacción, como producto de la Responsabilidad de las entidades de proveer ciertos bienes y

servicios a la Población y de redistribuir el ingreso y la riqueza mediante pagos de Transferencia.

Es una herramienta de gestión financiera, utilizadas en las diversas etapas del proceso presupuestario de las entidades del sector público. Consiste en un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

a) Tipo de Transacción.- Esta relacionado a los Gastos Presupuestarios que representa el consumo de fondos de la entidad habido en el año fiscal, como resultado de una transacción, como producto de la responsabilidad de las entidades de proveer ciertos bienes y servicios a la población , y de redistribuir el ingreso y la riqueza mediante pagos de transferencia.

b) Genérica del Gasto.- Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; así como de bienes, servicios y obras públicas que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

Está comprendido por nueve (9) genéricas del gasto, los cuales se detallan a continuación:

- 1 Reserva de Contingencia
- 2 Personal y Obligaciones Sociales
- 3 Pensiones y otras Prestaciones Sociales
- 4 Bienes y Servicios
- 5 Donaciones y Transferencias
- 6 Otros Gastos
- 7 Adquisición de Activos No Financieros
- 8 Adquisición de Activos Financieros
- 9 Servicio de la Deuda Pública

c) Sub Genérica del Gasto.- Es el nivel intermedio de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de las genéricas del gasto en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.

d) Específica del Gasto.- Es el nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de la sub genérica de gasto, incluyendo la agregación más específica de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.

Para efectos comparativos y de estadísticas con años anteriores al 2009 y en concordancia con los Artículos 12° y 13° de la Ley N° 29411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los recursos corresponden a gastos corrientes, gastos de capital y servicio de la deuda, se estructurar de la siguiente manera:

GASTOS CORRIENTES	
Reserva de Contingencia	2.0
Personal y Otras Obligaciones Sociales	2.1
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	2.2
Bienes y Servicios	2.3
Donaciones y Transferencias	2.4.1
Otros Gastos	2.5 menos 2.5.2.2
GASTOS DE CAPITAL	
Donaciones y Transferencias	2.4.2
Otros Gastos	2.5.2.2
Adquisición de Activos No Financieros	2.6
Adquisición de Activos Financieros	2.7
SERVICIO DE LA DEUDA	
Servicio de la Deuda Pública	2.8

Dichas Categorías de Gasto se definen de la siguiente manera:

Gasto Corriente: Todos los gastos destinados al mantenimiento u operación de los Servicios que presta el Estado; estando comprendidas en dicho concepto las siguientes partidas: “2.1 Personal y Obligaciones Sociales”, “2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, “2.3 Bienes y Servicios”, “2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes”, “2.5.1 Subsidios”, “2.5.2.1 Transferencias Corrientes a Instituciones sin Fines de Lucro”, “2.5.3 Subvenciones a Personas Naturales”, “2.5.4 Pago de Impuestos, Derechos Administrativos y Multas Gubernamentales” y “2.5.5 Pago de Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Similares”.

Gasto de Capital: Todos los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado; estando comprendidas en dicho concepto las siguientes partidas: “2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital”, “2.5.2.2 Transferencias de Capital a Instituciones sin Fines de Lucro”, “2.6 Adquisición de Activos no Financieros” y “2.7 Adquisición de Activos Financieros”.

Servicio de la Deuda: Todos los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa; estando comprendidas en dicho concepto la partida “2.8 Servicio de la Deuda Pública”.

3.2 CICLO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto Público se elabora sobre la base de un proceso llamado Ciclo Presupuestario. El Proceso Presupuestario considera las fases del Ciclo Presupuestario las cuales son secuenciales y se interrelacionan unas con otras. Estas fases son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria.

El proceso o Ciclo Presupuestario comprende seis (06) fases o etapas secuenciales, las cuales se interrelacionan entre sí. A continuación presentamos cada una de estas fases y su respectivo objetivo.

a. Programación:

Es la primera fase del Ciclo Presupuestario. En el Sistema Nacional de Presupuesto esta fase considera aspectos como los planes estratégicos, las prioridades nacionales, el marco macroeconómico, y valores como la responsabilidad y la transparencia.

Objetivo: Determinar los programas que el gobierno realizará y los gastos e ingresos totales del presupuesto.

b. Formulación:

Considera la Estructura Funcional Programática y las metas en función de la escala de prioridades.

Objetivo: Organizar la presentación del presupuesto, ordenar y sistematizar la estructura de los distintos programas.

c. Discusión y Aprobación:

Esta fase tiene como base los anteproyectos sometidos a la aprobación del Consejo de Ministros y remitidos como proyectos de Ley por el Presidente de la República al Poder Legislativo.

Objetivo: Discutir la conveniencia o inconveniencia de los programas propuestos y perfeccionarlos para su aprobación.

d. Ejecución:

En esta fase se percibe los ingresos y se atiende las obligaciones de gasto. La Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) realiza el Control Presupuestal.

Objetivo: Llevar a cabo los distintos programas presupuestarios para cumplir con las metas previstas

e. Control:

En esta fase la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno supervisan la legalidad del control. El Congreso de la República fiscaliza la ejecución presupuestaria.

Objetivo: Verificar previamente la corrección de los gastos por ejecutar.

f. Evaluación:

En esta fase se observa si el presupuesto asignado cumplió con la finalidad programada.

3.2.1 PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

La Programación y Formulación Presupuestaria permiten determinar las metas trazadas en materia tributaria, estimar ingresos y proyectar los gastos a partir del Plan Estratégico Institucional (PEI), como documento orientador de estas fases del Proceso Presupuestario, que elabora el presupuesto de acuerdo a los objetivos generales del Plan Anual o Plan Operativo Institucional (POI).

En esta unidad se desarrolla la elaboración de los planes operativos y los presupuestos en las entidades públicas, durante la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, partiendo de la menor estructura organizativa denominada Unidad Orgánica.

De acuerdo a cómo se realicen las acciones de Programación y Formulación, tendremos facilidad o dificultad para evaluar el Presupuesto Institucional, lo cual permite verificar la directa interrelación que existe entre las fases del proceso o ciclo presupuestario.

En el Perú la Programación y Formulación Presupuestaria del Sector Público se inicia en el mes de mayo o junio del año anterior, meses en los cuales la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) emite las Directivas para los Pliegos integrantes del Gobierno Nacional, Regional, Local y Entidades de Tratamiento Empresarial (ETE's).

La amplitud de estas Directivas puede generar confusión o ambigüedad cuando se aplican, por lo tanto es necesario explicar paso a paso cómo llegar a las cifras agregadas que se deben ingresar en el aplicativo para la Programación y Formulación Presupuestaria, el mismo que se pone a disposición de los usuarios.

Es importante considerar la relación meta y financiamiento en cada nivel de las categorías programáticas que permitan el seguimiento, control y evaluación posterior de estas fases.

3.2.1.1 Objetivos del Proceso

En las Entidades Públicas del ámbito de la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) la Programación Presupuestaria tiene como objetivos:

- a) Determinar la escala de prioridades de los Objetivos Institucionales del año fiscal.
- b) Determinar la demanda global de gasto y las metas presupuestarias compatibles con sus Objetivos Institucionales y funciones.

- c) Desarrollar los procesos para la estimación de los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestaria; y
- d) Definir la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto en función de la estimación de los fondos públicos

Los objetivos de la Formulación Presupuestaria en las entidades públicas son:

- a) Definir la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los objetivos Institucionales.
- b) Seleccionar las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y
- c) Consignar las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento

3.2.1.2 Programación y Formulación

Al iniciarse la fase de Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público, al interior de las Entidades a cargo de la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) se forma, dentro de los dos (02) primeros días de la publicación de la Directiva, una Comisión de Programación y Formulación en el Pliego presidida por el Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces e integrada por la Oficina de Administración, Personal, Abastecimiento, Informática y los Órganos de línea.

