

# ***Gobierno Regional de Ica***

## ***Dirección Regional de Salud-Ica***

HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO- ICA

### ***Resolución Administrativa***

Nº. 029-2013-HSMSI/UPER

*Ica, ... 11 de ... M.A.D. 2013 del 2013*



Visto:

El MEMORANDO Nº 048-2013-HSMSI/U.ECON.; y Proveído Nº 257-2013-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley Nº 28708 –Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, de fecha 10 de abril del 2006, se establece el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan Armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como para elaborar las cuentas nacionales, La cuenta general de la república, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda;

Que, mediante Memorando Nº 048-2013-HSMSI/U.ECON., de fecha 07 de Febrero del 2013, La Jefe de la Unidad de Economía, CPCC.Lucy Margoth Peña Huamaní, remite el Proyecto del Manual de Contabilidad, que contiene las disposiciones y lineamientos que debe seguir todo el Personal de Contabilidad , para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Proveído Nº 257-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA; La Dirección Administrativa dispone la proyección de la Resolución del Manual de Contabilidad , que contiene las disposiciones y lineamientos que debe seguir todo el Personal de Contabilidad para el período 2013 , de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica ;

En uso de las facultades conferidas según Resolución Ministerial Nº 701- 04-MINSA; Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud; y de conformidad a la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley 27902;Ley Nº 29951-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013 ;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; la opinión favorable de la Dirección Administrativa del Hospital “Santa María del Socorro” de Ica;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica;

**SE RESUELVE:**





**ARTICULO 1°.- APROBAR**, el Manual de Contabilidad para el período 2013, de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica;

**ARTICULO 2°.- Transcribir** la presente resolución a los interesados e instancias pertinentes;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



HADMM/DE-HSMSI  
JAPM/DAM-HSMSI  
OEMC/J.UPER-HSMSI

  
GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCION REGIONAL SALUD - ICA  
Hospital "Santa María del Socorro" - Ica  
PROF. JOSE ALBINO MENDOZA CAJO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

# MANUAL DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR EL PERSONAL DE ECONOMIA - AREA DE INTEGRACION CONTABLE DEL HSMSI, REGULA LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE SE DERIVAN DE ELLOS.

HOSPITAL SANTA MARIA DEL  
SOCORRO ICA

CALLE CASTROVIRREYNA 759

07/02/2013

# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

**1 OBJETIVO** Establecer las normas institucionales que regulan los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones, patrimoniales y financieras, así mismo para la elaboración de los Estados Financieros de conformidad con las normas vigentes; determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades; áreas y Secciones, que intervienen en su ejecución.

**2 ALCANCE** Las disposiciones de esta Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Área de Integración Contable. Área de Abastecimiento, Área de Personal, Área de Tesorería, Control Patrimonial y otras que intervengan en los diferentes procesos contables.

Los funcionarios y servidores de las diferentes Áreas que participan en la ejecución de los referidos procesos contables, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

**3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES** La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada para efectos de la evaluación periódica de su aplicación, por parte de la Dirección Administrativa; unidad de Economía y todas las Áreas involucradas.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

**4.1. Responsables de la conducción de los Procesos de Contabilidad,** El Titular de la Unidad Ejecutora; es, responsable de supervisar la presentación de los Estados Financieros. El Órgano responsable de conducir y coordinar la formulación de los Estados Financieros de la Entidad es el Contador General. El Órgano de Apoyo responsable de administrar el Sistema Contable de la entidad es el Jefe de la Oficina de Administración. El Contador, del área de Integración Contable; de la Unidad de Economía es el responsable de coordinar y ejecutar las actividades contables, aplicando el Plan Contable Gubernamental.

Es responsabilidad del Contador registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) la fase del Compromiso, Devengado, Girado y pagado; de las operaciones del gasto y la fase del Devengado y Recaudado de los Ingresos.

