

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 060-2021-2022-OM-CR

Lima, 13 de abril de 2022

CONSIDERANDO

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la Nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva denominado "Procedimientos de Contabilidad".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

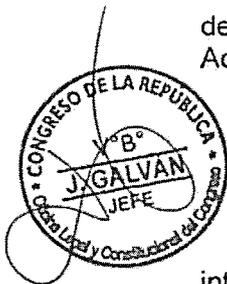
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 06-2022-DGA-CR denominada "Procedimientos de Contabilidad".

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 01-2006-GG/CR, "Procedimientos de Contabilidad", aprobada mediante Resolución N° 049-2005-2006-OM/CR y su modificación N° 01, aprobada mediante Resolución N° 041-2006-2007-OM/CR.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 06 -2022-DGA-CR
"PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD"

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para el adecuado registro y control contable de las operaciones presupuestarias y financieras, así como para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios del Congreso de la República.



2. FINALIDAD

Lograr minimizar los riesgos durante cada proceso, aplicando los procedimientos establecidos en la presente directiva, con un adecuado nivel de eficiencia, eficacia y transparencia en el registro y control contable de las operaciones presupuestarias y financieras de la institución.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Finanzas, el Área de Contabilidad y sus Grupos Funcionales de Contabilidad Presupuestal y de Contabilidad Patrimonial, el Área de Tesorería y sus Grupos Funcionales de Caja y de Giros y Conciliaciones, así como todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario vinculadas con los procedimientos contenidos en esta directiva.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones.

4.1.1. Sistema y registros contables.

Sistema de Contabilidad Gubernamental registra las operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, las mismas que son la base para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Congreso de la República, y por ende, para formular la Cuenta General de la República, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



La contabilidad es llevada en el idioma español, en moneda nacional (soles) y bajo el principio de la Partida Doble.

Todas las operaciones que se registren en los libros contables principales y auxiliares, deben estar sustentadas con la documentación fuente fechada y refrendada por el Jefe del Departamento de Finanzas y el Jefe del Área de Contabilidad y responsables de los Grupos Funcionales de Contabilidad Presupuestal y Contabilidad Patrimonial, en lo que corresponde.



Las transacciones financieras y presupuestarias determinan la existencia de registros y asientos contables; así como de notas de contabilidad, las cuales deben registrarse en los libros principales: Diario, Mayor e Inventarios y Balances, y en los libros auxiliares y otros registros que se consideren necesarios para un mejor análisis de la información reportada.



Las transacciones financieras (ingresos y egresos) son:



Ingresos

- Recursos ordinarios.
- Recursos directamente recaudados.
- Donaciones y transferencias.
- Retenciones (10%) del Fondo de Garantía (establecido en el Art. 21 de la Ley 28015¹).
- Dinero proveniente de la ejecución de garantías, ejecución de cláusulas penales y multas con arreglo a la normatividad.
- Recursos de fuente extranjera.
- Otros autorizados por dispositivos legales.

Egresos

- Los pagos y las obligaciones de la institución.

4.1.2. 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 incorpora los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental para procesar en sus reportes informaciones presupuestarias y financieras.

4.1.3. Libros Contables.

Los libros contables principales y auxiliares deberán ser sistematizados, legalizados, compaginados y empastados de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, al numeral 4 del artículo 87° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, a la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y a la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT.

Los libros contables son:

Principales:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro Inventarios y Balances

Auxiliares:

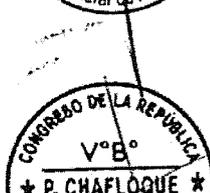
- Libro Caja
- Libro Bancos
- Registro de Compras Electrónico
- Registro de Ventas Electrónico

4.2. Documentación fuente que sustenta los registros contables.

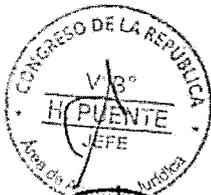
Los documentos fuente que sustentan el registro contable están indicados en el Texto Actualizado de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, siendo entre estos:

- Orden de Compra – Guía de Internamiento
- Orden de Servicio

¹ Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa



- Contratos de Bienes y Servicios
- Resolución de Reconocimiento de Obligación de Pago de Crédito Devengado
- Convenios
- Nota de Entrada al Almacén (NEA)
- Pedido – Comprobante de salida
- Inventario Físico
- Kardex de Almacén
- Tarjetas de identificación del bien en el almacén
- Recibo de Ingresos a Caja
- Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6)
- Papeleta de Depósitos en Cuenta Corriente
- Notas de Cargo
- Notas de Abono
- Comprobante de Pago
- Planillas de Haberes y Pensiones
- Valorización de Obra
- Facturas y Boletas de Venta
- Otros



4.3. Del control previo y concurrente.

La jefatura del Departamento de Finanzas y las jefaturas del Área de Contabilidad, del Área de Tesorería, y sus Grupos Funcionales correspondientes, son responsables de efectuar las acciones de control previo y concurrente, en lo que corresponda a las funciones inherentes a su cargo.