En consecuencia para dar inicio a esta fase:

1. Los Pliegos en la programación deben tomar en cuenta:
 - a) Los ingresos, los cuales considerarán las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales.
 - b) Los gastos por prever, se asignarán según las escala de prioridades y las políticas de gasto priorizadas por el Titular.
2. El monto del Tesoro Público será comunicado a los Pliegos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
3. La previsión de gastos debe considerar los gastos de funcionamiento permanente, las planillas de personal activo y cesante.
4. En el caso de nuevos proyectos, los Pliegos sólo podrán programar los gastos atendiendo a que el plazo de ejecución del proyecto, según la viabilidad, no haya superado al año subsiguiente al plazo de la declaratoria.
5. Se considera los proyectos de inversión que se sujetan a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

3.2.1.3 La programación de ingresos y gastos

Para utilizar los recursos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) ; se requiere distribuir las estimaciones mensuales de recaudación, captación u obtención de ingresos, por cada una de las

fuentes de financiamiento distintas de recursos ordinarios; así como proyectar los gastos por cada una de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Institucional, para lo cual la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) se organiza de la siguiente manera:

Programación Mensual

La Programación Mensual de Ingresos y Gastos o Egresos es un instrumento dinámico en el planeamiento de las acciones que desarrolla cada pliego presupuestario. Su finalidad es permitir una gestión eficaz en el manejo de los recursos públicos asignados anualmente, para que, los responsables de tal gestión determinen él o los meses en los cuales ejecutarán las metas ligadas a los objetivos que pretende lograr a lo largo del año fiscal, de acuerdo con los objetivos estratégicos generales y específicos que aprueba cada Pliego para el año fiscal.

Se considera dos momentos dentro de la Programación Mensual, los cuales no son secuenciales, es decir, uno no se ejecuta después de finalizar el otro.

Hablamos de momentos simultáneos o de ejecución paralela. Estos son los siguientes:

• Programación Mensual de los Ingresos

Debe ser proyectada con base en la estadística y el comportamiento histórico de la captación de ingresos. Se efectúa en los siguientes ámbitos:

- Fuente de Financiamiento
- Rubros
- Categoría del Ingreso
- Grupo Genérico de Ingreso
- Subgenérica del Ingreso
- Específicas del Ingreso

Asimismo, la Programación Mensual de Ingresos debe tener en cuenta lo siguiente:

- La oportunidad y disponibilidad mensual de los ingresos
- Las disposiciones legales y administrativas para su recaudación, captación u obtención
- Las especificaciones operativas respecto de la oportunidad de los desembolsos, de acuerdo a contratos y convenios suscritos.

• Programación Mensual de los Gastos

Constituye un proceso permanente que permite la fluidez del gasto en función de la proyección de los fondos públicos que se espera recaudar, captar u obtener. Por ello, debe ser actualizada de manera continua por las Oficinas del Presupuesto y Planificación o la que haga sus veces en los Pliegos.

Se elabora priorizando los pagos de planillas de acuerdo a los montos mensuales que se debe pagar en las planillas continuas y en las bonificaciones, aguinaldos y gratificaciones en los meses que corresponda

pagarse. En cuanto a las adquisiciones y contrataciones, éstas son pagadas en el momento asignado para ello.

Se efectúa en los siguientes ámbitos:

- Fuentes de Financiamiento
- Rubro
- Función
- Programa
- Subprograma
- Actividad o Proyecto
- Componente
- Meta Presupuestaria
- Categoría
- Grupo Genérico de Gasto
- Específica de Gasto

Asimismo, considera lo siguiente:

- a) La oportunidad y cuantía cierta o aproximada de los gastos por ejecutar durante el año fiscal
- b) Las disposiciones legales y administrativas aplicables al uso de Fondos Públicos
- c) Las obligaciones contractuales y legales, así como el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

3.2.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Ejecución es la etapa del proceso presupuestario en la que se percibe los ingresos y se atiende las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

La Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General. Se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho periodo, se percibe los ingresos y se atiende las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.

3.2.2.1 Objetivo del proceso

El objetivo de la ejecución presupuestaria es el siguiente : “Llevar a cabo los distintos programas presupuestarios para cumplir con las metas previstas”.

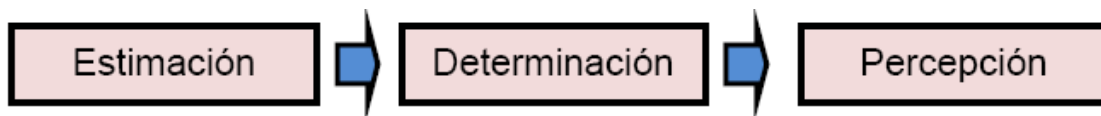
La ejecución presupuestaria, así como la ejecución financiera, realiza los procedimientos de gasto para cumplir con las metas previstas en los programas.

3.2.2.2 Etapas en la ejecución de ingresos y gastos

Tanto la ejecución de ingresos como la de gastos está constituida por etapas.

a) Etapas en la ejecución de ingresos

Las etapas de la ejecución de ingresos son tres (03):



• Estimación

Es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso ; así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

• Determinación

Es el acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.

La determinación se realiza sobre la base de recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

La información de esta etapa de ejecución de ingresos se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

La determinación del ingreso corresponde al área, dependencia encargada o facultada y se sujeta a lo siguiente:

- Norma legal que autoriza su percepción o recaudación
- Identificación del deudor u obligado al pago, con indicación de los datos necesarios para hacer efectiva la cobranza y, de ser el caso las garantías o medidas cautelares que corresponda
- Liquidación del monto por cobrar
- Oportunidad o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables
- Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación

• Percepción

Es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

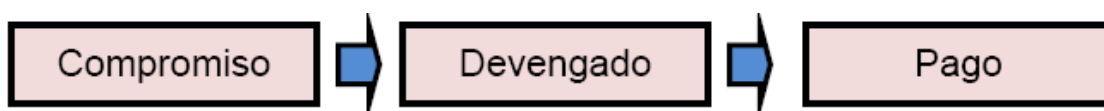
“La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los ingresos deben ser registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), sustentando dicho registro con documentos como los siguientes:

- Recibos de ingresos
- Papeletas de depósito
- Notas de abono
- Tickets
- Boletas de venta
- Facturas
- Los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

b) Etapas en la ejecución de gastos

La ejecución del gasto comprende tres etapas:



- **Compromiso**

Es la afectación preventiva del presupuesto de la entidad por actos o disposiciones administrativas.

- **Devengado**

Es la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria por el reconocimiento de una obligación de pago.

- **Pago**

Es la extinción de la obligación mediante la cancelación de la misma.

c) Procedimiento de la Ejecución del Gasto

En la Ejecución del Gasto, se encuentra tres etapas que, a su vez, también son consideradas en el Procedimiento de la Ejecución de los Gastos. Veamos la secuencia en este procedimiento:

- **Calendarización**

Previsión de niveles máximos de compromisos presupuestales para un período dado.

- **Realización de Compromisos**

Emisión de documentos sustentatorios de compromisos (Orden de Compra, Orden de servicio, entre otros).

- **Determinación de Devengados**

Surgimiento de la obligación de gastar por parte del Pliego.

- **Autorización de Giro**

Nivel máximo de Giro que el Tesoro Público proporciona a cada pliego presupuestal. Difiere de la anterior en la medida que el pliego acumule saldos en su subcuenta.

- **Autorización de Pago**

Tope que el Tesoro Público autoriza al Banco de la Nación a abonar a la subcuenta de cada Pliego Presupuestal”.

3.2.2.3 Dependencias involucradas

En el proceso de Ejecución Presupuestaria, participan, directamente, las siguientes oficinas:

- **La Oficina de Contabilidad**, mediante los registros de las operaciones de compromiso.

- **La Oficina de Tesorería**, a través del desarrollo de los procedimientos de giro y pago, mediante la Dirección Nacional del Tesoro Público.

A partir de la Programación de Ingresos y Gastos hasta la aprobación de los Calendarios de Compromisos, tienen relación otras oficinas :

- **La Oficina de Personal**, a través de la generación de planillas del personal y los pensionistas de la Entidades Públicas.

- **La Oficina de Abastecimiento**, mediante la generación de las Órdenes de compra y de servicios, para atender los pedidos de bienes y de servicios de las dependencias de la Entidad, generando las obligaciones contractuales respectivas.

- **La Oficina de Planificación**, con la provisión de los medios necesarios para cada Unidad Orgánica, se cumple las metas previstas en el Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Entidad.

3.2.2.4 Proceso Ejecución financiera

En este proceso, se ejecuta formalmente el gasto, es decir, se realiza formalmente la fase de Ejecución donde los gastos o egresos son aplicados como parte del desarrollo del presupuesto.