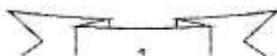
**4.2 Sistema y registros contables** El Sistema de Contabilidad Gubernamental, registra las operaciones presupuestarias, y financieras que sirven para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución, y por ende, para formular la Cuenta General de la República de acuerdo a la normatividad legal vigente.

La contabilidad será llevada en lengua española, en moneda nacional (soles) y según el principio de la Partida Doble.

Todas las operaciones que se registren en los libros contables principales y auxiliares se registran mediante el Sistema Integrado de administración Financiero (SIAF-SP), los mismos deberán tener el sustento del documento fuente debidamente fechado y refrendados por los Jefes de las Áreas involucradas. Las transacciones financieras y presupuestarias determinan registros, asientos contables y/o notas, las cuales deben incorporarse en los libros principales: Diario, Mayor e Inventarios y Balances, así como en los libros auxiliares y/u otros registros que se consideren necesarios para un mejor análisis de las informaciones reportadas.

**4.3. Simultaneidad y Paralelismo Contable** El Sistema de Contabilidad Gubernamental asegura la obtención de información presupuestaria, financiera y económica concordante; con los Clasificadores del ingreso y del Gasto Público. El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP incorpora los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental para procesar en sus reportes informaciones presupuestarias y financieras.

**4.4. Unidades Orgánicas responsables del registro del control contable y de la emisión de los Estados Financieros** El Área de Integración Contable a través del Contador es el órgano responsable de efectuar la revisión de la documentación sustentatoria en concordancia con los lineamientos de la Contaduría Pública de la Nación. El Contador es el responsable de



## MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

la validación de los registros y contabilización de las operaciones presupuestales y financieras en el SIAF.

**4.5. Libros Contables:** Establecer los Libros Principales y Auxiliares a utilizar, con el fin de obtener una información suficiente clara y detallada que sustenten los Estados Financieros y Presupuestales.

### Libros Principales:

- Libro Diario; Este libro será de foliación simple y contendrá el cada folio el movimiento del debe y del haber.
- Libro Mayor; Este libro se registraran todas las cuentas asentadas en el libro diario.
- Libro Inventarios y Balances ; Se apertura con el inventario inicial al empezar sus operaciones el mismo que se revelara:
  - La relación exacta de efectivo, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, productos y otros, que constituyan el activo del HSMSI.
  - La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes y que forman parte del HSMSI.
  - Fijará la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el patrimonio con que se inicia la gestión.
  - La institución al finalizar el ejercicio reflejara en el mismo libro el inventario Final y Balance General de su Gestión.
  - Este libro será de foliación simple.

### Libros Auxiliares:

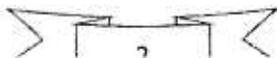
- Libro Caja: En este libro se registran todas las operaciones de ingresos y salidas de Fondos.
- Registro de Ventas: Se registra los comprobantes de pagos relacionados a las ventas de bienes y Servicios prestados.
- Registro de Compras: Se registra todas las operaciones de compra de bienes y servicios, para efectos de la determinación del crédito Fiscal Sobre el IGV.
- Fondo para Caja Chica: Se registra las operaciones de compras de bienes todo el movimiento de las transacciones en efectivo por gastos menudos, urgentes y no programados, utilizará el documento denominado "Rendición del Fondo para pagos en Efectivo"
- Libro Bancos: Se deberá aperturar por cada Cuenta Corriente a nombre de la Institución.

El libro Auxiliar es emitido mediante el Auxiliar estándar del Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Publico (SIAF-SP).

Los libros de Ventas y compras, deberán ser impresos en hojas sueltas o llevados en Libros correspondientes, para su legalización por notario respectivo; y/o llevados por medio Electrónico. tomando en cuenta el plazo de ello por la Sunat.

- **Legalización de Libros Contables** Los libros principales y auxiliares deberán ser sistematizados, legalizados, compaginados y empastados de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y numeral 16 del artículo 62° del Decreto Supremo N° 135-99-EF y la Resolución de Superintendencia No 132-2001 /SUNAT; terminado con su empastado correspondiente.

