



# Gobierno Regional de Ica



Proyecto Especial Tambo Ccaracocho

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 096 -2004-GORE-ICA-PETACC/GG**

ICA, - 3 DIC 2004

VISTO:

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
Proyecto Especial Hidroenergético  
TAMBO CCARACOCHA  
Oficina de Asesoría Jurídica

04 DIC. 2004

RECIBIDO

El Proyecto de Directiva que establece las Normas sobre el Funcionamiento de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho - PETACC;

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario proporcionar a las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho - PETACC, un instrumento que norme su funcionamiento, a fin de garantizar una adecuada gestión administrativa para el presente ejercicio presupuestal;

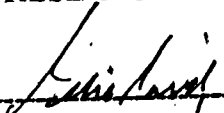
Que, de acuerdo al documento de visto, la Oficina de Administración del PETACC, viene en presentar el Proyecto de Directiva que establece las Normas sobre el Funcionamiento de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Ejecución y Control Presupuestal del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho - PETACC;

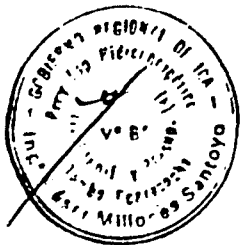
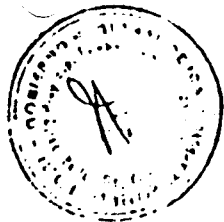
Que, estando a lo expuesto y con la visación de las Oficinas de Administración, Presupuesto y Planificación y de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del PETACC, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0594-2004-GORE-ICA/PR.;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva de Organismo N° 003-2004-GORE-ICA/PETACC-OA, que establece las Normas sobre el Funcionamiento de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho - PETACC, la misma que consta de 08 numerales, que forman parte de la presente resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

  
ING. FELIX MAURICIO PARDO GARCIA  
GERENTE GENERAL  
PETACC.



**NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD,  
TESORERIA Y EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL, DEL PROYECTO  
ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA - PETACC.**

**DIRECTIVA DE ORGANO N° 003 - 2004-GORE-ICA-PETACC/OA.**

**FORMULADA** : Por la Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad

**FECHA** : Ica 03 de diciembre del 2004

**I. FINALIDAD**

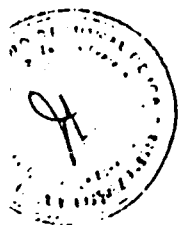
La presente Directiva, tiene por finalidad dar los lineamientos específicos para la correcta aplicación de las normas establecidas en la Administración Pública, con respecto a las áreas de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal.

**II. OBJETIVOS**

Se persigue alcanzar el funcionamiento óptimo de las áreas involucradas, de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal.

**III. BASE LEGAL**

1. Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
2. Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2004.
3. R.D.N° 047-2003-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 002-2004-EF/76.01, Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2004.
4. R.D.N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
5. D.S.N° 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
6. R.D.N° 087-2003-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2004.
7. R.D.N° 051-2003-EF/76.01, que aprueba los Clasificadores para el Año Fiscal 2004 y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Año Fiscal 2004.
8. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas y modificatoria Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.
9. R.E.R. N° 0337-2003-GORE-ICA /PR, que aprueba la Directiva Regional N° 001-2003-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS, Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas que Expidan los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica.
10. R.E.R. N° 0594-2004-GORE-ICA/PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PETACC.



#### IV. ALCANCE

La presente norma comprende a las áreas de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal de la Oficina de Administración del PETACC.

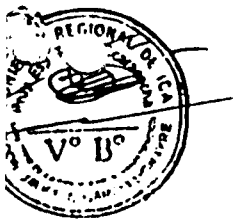
#### V. NORMAS GENERALES

1. El Área de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros, se rige por las normas establecidas por la Contaduría Pública de la Nación, ente Rector del Sistema.
2. El Área de Tesorería, recepciona los documentos totalmente saneados y devengados en el SIAF, listos para efectuar el respectivo giro de cheques.
3. El Área de Ejecución y Control Presupuestal, efectúa el compromiso presupuestal, en base a los calendarios de compromisos aprobados y mediante las hojas notas de compromiso, teniendo como documentos fuente a los siguientes documentos: ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones y de jomales, contratos, valorizaciones, resoluciones gerenciales y administrativas.