La Ejecución Financiera considera dos (02) etapas: **la Ejecución Financiera de los Ingresos**, la cual se produce cuando se recaudan, captan u obtienen los recursos que utiliza un determinado Pliego durante el año fiscal; **la Ejecución Financiera de los Gastos o Egresos**, que comprende el registro del devengado, girado y pago de los compromisos realizados.

ETAPAS

El Proceso de Ejecución Financiera comprende la Ejecución Financiera de los Ingresos, el mismo que se concretiza a través de la recaudación y la

Ejecución Financiera de los Gastos que reconoce que existe una obligación de gasto frente a un compromiso.

Las etapas de la **Ejecución Financiera de los Ingresos** son las siguientes:

- **Recaudación**

Proceso mediante el cual el Estado recibe Recursos Públicos por concepto de impuestos, sin generar ningún tipo de contraprestación por parte de éste.

- **Captación**

Proceso mediante el cual se percibe Recursos Públicos por la prestación de un servicio público de carácter individualizado por parte de las Entidades Públicas.

- **Obtención**

Proceso mediante el cual se recibe Recursos Públicos por concepto de Donaciones o Endeudamiento por parte de las Entidades Públicas (por concepto de Fondo de Compensación Municipal, Canon y Sobrecanon, Participación en Rentas de Aduanas, contribuciones a Fondos), así como por la venta de bienes y servicios.

Las etapas de la **Ejecución Financiera de los Gastos o Egresos** son las siguientes:

- **Devengado**

Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del Calendario de Compromisos.

- o **Formalización del Devengado**

El devengado sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos
- La efectiva prestación de los servicios contratados
- El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa
- El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

De acuerdo con la Ley General del Sistema de Tesorería, Ley N° 28693, el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora. A parte de ello ; el plazo para la formalización del registro del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) es dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la fecha del registro del compromiso. En caso contrario, se deberá proceder a anular el compromiso.

Documentación para la Fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Compromisos de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el cumplimiento de los términos contractuales.
- Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- Plantilla única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la específica 27.
- Nota de cargo bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- Convenio o Directiva de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- Norma legal que autorice transferencias financieras.
- Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional de Tesorería Pública (DNTP).
- El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

• Giro y Pago

Para pagar al acreedor, la Tesorería procede a solicitar la autorización de Giro ante la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), la misma que debe comunicar al Banco de la Nación y éste en coordinación con el Banco Central de Reserva, autoriza el giro a la Entidad que lo requiere, y luego se procede a efectuar el Pago a través de la Tesorería.

El pago es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través de un

documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas (...).

El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

A través del pago, se extingue en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado o registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF – SP) .

Como puede evidenciarse, los procesos de Compromiso -Devengado, Giro y la Ejecución Presupuestaria; sin embargo, es necesario aclarar y abordar estos temas para una mejor comprensión de la fase de Ejecución.

Pago- no corresponde al Sistema Presupuestario, es decir, no son tema de la Ejecución Presupuestaria; sin embargo, es necesario aclarar y abordar estos temas para una mejor comprensión de la fase de Ejecución.

Resumen

-  En la Programación Presupuestaria, las metas presupuestarias son determinadas en función a los objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operativo para el año siguiente.
-  La Demanda Global considera los siguientes gastos: de personal activo, cesante y cargas sociales; bienes, servicios y equipamiento; otros gastos corrientes, gastos en inversión, contrapartidas, servicio de la deuda; y sentencias judiciales y laudos arbitrales.
-  En la Formulación determinamos la Estructura Funcional Programática previa coordinación con la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), acorde con los objetivos y metas priorizadas, para seleccionar las cadenas de gasto y las fuentes de financiamiento.
-  Las Entidades Públicas pueden ejecutar sus actividades y proyectos con su propia capacidad operativa, es decir, por administración directa, o a través de otras Entidades, por convenio o encargo con otras Entidades Públicas y por contrata con empresas privadas.
-  La Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) es una de las dependencias involucradas en la Programación de los Ingresos y Gastos. Ante ella, la Oficina de Presupuesto gestiona el Calendario de Compromisos.
-  La Ejecución Financiera de los Ingresos comprende la Recaudación, Captación y Obtención; y la Ejecución Financiera de los Gastos o Egresos, la cual comprende el Registro del Devengado, el Giro y el Pago.

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE****4**

CASUÍSTICA CONTABLE

LOGRO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- Al término de la unidad, sobre la base de la clasificación presupuestal y plan contable aprobados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el alumno, para los casos propuestos por el profesor, resuelve los registros contables de las principales operaciones del ámbito gubernamental.

TEMARIO

- Presupuesto institucional
- Impuesto a la propiedad
- Bienes de consumo
- Personal y Obligaciones sociales
- Bases
- Pago
- Comisión de servicios
- Provisiones
- Obra
- Carta fianza

ACTIVIDADES PROPUESTAS

- Los alumnos, sobre la base de las normativas contables y presupuestales , desarrollan casos prácticos .

4.1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

4.1.1 CASO N° 01: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

Se registra la Resolución N° 563 que aprueba el Presupuesto Institucional de Ingresos de acuerdo con el siguiente detalle:

Recursos Directamente Recaudados	25,000
Fondo de Compensación Municipal	15,000
Impuestos Municipales	5,000

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
8201	PRESUPUESTO DE INGRESOS	45,000	
	8201.02 Recursos Directamente Recaudados 25,000		
	8201.0201 Recursos Directamente Recaudados <u>25,000</u>		
	8201.05 Recursos Determinados 20,000		
	8201.0502 Fondo de Compensación Municipal 15,000		
	8201.0503 Impuestos Municipales 5,000		
8101	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, MODIFICACIONES Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO		45,000
	8101.02 Recursos Directamente Recaudados 25,000		
	8101.0201 Recursos Directamente Recaudados <u>25,000</u>		
	8101.05 Recursos Determinados 20,000		
	8101.0502 Fondo de Compensación Municipal 15,000		
	8101.0503 Impuestos Municipales 5,000		
	Para registrar el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado según Resolución N° 563.		

4.1.2 CASO N° 02: PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS

Se registra la Resolución N° 563 que aprueba el Presupuesto Institucional de Gastos de acuerdo con el siguiente detalle:

Recursos Ordinarios	55,000
Recursos Directamente Recaudados	25,000
Fondo de Compensación Municipal	15,000
Impuestos Municipales	5,000

	ASIENTO N° 02	DEBE	HABER
8101	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA, MODIFICACIONES Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO	100,000	
	8101.01 Recursos Ordinarios 55,000		
	8101.0101 Recursos Ordinarios <u>55,000</u>		
	8101.02 Recursos Directamente Recaudados 25,000		
	8101.0201 Recursos Directamente Recaudados <u>25,000</u>		
	8101.05 Recursos Determinados 20,000		
8301	8101.0502 Fondo de Compensación Municipal 15,000		
	8101.0503 Impuestos Municipales 5,000		
	PRESUPUESTO DE GASTOS		100,000
	8301.01 Recursos Ordinarios 55,000		
	8301.0101 Recursos Ordinarios <u>55,000</u>		
	8301.02 Recursos Directamente Recaudados 25,000		
	8301.0201 Recursos Directamente Recaudados <u>25,000</u>		
	8301.05 Recursos Determinados 20,000		
	8301.0502 Fondo de Compensación Municipal 15,000		
	8301.0503 Impuestos Municipales 5,000		
	Para registrar el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado según Resolución N° 563		

4.2 IMPUESTO A LA PROPIEDAD

Ingresos que se obtienen de gravar el valor de los bienes y derechos que constituyen la propiedad, así como su transferencia. Comprenden los siguientes conceptos:

- o Predial.- Son los que se obtienen de gravar el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes del mismo, que no puedan ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.
- o De Alcabala.- Son los ingresos que se obtienen de gravar las transferencias de inmuebles urbanos y rústicos título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio.
- o Al Patrimonio Vehicular.- Son los que se obtienen de gravar la propiedad de los vehículos automóviles, camionetas y *station wagons*.
- o A las Embarcaciones de Recreo.- Son los que se obtienen de gravar al propietario o poseedor de las embarcaciones de recreo obligadas a registrarse en las Capitanías de Puerto.