Los Libros Auxiliares serán autorizados por el Director de la Oficina de Administración, para lo cual deberán estar compaginados, numerados y empastados.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

## Documentación fuente sustentatorios de los registros contables

Los documentos fuente que sustentan el registro contable son los emitidos y tramitados a la Unidad de Economía, para el registro de las Operaciones presupuestales; cada unidad correspondiente remitirá los documentos Sustentatorios siguientes.

### Unidad de Recursos Humanos

- Planilla de Remuneraciones y Pensiones
- Planilla de Subsidios
- Liquidación de Leyes Sociales
- Judiciales en calidad de Sentencia Consentida
- Liquidación de Beneficios Sociales
- Cuadro sobre el cálculo de beneficios sociales(CTS) e intereses de los trabajadores para la provisión contable.
- Cálculo Actuarial emitido por la ONP
- Facturas para el pago de seguros institucionales, y
- Otros documentos para el proceso de pago

### Unidad de Abastecimientos

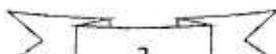
- Orden de Compra- Guía de Internamiento
- Orden de Servicios
- Contratos por adquisición de bienes y servicios
- Documentos cancelatorios para el devengado
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén
- Nota de entrada al Almacén (NEA), y
- Otros para el proceso de pago

### Unidad de Tesorería

- Recibo de Ingresos
- Papeleta de depósitos
- Cartas fianzas y otros documentos valorados
- Nota de cargo y abonos emitidos por el sistema financiero
- Comprobantes de pagos
- Papeleta de Depósitos a favor de Tesoro Público (T-6)
- Papeleta de Depósitos en Cuenta Corriente
- Valorización de obra
- Facturas y Boletas de Venta por la venta de bienes y servicios
- Otros para el proceso de pago

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

**4.6. Del control previo y concurrente** El jefe de la Oficina de Administración, delegara en un funcionario del Área, efectuar las acciones de control previo y concurrente en el ámbito de su competencia.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**5.1 Fase de Ejecución, Control y registro contable de los ingresos Publico,** El Contador, verificara las facturas, ticks, Recibos de Caja y/o boletas de Ventas, por la venta de bienes y prestación de servicios y dispondrá los registros y contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP, la fase del "Determinado", con cargo a Recursos Directamente Recaudados, considerados dentro del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).y el Tarifario de la Institución.

Ingresos:

- Ingresos por Servicios Hospitalarios
- Ingresos por Venta de Medicinas
- Otros.

El Tesorero ingresara al SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera la fase del "recaudado", de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, debiendo remitir al área de Integración, el reporte obtenido del SIAF, debidamente sustentados adjuntando los Recibos de Ingresos con los documentos que sustenten las operaciones.(Papeletas de Depósitos Bancarios, y Otros), para ser refrendados por el Contador General.

El Contador efectuará las acciones correspondientes para la validación y registro de la Contabilidad Presupuestal, Financiera y de Tesorería en el Sistema SIAF.

Revisará y contrastará los Reportes y los documentos fuente sustentatorios.

## 5.2 Fase de Ejecución Control y registro contable de los compromisos

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones contraídas por la institución con terceros, a fin de financiar la adquisición de bienes y prestación de servicios, en concordancia a los créditos presupuestarios autorizados.

La determinación, actualización y revisión de Programación de Compromisos Anual PCA atiende a los siguientes principios:

- **Eficiencia y efectividad en el gasto público;** la Programación de Compromisos Anual PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular de la Institución.
- **Predictibilidad del gasto público:** La Programación de Compromisos Anual – PCA permite tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- **Presupuesto dinámico:** La Programación de Compromisos Anual PCA responde a una ejecución dinámica del presupuesto institucional