#### VI. MECANICA OPERATIVA

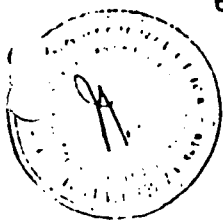
##### 6.1 Area de Contabilidad

- a) En esta área, se formula mensualmente los estados financieros del PETACC, en base a los compromisos, ejecución presupuestal y financiera
- b) Para formular los Estados Financieros mensuales, aparte de los asientos complementarios, los almaceneros tanto de la sede central como del campamento de obra Alberto Gallegos de Santa Inés, deben presentar al final de cada mes, los movimientos producidos.
- c) Para contabilizar los Recursos Directamente Recaudados, es necesario contar con las resoluciones respectivas, si es que se ha producido alguna modificación.
- d) Los Estados Financieros obligatoriamente serán firmados con sus respectivos sellos por los siguientes funcionarios del PETACC: Gerente General, Director de Administración, Contador e Integrador Contable.
- e) Los originales de los Estados Financieros mensuales, se presentan al Pliego Gobierno Regional de Ica en cada trimestre, en cumplimiento al cronograma aprobado por la mencionada Entidad, mediante Resolución Ejecutiva Regional. En la distribución de las copias, una se entrega a la Oficina de Administración para su archivo y custodia, y otra para el Integrador Contable.
- f) Los Libros Principales y Auxiliares, procesados por el SIAF, serán impresos, foliados, empastados y legalizados ante Notario Público para, finalmente, archivar y custodiar.

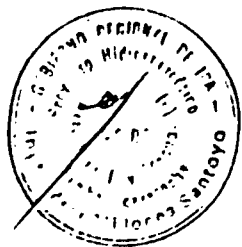


- g) Se formulan las Conciliaciones Bancarias Mensuales, en base a los Estados de Cuenta Corriente.
- h) Al finalizar cada ejercicio fiscal, previa Instrucción del Ente Rector, el Integrador Contable formula los Estados Financieros Anuales.
- i) Se efectuarán Arqueos de Fondos y Valores en forma mensuales o sorpresivos (Inopinados)
- j) Los Estados Financieros se formulan mediante el módulo SIAF, debiendo el Integrador Contable ingresar los datos complementarios.
- k) Los comprobantes de pago que sustentan los gastos, deben ser los autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

## 6.2 Área de Tesorería



- a) Los pagos en efectivo, se efectuarán a la presentación de los documentos definitivos debidamente autorizados por el Director de Administración y el Contador, mediante el sello de visto bueno y firma.



- b) Los pagos con cheque a los proveedores, cuando se trate de adquisiciones de bienes, se efectúa previa conformidad del almacenero, mediante firma y sello en la Orden de Compra en el "Recibí Conforme" y, cuando se trate de algún servicio, dicho pago será previa conformidad en la orden de servicio, por el técnico especialista o trabajador que solicitó dicho servicio.

- c) El cheque una vez girado, es ingresado al SIAF para su aprobación por la Dirección General del Tesoro Público, y una vez aprobado es firmado por los funcionarios autorizados, para su respectivo pago.



- d) Se otorgará fondos mediante recibos provisionales para pagar en efectivo, al personal encargado de efectuar adquisiciones menudas y urgentes, o pagar algún servicio que estén autorizados por los funcionarios responsables. Dichos recibos, deben ser canjeados por los documentos definitivos, dentro de las 24 horas, caso contrario deberá devolver el efectivo o el fondo no gastado.

- e) El dinero en efectivo, cartas fianza, cheques en cartera o cualquier documento valorado, deberá ser custodiado en caja fuerte.

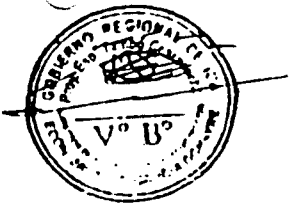
- f) La clave de la caja fuerte será solo de conocimiento del Tesorero y su Jefe inmediato.

- g) Los documentos sustentatorios del gasto deben estar adheridos a su respectivo comprobante de pago y bien protegido.