4.2.1 CASO N° 03: CAPTACIÓN DE INGRESOS POR IMPUESTO A LA PROPIEDAD

Se registra la captación de ingresos en el período 2009 correspondiente al Impuesto de la Propiedad Vehicular, de acuerdo con el siguiente detalle:

Al Patrimonio Vehicular 15,000

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

1. INGRESOS PRESUPUESTARIOS

1.1. IMPUESTO Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS

2.1.2 Impuesto a la Propiedad

1.1.22 Impuesto Sobre la Propiedad No Inmueble

1.1.22.1 Al Patrimonio Vehicular

1.1.22.11 Al Patrimonio Vehicular

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
9103	VALORES Y GARANTÍAS	15,000	
	9103.05 Valores y Documentos en Cobranza - Recibos 15,000		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR COBRAR		15,000
	9104.05 Cartera de Valores y Documentos en Cobranza - Recibos 15,000		
	Para registrar la emisión de documentos del Área de Rentas para su cobranza en el presente año fiscal 2009.		
	ASIENTO N° 02		
1201	CUENTAS POR COBRAR	15,000	
	1201.01 Impuestos y Contribuciones Obligatorias 15,000		
	1201.0101 Impuestos 15,000		15,000
4101	IMPUESTO A LA PROPIEDAD		
	4102.02 Impuesto a la Propiedad No Inmueble 15,000		
	4102.0201 A Patrimonio Vehicular 15,000		
	4102.020101 Al Patrimonio Vehicular		
	Para registrar la provisión de los ingresos por los recibos de Cobranza emitidos por concepto de impuesto al Patrimonio Vehicular.		
	ASIENTO N° 03		
1101	CAJA Y BANCOS	10,000	
	1101.03 Depósitos en Instituciones Financieras Públicas 10,000		
	1101.0301 Cuentas Corrientes 10,000		
	1101.030109 Recursos Determinados – Otros		
	Impuestos Municipales		
1201	CUENTAS POR COBRAR		10,000
	1201.01 Impuestos y Contribuciones Obligatorias 10,000		
	1201.0101 Impuestos 10,000		
	Para registrar la captación de los ingresos por los recibos de Cobranza por concepto de Impuesto al Patrimonio Vehicular.		

	ASIENTO N° 04		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR COBRAR	10,000	
	9104.05 Cartera de Valores y Documentos en Cobranza - Recibidos <u>10,000</u>		
9103	VALORES Y GARANTÍAS		10,000
	9103.05 Valores y Documentos en Cobranza – Recibidos <u>10,000</u>		
	Para registrar la rebaja de documentos del Área de Rentas cobrados en el año fiscal 2009.		
	ASIENTO N° 05		
8501	EJECUCIÓN DE INGRESOS	10,000	
	8501.05 Recursos Determinados 10,000		
	8501.0503 Impuestos Municipales 10,000		
8201	PRESUPUESTO DE INGRESOS		10,000
	8201.05 Recursos Determinado 10,000		
	82.01.0503 Impuestos Municipales 10,000		
	Para registrar la ejecución de los ingresos por concepto de impuesto al Patrimonio Vehicular en el presente periodo		

4.3 BIENES DE CONSUMO

Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc. Es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital (como es el caso de las maquinarias de una fábrica), los cuales se utilizan para producir otros bienes.

4.3.1 CASO N° 04: ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO

La Municipalidad Distrital “XXYY” registra la adquisición de Bienes de Consumo en el periodo 2009 para el desarrollo de las actividades administrativas con la Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Directamente Recaudados.

Adquisición de Papel Bond Oficio de 80 gramos 500

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

2. GASTOS PRESUPUESTARIOS

2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 Compra de Bienes

2.3.1.5 Materiales y Útiles

2.3.1.5.1 De Oficina

2.3.1.5.1.2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

ASIENTO N° 01		DEBE	HABER
9101	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS 9101.08 Ordenes de Compra Aprobadas 500	500	
9102	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR EL CONTRARIO 9102.08 Ordenes de Compra por Ejecutar 500 Para registrar la Orden de Compra emitida y aprobada para la adquisición de Materiales de Oficina.		500
ASIENTO N° 02			
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS 8301.02 Recursos Directamente Recaudados 500 8301.0201 Recursos Directamente Recaudados 500	500	
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS 8401.02 Recursos Directamente Recaudados 500 8401.0201 Recursos Directamente Recaudados 500 Para registrar las asignaciones comprometidas por la adquisición de Útiles de Oficina		500
ASIENTO N° 03			
5301	CONSUMO DE BIENES 5301.05 Materiales y Útiles 500 5301.0501 Materiales de Oficina 500 5301.050102 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina 500	500	
2103	CUENTAS POR PAGAR 2103.01 Bienes y Servicios por Pagar 500 2103.0101 Bienes y Servicios por Pagar 500 Para registrar la Provisión del gasto por adquisición de Útiles de Oficina		500
ASIENTO N° 04			
9102	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR EL CONTRARIO 9102.08 Ordenes de Compra por Ejecutar 500	500	
9101	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS 9101.08 Ordenes de Compra Aprobadas 500 Para registrar la Orden de Compra atendida por la adquisición de Materiales de Oficina		500
ASIENTO N° 05			
2103	CUENTAS POR PAGAR 2103.01 Bienes y Servicios por Pagar 500 2103.0101 Bienes y Servicios por Pagar 500	500	
1101	CAJA Y BANCOS 1101.01 Depósitos en Instituciones Financieras Privadas 500 1101.0401 Cuentas Corrientes 500 1101.040101 Recursos Directamente Recaudados Para registrar el pago de la Orden de Compra atendida por la adquisición de Materiales de Oficina con la Fte. Fto. RDR.		500

ASIENTO Nº 06				
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		500	
	8401.02 Recursos Directamente Recaudados	500		
	8401.0201 Recursos Directamente Recaudados	500		
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS			500
	8601.01 Recursos Directamente Recaudados	500		
	8601.0201 Recursos Directamente Recaudados	500		
	Para registrar la ejecución del Gasto Presupuestal por el pago de la Orden de Compra atendida por la adquisición de Materiales de Oficina con la Fte. Fto. y Rubro Directamente Recaudados.			

4.3.2 CASO Nº 05: ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

La Municipalidad Distrital "XXYY" registra la adquisición de Bienes de Consumo en el periodo 2009 para el desarrollo de las actividades administrativas con la fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Adquisición de Detergente 2,500

CLASIFICADOR PRESUPUETAL
2 GASTOS PRESUPUESTARIOS
2.3 BIENES Y SERVICIOS
 2.3.1 Compra de Bienes
 2.3.1.5 Materiales y útiles
 2.3.1.5.3 Aseo Limpieza y Cocina
2.3.1.5.3.1 Aseo, Limpieza y Tocado.

ASIENTO Nº 01			DEBE	HABER
9101	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS		2,500	
	9101.08 Ordenes de Compra Aprobadas	<u>2,500</u>		
9102	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR EL CONTRARIO			2,500
	9102.08 Órdenes de Compra por Ejecutar.	<u>2,500</u>		
	Para registrar la Orden de Compra emitida y aprobada para la adquisición de Materiales de Aseo.			

	ASIENTO N° 02	DEBE	HABER
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS	2,500	
	8301.01 Recursos Ordinarios 2,500		
	8301.0101 Recursos Ordinarios <u>2,500</u>		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		2,500
	8401.01 Recursos Ordinarios 2,500		
	8401.0101 Recursos Ordinarios 2,500		
	Para registrar las asignaciones comprometidas por la adquisición de Materiales de Limpieza.		
	ASIENTO N° 03		
5301	CONSUMO DE BIENES	2,500	
	5301.05 Materiales y Útiles 2,500		
	5301.0503 Aseo, Limpieza y Cocina 2,500		
	5301.050301 Aseo, Limpieza y Tocador 2,500		
2103	CUENTAS POR PAGAR		500
	2103.01 Bienes y Servicios por Pagar 2,500		
	2103.0101 Bienes y Servicios por Pagar 2,500		
	Para registrar la Provisión del gastos por adquisición de Materiales Limpieza.		
	ASIENTO N° 04		
9102	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR CONTRA	2,500	
	9102.08 Órdenes de Compra por Ejecutar 2,500		
9101	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS		2,500
	9101.08 Órdenes de Compra Aprobadas <u>2,500</u>		
	Para registrar la Orden de Compra atendida por la adquisición de Materiales de Limpieza.		
	ASIENTO N° 05		
2103	CUENTAS POR PAGAR	2,500	
	2103.01 Bienes y Servicios por Pagar 2,500		
	2103.0101 Bienes y Servicios por Pagar 2,500		
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO		2,500
	2105.01 Gastos Corrientes 2,500		
	Para registrar el pago de la Orden de Compra atendida por la adquisición de Materiales de Limpieza.		