La Programación de Compromiso Anual PCA es determinada por la DGPP, mediante Resolución Directoral.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la programación de compromisos anual, PCA, se toma en cuenta que esta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a financiar las planillas de remuneraciones y pensiones. Pago de servicios básicos, entre otros, las obligaciones que devienen de los años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente, el mantenimiento de la infraestructura Pública.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

## 5.3 Fases para el registro del Gasto Publico

### 5.3.1 Fase del Compromiso

- El Compromiso es el acto de Administración mediante el cual la Unidades de Personal y Logística; facultados al pago de planilla de remuneraciones, pensiones, Cas; Practicantes y Leyes Sociales, Adquisición de bienes y prestación de Servicios a nombre del HSMSI, luego del cumplimiento de los trámites legales establecidos, se realiza el gasto previamente aprobados, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados; la Programación de Compromisos Anual PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o Convenio.
- El Compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de Gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario a través del respectivo documento oficial.
- El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto de programación del compromiso Anual PCA.
- Quedan prohibidos los actos administrativos que condiciones su aplicación a créditos suplementarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción de la programación de Compromisos Anual PCA.
- La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del Pliego, el Director de la Oficina de Administración, según corresponda y con aquel que cuente con delegación expresa para Comprometer los Gastos(Resp.Siaf).
- Los Créditos presupuestarios para la ejecución de los Compromisos deben tener cobertura hasta el nivel de Especifica del Gasto.
- El compromiso se sustenta en los Siguietes Documentos:
  - Convenio Suscrito
  - Orden de Compra. Guía de Internamiento
  - Orden de Servicio
  - Planilla de Movilidad
  - Planilla de Propinas
  - Planilla de Viáticos
  - Planilla de Movilidad Local
  - Contrato de Compra y Venta
  - Contrato Suscrito (Varios)
  - Resumen Anualizado de Locadores de Servicios
  - Planilla Anualizada de Gastos de Personal
  - Planilla Anualizada de Gastos de Pensiones
  - Resumen Anualizado de Retribuciones CAS
  - Resumen Servicios Públicos Anualizado
  - Dispositivos Legales O Acto de Administración
  - Planillas Ocasionales.

### 5.3.2 Registro del Devengado Efectuar el registro del Devengado en el Sistema SIAF.

El Devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago; derivada de un gasto aprobado y comprometido; que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional con cargo a la correspondiente cadena Funcional de gasto.

Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del tesoro Público.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

**54 Conciliación mensual del Sistema SIAF** El Contador deberá efectuar mensualmente la conciliación con el jefe de la Sección de Presupuesto de las Cuentas Presupuestales versus Cuentas Financieras.

El Tesorero conciliara mensualmente con el contador General el reporte de Cheques girados y pagados en el SIAF (Libros Bancos-Extracto Bancarios) por toda fuente de Financiamiento.

**5.5 En el proceso de Contabilidad Financiera se deberán efectuar las siguientes acciones:**

Revisar que la documentación fuente sea el original, esté debidamente autorizada y que cuente con la conformidad del almacén en la recepción del bien y sobre la prestación de servicio que cumpla con los requisitos contractuales, cuando se trate de compromisos sin contraprestación inmediata o directa.

Revisar y confrontar los comprobantes de pago (SUNAT) emitidos por el proveedor, contratista y/o beneficiario, así como los documentos sustentatorios de las solicitudes de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo Caja Chica.

De ser conforme, efectuará el registro contable en el SIAF por las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y/o gastos, aplicando la dinámica del Plan Contable Gubernamental. El asiento contable efectuado es de estricta responsabilidad del Contador.

**5.6 Control y registro contable de los cheques pagados** El Tesorero conciliará mensualmente con el Contador el reporte de cheques girados y pagados en el SIAF (libro bancos-extracto bancario) por toda fuente de financiamiento. El Tesorero registrará los cheques girados y pagados.

El Contador supervisa el registro contable en los Comprobantes de Pago.