4.4. Información del Presupuesto Anual de ingresos y gastos.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Jefatura del Departamento de Finanzas la Resolución de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos Institucionales del ejercicio fiscal y de las modificaciones presupuestales.



La Jefatura del Departamento de Finanzas remite al Área de Contabilidad la referida información la que verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y dispone efectuar los registros contables correspondientes.

El Jefe del Área de Contabilidad, remite la información al Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, quien revisa la información y efectúa los registros contables por el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos del ejercicio fiscal.



4.5. Unidades orgánicas responsables del registro del control contable y de la emisión de los Estados Financieros.

La Jefatura del Departamento de Finanzas a través del Área de Contabilidad, es el órgano responsable de efectuar la revisión de la documentación que sustenta las operaciones, en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Pública. Los Grupos Funcionales de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial son los órganos responsables de la validación de los registros y contabilización de las operaciones presupuestales y financieras, así como mantener actualizado el archivo de los documentos que sustentan dichas operaciones.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



5.1. Control y registro contable de los ingresos.

- a. El Área de Contabilidad a través del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial realiza la interface SIGA-SIAF en la fase de "Determinado", con cargo a recursos

directamente recaudados, por los siguientes conceptos:

- Venta de publicaciones (venta de libros y comisión Visanet)
- Sanciones y penalidades.
- Reparación civil (depósito judicial a favor del Congreso de la República)
- Liquidación de indemnización de seguros.
- Otros ingresos diversos:
 - ✓ Pagos de fotocopias y/o reproducción de CD-DVD.
 - ✓ No devolución de equipo celular.
 - ✓ Reposición de celular y/o reposición de chip.
 - ✓ Retención por celular en planillas.
 - ✓ Penalidad de ticket aéreo.
 - ✓ Impresión de tarjetas de presentación.
 - ✓ Otros.

b. La fase de Determinado: Lo realizará el Área de Contabilidad, con la respectiva documentación fuente que sustenta dichos ingresos: Recibos de Ingreso a Caja, Papeletas de Depósito efectuados a la cuenta corriente bancaria.

c. La fase de Recaudado: Lo realizará el Área de Tesorería, quien a través del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, registrará en el SIGA²-Tesorería y el SIAF-SP³, con la afectación a los respectivos Tipos de Operación y Clasificadores de Ingresos aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), posterior al depósito de dichos ingresos en la Cuenta N° 0000283363 - Recursos Directamente Recaudados (RDR).

d. Los informes de Ingresos de Caja y Bancos son acompañados por la respectiva documentación fuente que la sustenta: Recibos de Ingreso a Caja, Papeletas de Depósito efectuados a la cuenta corriente bancaria o Papeletas de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

e. El Área de Contabilidad, dispone que los Grupos Funcionales: Contabilidad Presupuestal y Contabilidad Patrimonial, efectúen las acciones correspondientes para su validación y registro.

- El Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal realiza las siguientes acciones:

- ✓ Revisa y valida el contenido del Reporte con los documentos fuente que la sustenta y el reporte Resumen de Recaudación de Ingresos emitidos por el SIAF, que incluye la disminución (rebaja y devoluciones).
- ✓ Remite la documentación fuente que la sustenta al Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.

- El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, realiza las siguientes acciones:

- ✓ Verificar que cuenten con los documentos fuente que la sustentan y el contenido de la información presupuestal de Ingresos.
- ✓ De ser conforme, efectúa los registros contables patrimoniales y presupuestales pertinentes.



² SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

³ SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público

5.2. Control y registro contable de los compromisos.

5.2.1. Documentación fuente que sustenta los compromisos.

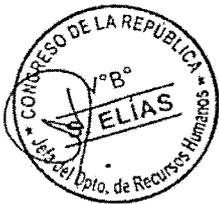
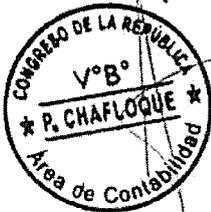
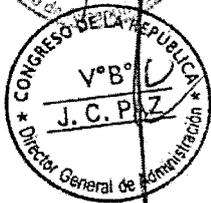
Las unidades orgánicas encargadas de efectuar el compromiso de las obligaciones asumidas por la institución son responsables de entregar la respectiva documentación (originales) fuente que sustentan los compromisos, debidamente visada en señal de conformidad, según corresponda; en los plazos detallados en el Anexo N° 01, de la Directiva de Tesorería:

a. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, previo registro del compromiso y validación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), remite:

- Planillas de: remuneraciones, pensiones, vacaciones de los trabajadores, conjuntamente con los respectivos listados de las retenciones, descuentos y aportes del empleador firmadas por el Responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones, el Jefe del Área de Administración de Personal y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, respectivamente.
- Planillas por resoluciones de subsidios, de contratación de servicios no personales (contratos) y otras, acompañadas, de ser el caso, de los recibos de honorarios profesionales y las respectivas conformidades del servicio.
- Liquidaciones de beneficios sociales conjuntamente con los respectivos listados de las retenciones, descuentos y aportes del empleador firmadas por el Responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, el Jefe del Área de Administración de Personal y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Planillas de racionamiento al personal del Congreso de la República, edecanes, personal de la PNP (DISIC) asignado a las vicepresidencias, Congresistas y seguridad del Congreso de la República.
- Planillas de Personal CAS acompañadas de las respectivas conformidades del servicio.