ASIENTO Nº 06			2,500	2,500
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS			
	8401.01 Recursos Ordinarios	2,500		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	2,500		
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS			
	8601.01 Recursos Ordinarios	2,500		
	8601.0101 Recursos Ordinarios	2,500		
Para registrar la ejecución del Gasto Presupuestal por el pago de la Orden de Compra atendida por la adquisición de Materiales de Oficina con la Fte. Fto. y Rubro Recursos Ordinarios.				
ASIENTO Nº07			2,500	2,500
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			
	2105.01 Gastos Corrientes	<u>2,500</u>		
4402	TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS			
	4402.01 Traspasos del Tesoro Público	<u>2,500</u>		
Para registrar la ejecución del Gasto por el pago de la Orden Compra por la adquisición de Materiales de Limpieza.				

4.4 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

Gastos para el pago del personal activo del sector público con vínculo laboral; así como otros beneficios por el ejercicio efectivo del cargo, oficio o función de confianza. Asimismo, comprende las obligaciones de responsabilidad del empleador.

4.4.1 CASO Nº 06: PLANILLA DE HABERES PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Unidad Operativa "ZZYY" registra la Planilla de abres del Personal Administrativo correspondiente al mes de marzo del 2009.

Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Importe de la Planilla de Haberes	12,000
Contribuciones a ESSALUD	3,00

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

3. GASTOS PRESUPUESTARIOS

3.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo

2.1.11 Personal Administrativo

2.1.11.1 Personal Administrativo

2.1.11.14 **Personal con Contrato a Plazo Indeterminado**
(Régimen Laboral Privado)

2.1.31.15 **Contribuciones a ESSALUD**

ASIENTO Nº 01		DEBE	HABER
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS	15,000	
	8301.01 Recursos Ordinarios 15000		
	8301.0101 Recursos Ordinarios 15000		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		15,000
	8401.01 Recursos Ordinarios 15000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios 15000		
	Para registrar la asignación comprometida por la Planilla de Haberes correspondiente al mes de marzo del año en curso.		
ASIENTO Nº 02			
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES – RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	12,000	
	5101.01 Personal Administrativo 12,000		
	5101.0101 Personal Administrativo 12,000		
	5101.010104 Personal con Contrato a Plazo Indeterminado (Régimen Laboral Privado) 12,000		
5103	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	3,000	
	5301.01 Obligaciones del Empleador 3,000		
	5301.0101 Obligaciones del Empleador 3,000		
	5301.0101.01 Contribuciones a ESSALUD 3,000		
2101	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		3,000
	2101.03 Seguridad Social 3,000		
	2101.0301 Prestaciones de Salud 3,000		
	2101.030101 Régimen de Prestaciones de salud 3,000		
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR		10,000
	2102.01 Remuneraciones por Pagar 10,000		
2103	CUENTAS POR PAGAR		2,000
	2103.99 Otros Gastos por Pagar 2,000		
	Para registrar la Provisión del gasto que Devenga de la Planilla de Haberes correspondientes al mes de marzo del año en curso.		
ASIENTO Nº 03			
2101	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	3,000	
	2101.03 Seguridad Social 3,000		
	2101.0301 Prestaciones de Salud 3,000		
	2101.030101 Régimen de Prestaciones de Salud 3,000		
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR	10,000	
	2102.01 Remuneraciones por Pagar 10,000		
2103	CUENTAS POR PAGAR	2,000	
	2103.99 Otros Gastos por Pagar 2,000		
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO		15,000
	2105.01 Gastos Corrientes 15,000		
	Para registrar el Gasto Girado de la Planilla de Haberes correspondiente al mes de marzo del año en curso.		

ASIENTO Nº 04		3,000	3,000
9103	VALORES Y DOCUMENTOS 9103.08 Cheques Girados <u>3,000</u>		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR EL CONTRARIO 9104.08 Cheques Girados por Entregar <u>3,000</u> Para registrar los cheques girados a Nombre de la SUNAT para la cancelación del régimen de Prestaciones de Salud por la Planilla de haberes del presente mes.		
ASIENTO Nº 05		15,000	15,000
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS 8401.01 Recursos Ordinarios 15,000 8401.0101 Recursos Ordinarios 15,000		
8601	EJECUCION DE GASTOS 8601.01 Recursos Ordinarios 15,000 8601.0101 Recursos Ordinarios 15,000 Para registrar la asignación comprometida por la Planilla de Haberes Correspondiente al mes de marzo del año en curso.		
ASIENTO Nº 06		15,000	15,000
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO 2105.01 Gastos Corrientes <u>15,000</u>		
4402	TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS 4402.01 Traspasos del Tesoro Público <u>15,000</u> Para registrar la ejecución del Gasto por el pago de la Planilla de Haberes, correspondiente al mes de marzo del año en curso.		
ASIENTO Nº 07		3,000	3,000
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR EL CONTRARIO 9104.08 Cheques Girados por Entregar		
9103	VALORES Y DOCUMENTOS 9103.08 Cheques Girados Para registrar los cheques entregados a la SUNAT para la cancelación del régimen de Prestaciones de Salud por la Planilla de haberes del presente mes.		

4.4.2 CASO Nº 07: PLANILLA DE CESANTES

La Unidad Operativa "ZZYY" registra la Planilla de Cesantes correspondiente al mes de abril del 2009.

Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Importe de la Planilla de Haberes 12,000

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

1 GASTOS PRSUPUESTARIOS

2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

2.2.1 Pensiones

2.2.11 Pensiones

2.2.11.1 Pensiones

2.2.11.11 Régimen de Pensiones D.L. 20530

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS	12,000	
	8301.01 Recursos Ordinarios 12,000		
	8301.0101 Recursos Ordinarios 12,000		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		12,000
	8401.01 Recursos Ordinarios 12,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios 12,000		
	Para registrar la asignación comprometida por la Planilla de Cesantes correspondiente al mes de abril del año en curso.		
	ASIENTO N° 02		
5201	PENSIONES	12,000	
	5201.01 Pensiones 12,000		
	5201.0101 Pensiones 12,000		
	5201.010101 Rég. Pensiones D.L N°20530 12,000		
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR		10,000
	2102.02 Pensiones por Pagar 10,000		
2103	CUENTAS POR PAGAR		2,000
	2103.99 Otros Gastos por Pagar 2,000		
	Para registrar la Provisión del gasto por Devengamiento de la Planilla de Cesantes correspondiente al mes de abril del año en curso.		
	ASIENTO N° 03		
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR	10,000	
	2102.02 Pensiones por Pagar 10,000		
2103	CUENTAS POR PAGAR	2,000	
	2103.99 Otros Gastos por Pagar 2,000		
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO		12,000
	2105.01 Gastos Corrientes 12,000		
	Para registrar el Gasto Girado de la Planilla de Cesantes correspondiente al mes de abril del año en curso.		

ASIENTO Nº 04				
9103	VALORES Y DOCUMENTOS		2,000	
	9103.08 Cheques Girados	2,000		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA			2,000
	9104.08 Cheques Girados por Entregar	2,000		
	Para registrar los cheques girados a Nombre de los beneficiarios por descuentos judiciales en la planilla de Cesantes, en el presente mes de abril.			
ASIENTO Nº 05				
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		12,000	
	8401.01 Recursos Ordinarios	12,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	12,000		
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS			12,000
	8601.01 Recursos Ordinarios	12,000		
	8601.0101 Recursos Ordinarios	12,000		
	Para registrar la ejecución del gasto por la Planilla de Cesantes correspondiente al mes de abril del año en curso.			
ASIENTO Nº 06				
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO		12,000	
	2105.01 Gastos Corrientes	12,000		
4402	TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS			12,000
	4402.01 Traspasos del Tesoro Público	12,000		
	Para registrar la ejecución del Gasto por el pago de la Planilla de Cesantes correspondiente al mes de abril del año en curso.			
ASIENTO Nº 07				
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR EL CONTRARIO		2,000	
	9104.08 Cheques Girados por Entregar	2,000		
9103	VALORES Y DOCUMENTOS			2,000
	9103.08 Cheques Girados.	2,000		
	Para registrar los cheques entregados a los beneficiarios para la cancelación del descuento judicial en la Planilla de cesantes del presente mes.			