**5.7 Anulación de compromisos y/o cheques girados** Cuando se produzca la anulación de una Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio aprobada, cuya ejecución se encuentra en proceso y pendiente de atención, el Jefe de la Unidad de Logística comunicara a la Unidad de Economía, quien procederá con la rebaja correspondiente en el SIAF por la Anulación del compromiso Presupuestal.

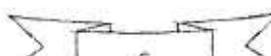
El contador efectuara en el SIAF la anulación de las respectivas fases de las etapas de Devengado y Compromiso.

Asimismo, el Tesorero efectuará la anulación de los cheques que permanezcan en cartera más de treinta (30) días de la Fuente Recursos Ordinarios, efectuará el registro de la anulación del giro en el Sistema SIAF, informara este hecho al Contador, Para el proceso de Contabilidad Presupuestal se verificará en el Sistema SIAF, la anulación del compromiso Presupuestal por la indicada Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio anulada. El Contador efectuara en el SIAF la anulación de las respectivas fases de las etapas de devengado y girado.

**5.8. Registro y control contable del movimiento de bienes del almacén**

El Jefe de la Unidad de Logistica, aprobara y remitirá mensualmente al Contador la siguiente información:

Copias de Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, Pedido de Comprobantes de Salida y Notas de Entrada a Almacén, en el que consignara de todos y cada uno de los bienes que ingresan y salen del Almacén, en orden cronológico detallando los suministros recibidos y entregados, y aplicando el código de acuerdo al clasificador del Catálogo de Bienes y el Plan Contable Gubernamental Actualizado.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

El Jefe de la Sección de Control Patrimonial, verifica, concilia y valida las compras de los Activos Fijos y aplica el Plan Contable Gubernamental en los reportes que mensualmente hace llegar al Contador.

## 5.9. Registro y control contable de los bienes del activo fijo

La valuación de los bienes del activo fijo deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 2 de la Contaduría Pública de la Nación.

Para tales efectos, el encargado de Control Patrimonial y Almacén efectuará la conciliación mensual de las unidades y valores de los bienes del activo fijo ingresados al Almacén, con el Registro de Control del Patrimonio Mobiliario de la institución.

Por el alta y baja de los bienes del activo fijo, aprobado por Resolución, el encargado de Control Patrimonial procesará el registro correspondiente.

El Contador revisará los asientos contables de los bienes del activo fijo generados automáticamente en el SIAF.

## 5.10. Registro y control contable de las cargas diferidas

Los desembolsos o gastos pagados por anticipado sujetos a liquidación futura y/o absorción de gastos, serán registrados contablemente y controlados por el Contador, para lo cual efectuará las siguientes acciones:

**5.11 Viáticos nacionales e internacionales** El anticipo concedido para viáticos y la rendición de cuenta se procesa en el Módulo de Tesorería del Sistema SIAF. El Contador revisará los asientos automáticos generados por los procesos de viáticos.

**5.12 Gastos Operativos** El Registro y control de los pagos anticipados por este concepto y de la respectiva rendición de cuenta documentada es efectuada por el Tesorero a través del Sistema SIAF de conformidad con el procedimiento para la rendición de cuenta de Gastos Operativos.

El Contador procesará la Contabilidad Financiera en el Sistema SIAF, con el tratamiento de encargo interno la rendición de cuenta referida a las metas presupuestales del compromiso.

Así mismo, efectuará la revisión selectiva y validación de la información reportada por el módulo de Tesorería.

**5.13 Otros pagos anticipados** El registro y control de otros pagos anticipados, como seguros, suscripciones anuales a revistas especializadas y otros son registrados como cargos diferidos. El Contador procesará mensualmente la Contabilidad Patrimonial analizando este rubro a efecto de trasladar a gastos, la parte alicuota del cargo diferido.

## 6. Registro y control contable de las provisiones.

**6.1 Depreciación de bienes del activo fijo** El Contador de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 2 del Compendio de Normatividad Contable, contabilizará mensualmente en el Sistema SIAF, el reporte mostrará la depreciación mensual y la depreciación acumulada actualizada.