- h) Los encargos internos (anticipo) para fines específicos, se deberán otorgar solo en casos muy excepcionales, teniendo como documento fuente una

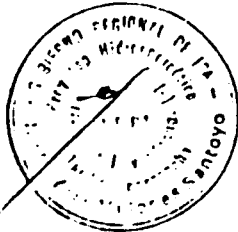
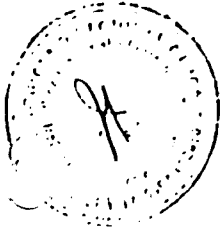
resolución administrativa, que será formulado previo requerimiento y justificación del solicitante.

- i) Los encargos Internos (anticipo) deberán ser rendidos inmediatamente después de concluida la gestión. Los documentos definitivos de las rendiciones serán archivados adjunto a los comprobantes de pago con el cual se les otorgó el fondo.
- j) Con fines del control del correlativo de los comprobantes de pago debe de llevarse un libro de "Registros de Comprobantes de Pago".
- k) Los comprobantes de pago se archivarán totalmente documentados y en forma correlativa en archivadores de palanca, anotándose los siguientes datos: número correlativo del archivador, número de los comprobantes de pago, mes, año y fuente de financiamiento y otros datos que facilite la rápida ubicación.
- l) Los archivadores con los comprobantes de pago, permanecerán en el Área de Tesorería solo por dos años, remitiéndose luego al archivo general mediante un documento, totalmente identificado.
- ll) El Tesorero es responsable de la custodia y entrega de los comprobantes de pago.
- m) Las devoluciones de las garantías, como en el caso de cartas fianza, cheques de gerencia y otros, será previa solicitud del interesado, y con autorización del Director de la Oficina de Administración.
- n) El Tesorero, deberá practicar su autoarqueo, semanalmente, como mínimo.
- o) Los arqueos de fondos y valores son realizados como mínimo al final de cada mes, por el Contador o el Integrador Contable del PETACC. Cuando las circunstancia lo exijan, se practicarán arqueos sorpresivos.
- p) Trimestralmente se elaboran las conciliaciones de las Cuentas de Enlace, remitiéndose al Gobierno Regional, y mensualmente se transmite por el SIAF para su conciliación respectiva en la Contaduría Pública de la Nación.
- q) Es el responsable de formular la "Confrontación de las Operaciones Autodeclaradas" (COA), para su presentación a la SUNAT.
- r) Los fondos ingresados a caja, deben ser depositados en la respectiva cuenta corriente, como máximo, dentro de las 24 horas.
- s) Los viáticos entregados para comisión del servicio oficial, deben ser rendidos inmediatamente a su retorno de dicha comisión o, en su defecto, dentro de los ocho días como máximo.
- t) El Área de Tesorería, hará uso obligatorio del sello "Pagado" con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.
- u) El Tesorero gozará de un seguro contra Deshonestidad, que respalde algún acto ilegal en que podría incurrir.



### 6.3 Área de Ejecución y Control Presupuestal

- a) Las notas de compromiso, antes de su registro en la fase de compromiso del SIAF, es afectado patrimonialmente por el Contador como medida de control.
- b) El responsable de esta Área, evacua y presenta al Gobierno Regional la siguiente información mensual:
- Reporte de ejecución de compromisos presupuestales.
  - Informe de la ejecución del calendario de compromisos autorizados.
  - Reporte del avance físico – financiero.
  - Informe del Gasto Público.
- c) Debe formular, cuando se requiera, la solicitud de Ampliación del Calendario de Compromisos Inicial.
- d) Debe controlar diariamente el Calendario de Compromisos versus la Ejecución Presupuestal.
- e) El responsable de esta Área, al final de cada ejercicio presupuestal, prepara los Estados Presupuestales en base a la ejecución anual, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Contaduría Pública de la Nación.



### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección de la Oficina de Administración, deberá realizar las evaluaciones periódicas, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, proponiendo las medidas pertinentes y/o correctivas de ser necesarias.



### VIII. RESPONSABILIDAD

1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Ejecución y Control Presupuestal.
2. La Oficina de Control Institucional, es la encargada de fiscalizar su correcto cumplimiento.