4.5. BASES

Son los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda. Además incluyen el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato. Estos rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

4.5.1 CASO N° 08: CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTAS DE BASES POR UNA ADP

Se registra la captación de ingresos en el periodo 2009 correspondiente a la Venta de Bases de un Proceso de Contrataciones por Adquisición Directa Pública para la adquisición de Equipo de Cómputo.

Venta de Bases para Adquisición de Equipo de Cómputo 200

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

1. INGRESOS PRESUPUESTARIOS

1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS.

1.3.1 Venta de Bienes

1.3.19 Venta de Otros Bienes

1.3.19.1 Venta de Otros Bienes

1.3.19.12 Venta de Bases para la Licitación Pública, Concurso Público y Otros

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
1201	CUENTAS POR COBRAR	200	
	1201.03 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos 200		
	1201.0301 Venta de Bienes 200		
4301	VENTA DE BIENES		200
	4301.09 Venta de Otros Bienes 200		
	4301.0901 Venta de Otros Bienes 200		
	4301.090102 Venta de Bases para Licitación Pública, Concurso Público y Otros 200		
	Para registrar la provisión de los ingresos por la venta de Bases para Adquisición de Equipo de Cómputo.		
	ASIENTO N° 02		
1101	CAJA Y BANCOS	200	
	1101.01 Caja 200		
	1101.0101 Caja M/N 200		
1201	CUENTAS POR COBRAR		200
	1201.03 Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos 200		
	1201.0301 Venta de Bienes 200		
	Para Registrar el Ingreso a caja por venta de Bases para la Adquisición de Equipo de Cómputo.		

ASIENTO Nº 03			200	200
1101	CAJA Y BANCOS			
	1101.03 Deposito en Instituciones Financieras Públicas.	200		
	1101.0301 Cuentas Corrientes	200		
	1101.030102 Recursos Directamente Recaudados	200		
1101	CAJA Y BANCOS			
	1101.01 Caja	200		
	1101.0101 Caja M/N	200		
	Para registrar el depósito en Cuenta Corriente de la recaudación por concepto de Venta de Bases de ADP por adquisición de Equipo de Cómputo.			
ASIENTO Nº 04			200	200
8501	EJECUCIÓN DE INGRESOS			
	8501.02 Recursos Directamente Recaudados	200		
	8501.0201 Recursos Directamente Recaudados	200		
8201	PRESUPUESTO DE INGRESOS			
	8201.02 Recursos Directamente Recaudados	200		
	8201.0201 Recursos Directamente Recaudados	200		
	Para registrar la ejecución de los ingresos por concepto de venta de Bases para la Adquisición de Equipo de Cómputo.			

4.6 PAGO

El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto. En esta fase, el monto devengado se cancela total o parcialmente y debe ser formalizado a través del documento oficial correspondiente.

4.6.1 CASO Nº 09: APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

La Unidad Operativa "ZZYY" registra la Apertura del Fondo para pagos en efectivo correspondiente al año fiscal 2009.

Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Importe de la Apertura del FPPE	50,000
---------------------------------	--------

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

2. GASTOS PRESUPUESTARIOS

2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 Compra de Bienes

2.3.1 99 Compras de Otros Bienes

2.3.1 99.1 Compras de Otros Bienes

2.3.1 99.1 99 Otros Bienes

ASIENTO Nº 01			DEBE	HABER
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS		50,000	50,000
	8301.01 Recursos Ordinarios	50,000		
	8301.0101 Recursos Ordinarios	50,000		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS			
	8401.01 Recursos Ordinarios	50,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	50,000		
	Para registrar la apertura del Fondo para pagos en Efectivo correspondiente al año fiscal 2009.			
ASIENTO Nº 02				
1101	CAJA Y BANCOS		50,000	50,000
	1101.02 Fondos Fijos	50,000		
	1101.0201 Fondo para Pagos en Efectivo	50,000		
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			
	2105.01 Gastos Corrientes	50,000		
	Para registrar el Giro que apertura el Fondo para Pagos en Efectivo, correspondiente al presente año fiscal 2009.			
ASIENTO Nº 03				
9103	VALORES Y DOCUMENTOS		50,000	50,000
	9103.08 Cheques Girados	50,000		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR COBRAR			
	9104.08 Cheques Girados por Entregar	50,000		
	Para registrar el cheque girado a Nombre del Cajero para la apertura del Fondo para pagos en Efectivo.			
ASIENTO Nº 04				
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		50,000	50,000
	8401.01 Recursos Ordinarios	50,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	50,000		
8601	EJECUCION DE GASTOS			
	8601.01 Recursos Ordinarios	50,000		
	8601.0101 Recursos Ordinarios	50,000		
	Para registrar la ejecución del gasto por la apertura del Fondo para pagos en Efectivo en el presente año fiscal 2009.			

ASIENTO Nº 05			50,000	50,000
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			
	2105.01 Gastos Corrientes	50,000		
4402	TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS			
	4402.01 Traspasos del Tesoro Publico	50,000		
Para registrar la ejecución del Gasto por el pago de la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo en el presente año fiscal.				
ASIENTO Nº 06			50,000	50,000
9104	VALORES Y GARANTIAS POR CONTRA			
	9104.08 Cheques Girados por Entregar	50,000		
9103	VALORS Y DOCUMENTOS			
	9103.08 Cheques Girados	50,000		
Para registrar el cheque entregado al Cajero para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo en el presente año fiscal.				

4.6.2 CASO Nº 10: REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

La Unidad Operativa "ZZYY" registra la Reposición del Fondo para Pagos en efectivo correspondiente al mes de abril del 2009.

Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Importe de la Reposición del FPPE 35,000

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL 2 GASTOS PRESUPUESTARIOS 2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 Compra de Bienes	20,000
2.3.1.5.1 Materiales y Útiles	
2.3.1.5 De Oficina	
2.3.1.5.1 1 Repuestos y Accesorios	1,000
2.3.1.5.1 2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	1,000
2.3.1.5 3 Aseo, Limpieza y Cocina	
2.3.1.5.3 1 Aseo, Limpieza y Tocado	500
2.3.1.5.3 2 De Cocina, Comedor y Cafetería	1,500
2.3.1.5.4 Electricidad, Iluminación y Electrónica	
2.3.1.5.4 1 Electricidad, Iluminación y Electrónica	2,000
2.3.1.8 Suministros Médicos	
2.3.1.8.1 Productos Farmacéuticos	
2.3.1.8.1 2 Medicamentos	5,000
2.3.1.9 Materiales y Útiles de Enseñanza	
2.3.1.9.1 Materiales y Útiles de Enseñanza	
2.3.1.9.1 2 Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza	4,000
2.3.1 99 Compras de Otros Bienes	

2.3.1 99.1 Compras de Otros Bienes		
2.3.1 99.1 99 Otros Bienes	5,000	
2.3.2 Contratación de Servicios		15,000
2.3.2 2 Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión		
2.3.2 2.4 Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional		
2.3.2 2.4 2 Otros Servicios de Publicidad y Difusión	6,000	
2.3.2 4 Servicios de Mantenimiento Acondicionamiento y Reparaciones		
2.3.2 4.1 Servicios de Mantenimiento Acondicionamiento y Reparaciones		
2.3.2 4.1 3 De Vehículos	1,500	
2.3.2 4.1 5 De Maquinaria y Equipo	1,500	
2.3.2.6 Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros		
2.3.2.6.1 Servicios Administrativos		
2.3.2.6.1 2 Gastos Notariales	500	
2.3.2.6.2 Servicios Financieros		
2.3.2.6.2 1 Gastos Bancarios	500	
2.3.2.7 Servicios Profesionales y Técnicos		
2.3.2.7.11 Otros Servicios		
2.3.2.7.11 2 Transporte y Traslado de Carga Bienes y Materiales	2,000	
2.3.2.7.11 3 Servicios Relacionados con Florería, y Otras Actividades Similares	2,000	
2.3.2.7.11 99 Servicios Diversos	1,000	