**6.2 Compensación por tiempo de servicios** El Jefe de la Oficina de Personal remitirá al Contador el reporte mensual de Compensación por Tiempo de Servicios.

**6.3 Cuentas de cobranza dudosa** El Contador efectuará la revisión y dará la conformidad a las cuentas por cobrar como de cobranza dudosa y con la opinión de Asesoría Jurídica respecto a las gestiones de cobrabilidad, las pondrá a consideración del Jefe de la Oficina de Administración, a fin de que autorice al Contador la contabilización de la provisión para cuentas de cobranza dudosa. Para lo cual deberá adjuntar la información pertinente que señala el Instructivo N° 3 de la Contaduría Pública.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

**64 Conciliación de saldos de las cuentas contables** El Jefe de la Sección de Presupuesto y el Contador son responsables de supervisar y verificar que la información contable registrada y los saldos de las cuentas sean contrastadas, con el objeto de dar conformidad y proporcionar confiabilidad sobre la información contable registrada y de ser el caso, determinar las operaciones pendientes de registro, detectar diferencias y explicar los ajustes o regularizaciones. Para tal efecto mediante las ecuaciones contables deberán contrastar los saldos de las cuentas presupuestales con las financieras.

**65 Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria** La formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios se realizará de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 6 y artículo 20 de la Resolución de Contaduría No 143-2001-EF/93.01, respecto a la "Periodicidad de presentación de Estados Financieros y Presupuestarios" a la Contaduría Pública de la Nación. El Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Contador General son los responsables de formular y presentar la información Financiera y Presupuestal, previamente deben ser refrendados por el Director Ejecutivo y el Director de la Administrativo. El Contador, deberá elaborar mensualmente los siguientes estados financieros, reportados a través del Sistema SIAF de conformidad con el Instructivo N° 6 de la Contaduría Pública de la Nación:

## ESTADOS FINANCIEROS

- Balance General (F-1)
- Estado de Gestión (F-2)
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo
- Balance de Comprobación
- Notas a los Estados Financieros, análisis explicativos

## Anexos a los Estados Financieros

### Otros Anexos

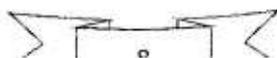
- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión de Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público.
- Acta de Conciliación.
- OA-7 Datos para el registro de Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público.

## INFORMACION PRESUPUESTARIA

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 Y PP-2 (por Específicas)
- EP -1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Anexo al EP-1 (Por Específica) a nivel de ingresos y gastos.

## INFORMACION COMPLEMENTARIA

- HT-1 Balance Constructivo
- Conciliación del Marco Legal de Presupuesto De Ingresos con el Órgano rector del sistema Nacional de Contabilidad
- Declaración Jurada de haber realizado las conciliaciones de los recursos recibidos y/o entregados, con la Dirección Nacional del Tesoro Público.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

La referida información será reportada a valores históricos en soles y céntimos, de conformidad con la Resolución Directoral N° 17-2007-EF/93.01 y deberá ser refrendada y presentada por el Contador al Jefe de la Unidad de Economía; a la Oficina de Administración, dentro de los plazos establecidos, quien a su vez lo presentará al Jefe de la Unidad Ejecutora; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre mensual. El Contador, una vez refrendada por el Jefe de la Unidad Ejecutora transmitirá al Pliego, los estados financieros mensuales vía el sistema SIAF, asimismo remitirá los reportes obtenidos del sistema.

## 7. Cierre e información contable anual para la Cuenta General de la Republica.

La formulación y presentación a la Contaduría Pública de la Nación de la información contable básica anual para la Cuenta General de la Republica se realizara de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 7 "Cierre Contable - Información Contable que deberán presentar las entidades públicas a la Cuenta General de la Republica" del Compendio de Normas de Contabilidad y de acuerdo a la Directiva N° 003-2012-EF/51.01y Modificatorias.