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS	35,000	
	8301.01 Recursos Ordinarios 35,000		
	8301.0101 Recursos Ordinarios 35,000		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		35,000
	8401.01 Recursos Ordinarios 35,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios 35,000		
	Para registrar la apertura del Fondo Para pagos en Efectivo correspondiente al año fiscal 2009.		
	ASIENTO N° 02		
5301	CONSUMO DE BIENES	20,000	
	5301.05 Materiales de Oficina 6,000		
	5301.0501 De Oficina 2,000		
	5301.050101 Repuestos y Accesorios 1,000		
	5301.050102 Papelería en General Útiles y Materiales de Oficina 1,000		
	5301.0503 Aseo Limpieza y Cocina 2,000		
	5301.050301 Aseo, Limpieza y Tocados 500		
	5301.050302 De Cocina, Comedor y Cafetería 1,500		
	5301.0504 Electricidad, Iluminación y Electrónica 2,000		
	6301.050401 Electricidad, Iluminación y Electrónica 2,000		
	5301.08 Suministros Médicos 5,000		
	5301.0801 Productos Farmacéuticos 5,000		
	5301.080102 Medicamentos 5,000		

	5301.09 Materiales y Útiles de Enseñanza	4,000		
	5301.0902 Materiales Didácticos, Accesorios y Útiles de Enseñanza	4,000		
	5301.99 Otros Bienes	5,000		
	5301.9999 Otros Bienes	5,000		
5302	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		15,000	
	5302.02 Servicios Básicos, de Comunicaciones, Publicidad y Difusión	6,000		
	5302.0204 Servicios de Publicidad, Impresión Difusión e Imagen Institucional.	60,000		
	4302.020402 Otros Servicios de Publicidad y Difusión.	6,000		
	5302.04 Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación	3,000		
	5302.0401 Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación	3,000		
	5302.040103 De Vehículos	1,500		
	5302.040105 De Maquinas y Equipos	1,500		
	5302.06 Servicios de Administración, Financieros y de Seguros	1,000		
	5302.0601 Servicios de Administración	500		
	5302.060102 Gastos Notariales	500		
	5302.0602 Servicios Financieros	500		
	5302.060201 Cargos Bancarios	500		
	5302.07 Servicios Profesionales y Técnicos	5,000		
	5302.0711 Otros Servicios	5,000		
	5302.071102 Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales.	2,000		
	5302.071103 Servicios Relacionados Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares.	2,000		
	5302.071199 Servicios Diversos	1,000		
2103	CUENTAS POR PAGAR			35,000
	2103.99 Otros Gastos por Pagar	35,000		
	Para registrar el gasto devengado por la reposición del Fondo Para Pagos en Efectivo en el presente mes de abril de 2009			

ASIENTO Nº 03				
1101	CAJA Y BANCOS		35,000	35,000
	1101.02 Fondos Fijos	35,000		
	1101.0201 Fondo Para Pagos en Efectivo	35,000		
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			35,000
	2105.01 Gastos Corrientes	35,000		
Para registrar el Giro por la Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo, correspondiente al presente mes de abril del 2009.				
ASIENTO Nº 04				
2103	CUENTAS POR PAGAR		35,000	35,000
	2103.99 Otros Gastos por Pagar	35,000		
1101	CAJA Y BANCOS			
	1101.02 Fondos Fijos	35,000		35,000
	1101.0201 Fondo para pagar en Efectivo	35,000		
Para registrar el pago de las cuentas por pagar con el Fondo para Pagos en Efectivo, según Reposición correspondiente al mes de abril de 2009				
ASIENTO Nº 05				
9103	VALORES Y DOCUMENTOS		35,000	35,000
	9103.08 Cheques Girados	35,000		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA			
	9104.08 Cheques Girados por Entregar	35,000		35,000
Para registrar el cheque girado a Nombre del Cajero para la Reposición del Fondo para pagos en Efectivo.				
ASIENTO Nº 06				
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		35,000	35,000
	8401.01 Recursos Ordinarios	35,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	35,000		
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS			35,000
	8601.01 Recursos Ordinarios	35,000		
	8601.0101 Recursos Ordinarios	35,000		
Para registrar la ejecución del gasto por la Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en el presente mes de abril de 2009.				
ASIENTO Nº 07				
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO		35,000	35,000
	2105.01 Gastos Corrientes	35,000		
4402	TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS			
	4402.01 Traspasos del Tesoro Público	35,000		35,000
Para registrar la ejecución del Gasto por el pago de la Reposición del Fondo para pagos en Efectivo en el presente mes de abril de 2009.				

ASIENTO N° 08				
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR EL CONTRARIO		35,000	
	9104.08 Cheques Girados por entregar	<u>35,000</u>		
9103	VALORES Y DOCUMENTOS			35,000
	9103.08 Cheques Girados	<u>35,000</u>		
	Para registrar el cheque entregado al Cajero por la Reposición del Fondo para Pagos en efectivo en el presente mes de abril de 2009.			

4.7 COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

4.7.1 CASO N° 11: VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

La Oficina de Control Instituciones de la Entidad "XXYY" envía al CPC Víctor Luján a realiza una acción de control en su Unidad desconcentrada ubicada en la Ciudad de Trujillo. Se le entrega el Pasaje Aéreo de Lima - Trujillo – Lima y viáticos por dos días.

Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Alimentos, Alojamiento	360
Tasa de Embarque	40

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL

2 GASTOS PRESUPUESTARIOS

2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.2 Contratación de Servicios

2.3.2.1 Viajes

2.3.2.1.2 Viajes Domésticos

2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisiones de Servicios

2.3.2.1.2.99 Otros Gastos

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS	400	
	8301.01 Recursos Ordinarios 400		
	8301.0101 Recursos Ordinarios <u>400</u>		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		400
	8401.01 Recursos Ordinarios 400		
	8401.0101 Recursos Ordinarios 400		
	Para registrar las asignaciones comprometidas por Viáticos en Comisión de Servicios.		
ASIENTO N° 02			
1205	SERVICIOS Y CONTRATOS POR ANTICIPADO	400	
	1205.05 Entrega a Rendir Cuentas 400		
	1205.0501 Viáticos 400		
2103	CUENTAS POR PAGAR		400
	2103.99 Otros Gastos por Pagar <u>400</u>		
	Para registrar la Provisión por la Entrega de Viáticos a Rendir cuenta de personal en Comisión de Servicios.		
ASIENTO N° 03			
2103	CUENTAS POR PAGAR	400	
	2103.99 Otros Gastos por Pagar 400		
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO		400
	2105.01 Gastos Corrientes <u>400</u>		
	Para registrar el pago por Viáticos a Rendir cuenta entregado a personal en Comisión de Servicios.		
ASIENTO N° 04			
9103	VALORES Y DOCUMENTOS	400	
	9103.08 Cheques Girados 400		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR EL CONTRARIO		400
	9104.08 Cheques Girados por Entregar <u>400</u>		
	Para registrar el Cheque Girado a nombre del personal en Comisión de Servicios.		

ASIENTO Nº 05			400	400
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS			
	8401.01 Recursos Ordinarios	400		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	400		
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS			400
	8601.01 Recursos Ordinarios	400		
	8601.0101 Recursos Ordinarios	400		
	Para registrar la ejecución del Gasto Presupuestal por el pago de la Planilla de Viáticos a personal en comisión de servicios.			
ASIENTO Nº 06			400	400
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			
	2105.01 Gastos Corrientes	400		
4402	TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDAS			400
	4402.01 Traspasos del Tesoro Público	400		
	Para registrar la ejecución del Gasto por el pago de la Planilla de Viáticos a personal en comisión de servicios.			
ASIENTO Nº 07			400	400
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA			
	9104.08 Cheques Girados por Entregar	400		
9103	VALORES Y DOCUMENTOS			400
	9103.08 Cheques Girados	400		
	Para registrar el Chequeo Girado y entregado al beneficiario que se encuentra en Comisión de Servicios.			
ASIENTO Nº 08			400	400
5302	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS			
	5302.01 Viajes	400		
	5302.0102 Viajes Domésticos	400		
	5302.010201 Pasajes y Gastos de Transporte	360		
	5302.010299 Otros Gastos	40		
1205	SERVICIOS Y CONTRATOS POR ANTICIPADO			400
	1205.05 Entregas a Rendir Cuentas	400		
	1205.0501 Viáticos	400		
	Para registrar la Rendición de cuentas por el Anticipo de Viáticos con cargo a Rendir Cuenta.			