**7.1 Instrucciones para el cierre y la formulación de la información contable** El Contador, deberá, seguir y cumplir las instrucciones para el cierre contable y la formulación de la información contable contenida en el referido instructivo.

### 7.2 Coordinación para la presentación de Balances

El Contador, realizará las coordinaciones para presentación de la información anual, en forma permanente; con los jefes de Presupuesto, Tesorería, Personal y Abastecimiento.

### 7.3 Verificación de los saldos de las cuentas

El Contador es responsable de conducir las conciliaciones de los saldos y las pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del Libro Mayor.

### 7.4 Cálculo y registros de los ajustes técnicos

Para la formulación y presentación de la información contable para la Cuenta General de la Republica, el Contador está obligado a tener en cuenta el cálculo y el registro de los siguientes ajustes técnicos:

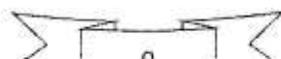
- Depreciación: a inmuebles, maquinaria y equipo, otros bienes.
- Provisión para cuentas de cobranza dudosa.
- Provisión para beneficios sociales.
- Aplicación de las cargas diferidas.
- Realización de los ingresos diferidos.
- Desvalorización de existencias.
- Diferencia por tipo de cambio.

## 8 Formulación del Balance Constructivo

El Contador, es responsable de conducir, coordinar y/o elaborar el Balance Constructivo, el que deberá mostrar el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del mayor, los ajustes, los asientos de regularización patrimonial, la distribución de saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados y las presupuestarias, con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros y presupuestarios.

### 7.6 Relación de asientos de cierre

El Contador realizará el traslado recíproco de los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio y efectuará el traslado de los saldos deudores y acreedores a la cuenta contable: Cierre presupuestario.



# MANUAL DE CONTABILIDAD DEL HSMSI

## 7.7 Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

El Contador es responsable de la formulación y presentación oportuna de la información contable para la Cuenta General de la Republica a ser presentada a la Contaduría Pública de la Nación, de conformidad con el Instructivo N° 23-2004-EF/93.11, aprobado por la Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.01, y de acuerdo a la Directiva N° 003-2012-EF/51.01. la misma que se detalla a continuación:

Acta de Conciliación; por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección Nacional de Tesoro Público, presentando el respectivo anexo, conciliación de Transferencias efectuadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público dispuesto en la Directiva de Tesorería correspondiente.

Por transferencias corrientes recibidas y/u otorgadas del periodo y de ejercicios anteriores.

Por las transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas del periodo y de ejercicios anteriores.

## 8 Responsables y Plazos para la presentación de la información contable para La Cuenta General de la Republica.

Una vez revisada, verificada; el Contador, deberá presenta la información al contador General; quien a su vez deberá presentar al Jefe de la Oficina de Administración a más tardar los quince (15) días hábiles del mes de febrero del siguiente año de terminado el ejercicio presupuestal, una vez aprobada deberán ser refrendadas por el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora y el Director Administrativo; luego se, remitirá en forma definitiva a más tardar el 31de marzo del año siguiente concluido el ejercicio fiscal. Los Estados Financieros y presupuestales de cierre del ejercicio anual de conformidad con el Instructivo N° 23 de la Contaduría Pública de la Nación deben ser transmitidos vía el Sistema SIAF-SP; a la Unidad Ejecutora del Pliego.

## 9 Base Legal

- Constitución Política del Perú; artículo 81, modificada por la Ley N° 29401
- Ley N° 24680 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 27815 - del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- RD. N° 017-2007-EF-93.01 Directiva N° 006-2007EF/93.01, para el Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la Republica.
- RD N° 009-2007-EF-93.01 Directiva N° 004-2007-EF/93.01, sobre Preparación y Presentación de Información Financiera del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal aprobado por Decreto Supremo N° 066-2009-EF
- Directiva N° 003-2012-EF/51.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la cuenta General de la Republica.
- Ley N° 29951-Ley de Presupuesto para el Sector Publico del año fiscal 2013.

**10. Disposición Final;** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.