4.8 PROVISIONES

Valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de mercado y depreciación del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

4.8.1 CASO N° 12: PROVISIONES POR DETERMINACIÓN Y AMORTIZACIÓN DEL PERIODO

Se registra la depreciación del periodo de Inmuebles, Maquinarias, equipo, infraestructura pública y amortización de inversiones intangibles, según Directiva N° 006-2007-EF-93.01, numeral 11, literal b) y Resolución Contaduría N° 184-2005-EF/93.01 artículos 6° y 7°.

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
5801	ESTIMACIONES DEL EJERCITO	55,023	
	5801.01 Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras 27,971		
	5801.0102 Edificios No Residenciales 21,925		
	5801.0103 Otras Estructuras 6,046		
	5801.02 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo 25,940		
	5801.0201 Vehículos 19,016		
	5801.0202 Otras Maquinarias, Equipo y Mobiliario <u>6,924</u>		
	5801.03 Amortización Acumulada y Agotamiento Otros Activos Fijos 1,112		
	5801.030103 Otros Activos Intangibles <u>1,112</u>		
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)		55,023
	1508.01 Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras 27,971		
	1508.0102 Edificios o Unidades No Residenciales 21,925		
	1508.0103 Estructuras <u>6,046</u>		
	1508.02 Depreciación Acumulada de Vehículos, Maquinarias y Otros 25,940		
	1508.0201 Vehículo 19,016		
	1508.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros <u>6,924</u>		
	1508.03 Amortización Acumulada de Intangibles 1,112		
	1508.0303 Otros Activos Intangibles 1,112		
	Para registrar la provisión por depreciación y amortización correspondiente al presente mes.		

4.8.2 CASO N° 13: PROVISIÓN PARA LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Se registra la provisión del periodo de Compensación por Tiempo de Servicios Correspondiente al presente mes de abril del 2009, del personal nombrado y contratado de los D.L. N° 276 y 728.

D.L. N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	524
D.L. N° 728	Ley de Fomento del Empleo	159,926

ASIENTO N° 01		DEBE	HABER
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO. 5101.09 Gastos Variables y Ocasionales 160,450 5101.0902 Compensación por Tiempo de Servicios 160,450 5101.090201 Compensación por Tiempo de Servicios 160,450	160,450	
2102	REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR 2102.03 Compensación por Tiempo de Servicios 160,450 2102.0301 Régimen Laboral D.L. N° 276 524 2102.030101 Principal 524 2102.0302 Régimen Laboral D.L. N° 728 159,926 2102.030201 Principal 159,926 Para registrar la provisión por la Compensación por Tiempo de Servicios correspondiente al presente mes de mayo del 2009.		160,450

4.9 OBRA

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

4.9.1 CASO N° 14: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO PARA EJECUCIÓN DE OBRA

Se procede a suscribir contrato N° 003-2009 por el importe de S/. 1,250.00 para ejecutar la obra Construcción Parque 2 de Mayo, para lo cual se efectúa el adelanto que corresponde de acuerdo con el contrato.

Fuente de Financiamiento y Rubro Recursos Ordinarios.

Adelanto en Efectivo	20%	250,000
Adelanto en Materiales	40%	<u>500,000</u>
Total Adelantos		750,00

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL**2. GASTOS PRESUPUESTARIOS****2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS****2.6.2 Construcción de Edificios y Estructuras****2.6.2.3 Otras Estructuras****2.6.2.3.6 Plazuelas, Parques y Jardines****2.6.2.3.6.2 2Costo de Construcción por Contrata**

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
9101	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS	1,250,000	
	9101.01 Contratos y Proyectos Aprobados 1,250,000		
9102	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR EL CONTRARIO.		1,250,000
	9102.01 Contratos y Proyectos por Ejecutar <u>1,250,000</u>		
	Para registrar la suscripción del Contrato con la Empresa Contratista.		
	ASIENTO N° 02		
8301	PRESUPUESTO DE GASTOS	750,000	
	8301.01 Recursos Ordinarios 750,000		
	8301.0101 Recursos Ordinarios 750,000		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		750,000
	8401.01 Recursos Ordinarios 750,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios 750,000		
	Para registrar las asignaciones comprometidas por suscripción del contrato correspondiente al adelanto de materiales y en efectivo para la ejecución de la Obra Parque 2 de Mayo.		
	ASIENTO N° 03		
1205	SERVICIOS Y OTROS CONTRATOS POR ANTICIPADO	750,000	
	1205.04 Anticipos a Contratistas y Proveedores 750,000		
	1205.0401 Contratistas 750,000		
2103	CUENTAS POR PAGAR		750,000
	2103.01 Bienes y Servicios por Pagar 750,000		
	2103.0102 Anticipos Otorgados a Proveedores 750,000		
	Para registrar el gasto devengado por la suscripción del Contrato para la ejecución de la Obra Parque 2 de Mayo.		

ASIENTO Nº 04			750,000	750,000
2103	CUENTAS POR PAGAR			
	2103.01 Bienes y Servicios por Pagar	<u>750,000</u>		
	2103.0102 Anticipos Otorgados a Proveedores			
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			
	2105.02 Gastos de Capital	<u>750,000</u>		
	Para registrar el Gasto Girado por la suscripción del Contrato para la ejecución de la Obra Parque 2 de Mayo.			
ASIENTO Nº 05			750,000	750,000
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS			
	8401.01 Recursos Ordinarios	750,000		
	8401.0101 Recursos Ordinarios	750,000		
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS			
	8601.01 Recursos Ordinarios	750,000		
	8601.0101 Recursos Ordinarios	750,000		
	Para registrar el Gasto Girado por la suscripción del Contrato para la ejecución de la Obra Parque 2 de Mayo.			
ASIENTO Nº 06			750,000	750,000
2105	OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO			
	2105.02 Gastos de Capital	<u>750,000</u>		
4404	TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDAS			
	4404.01 Traspasos del Tesoro Público	<u>750,000</u>		
	Para registrar el gasto pagado por el Banco de la Nación.			

ASIENTO Nº 07			750,000	750,000
9102	CONTRATOS Y COMPROMISOS POR CONTRA			
	9102.01 Contratos y Proyectos por Ejecutar	<u>750,000</u>		
9101	CONTRATOS Y COMPROMISOS APROBADOS			
	9101.01 Contratos y Proyectos Aprobados.	750,000		
	Para registrar la rebaja en el contrato suscrito por anticipado con cargo a rendir cuentas al proveedor.			
ASIENTO Nº 08			750,000	750,000
9103	VALORES Y DOCUMENTOS			
	9103.04 Garantías Recibidas	<u>750,000</u>		
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA			
	9104.04 Control de Garantías de Terceros	<u>750,000</u>		
	Para registrar la Carta Fianza recepcionada por el adelanto entregado al Contratista y Garantía de Fiel Cumplimiento.			

4.10. CARTA FIANZA

Operación mediante la cual el banco se constituye en fiador o garante ante un tercero, comprometiéndose al pago de la suma otorgada en caso de incumplimiento.

4.10.1 CASO N° 15 DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA VENCIDA

Se registra la devolución de las Cartas Fianza vencidas en el presente mes de abril del año en curso por el importe de S/. 20,000.

	ASIENTO N° 01	DEBE	HABER
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR EL CONTRARIO	20,000	
	9104.04 Control de Garantías de Terceros <u>20,000</u>		
9103	VALORES Y GARANTÍAS		20,000
	9103.04 Garantías Recibidas <u>20,000</u>		
	Para registrar el control de las cartas fianzas entregadas por los proveedores, según contratos firmados.		

Resumen

-  Es necesario conocer la dinámica del nuevo plan contable gubernamental con la finalidad de aplicarlo en las operaciones financieras de una entidad gubernamental.
-  Se debe revisar los instructivos contables emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y aplicar los lineamientos que se plantea en las operaciones gubernamentales.