b. La jefatura del Departamento de Logística, debe realizar:

- A través del Área de Abastecimiento, dispone al Grupo Funcional de Compras efectuar el registro del compromiso, aplicando el clasificador de los gastos públicos, el clasificador funcional programático y validación hasta su respectiva aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP) por la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Orden de Servicio, suscrita por el Jefe del Departamento de Logística, el Área de Abastecimiento y el Responsable del Grupo Funcional de Compras, y en los casos que compete documento de autorización del Director General de Administración.
- A través del Área de Abastecimiento, luego de recibido el bien o la prestación del servicio, remite al Departamento de Finanzas lo siguiente:
 - Orden de Compra – Guía de Internamiento, original firmada por el Jefe del Departamento de Logística, el Jefe del Área de Abastecimiento y el Responsable del Grupo Funcional de Compras, con la conformidad de recepción del bien materia de la adquisición



suscrita por el Responsable del Grupo Funcional de Almacén, acompañada de la Guía de Remisión (copia Sunat), Factura u otro comprobante de pago autorizado.

- Orden de Servicio original, firmada por el Jefe del Departamento de Logística, el Jefe del Área de Abastecimiento y el Responsable del Grupo Funcional de Compras, con la conformidad de la prestación del servicio y/o del cumplimiento de las condiciones contractuales y suscrita por el Departamento de Servicios Generales o a quien delegue, acompañada de la factura, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago autorizado del proveedor y/o beneficiario.

- c. La Jefatura del Área de Tesorería verificará y aprobará las planillas de asignación por función congresal y Parlamentarios Andinos, planilla para el apoyo logístico por la semana de representación y viáticos que se otorgan al personal de la Organización Parlamentaria y Servicio Parlamentario; asegurándose que los documentos por dichos conceptos estén enmarcados dentro de lo estipulado en el Acuerdo de Mesa correspondiente.

El procedimiento para el apoyo logístico por semana de representación, se detalla en la Directiva "Procedimientos para la atención del apoyo logístico para la semana de representación de Congresistas".

El procedimiento para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, se detalla en la Directiva "Procedimientos para la asignación de viáticos, pasajes aéreos o terrestres y/u otros recursos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, y la rendición de cuentas".

El procedimiento para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio en el extranjero se detalla en la Directiva "Procedimientos para la adquisición de pasajes aéreos, el otorgamiento de viáticos para la comisión de servicio en el extranjero, y la rendición de cuenta".

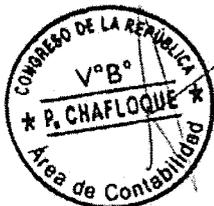
El Responsable del Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería, remite al Área de Contabilidad las solicitudes de reposición de la Caja Chica, para el reembolso respectivo, de acuerdo a la Directiva "Procedimientos para administrar la Caja Chica".

5.2.2. Control previo del Departamento de Finanzas.

El Departamento de Finanzas es el encargado de recibir la documentación que sustenta los compromisos registrados por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Logística.

La Jefatura del Departamento de Finanzas, dispone realizar las actividades de revisión y validación a través del personal de control previo, de lo siguiente:

- a. Sobre los documentos recibidos del Departamento de Logística.
 - En la SUNAT, si:
 - La razón social de la persona jurídica o nombre de la persona natural corresponde a la razón social a quien se giró la orden de compra o servicio.
 - El giro del negocio corresponde al servicio y/o bien contratado.



- El proveedor se encuentra obligado a emitir comprobantes de pago electrónicos.

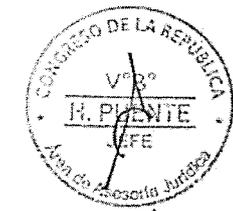
- Las órdenes de compra y/o servicio cuenten con toda la documentación que las sustenta (comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los documentos establecidos en la Directiva sobre Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras, y los Acuerdos de Mesa, entre otros).
- Los bienes adquiridos se hayan recibido de acuerdo a las cantidades y características contratadas, revisando la Guía de Remisión correspondiente (debe contar con el sello y firma de conformidad del Grupo Funcional de Almacén) y la Nota de Ingreso al Almacén (NIA).
- El cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos suscritos por la Institución, con los datos de la orden de compra o servicio, y verificar la vigencia de las garantías.
- Las conformidades por la prestación de los servicios y/o adquisición de bienes contratados, estén suscritas por la jefatura del área usuaria respectiva.
- Cuando se trate de gastos sin contraprestaciones inmediatas o directas, se cumplan con las condiciones contractuales.
- La determinación del porcentaje de detracción o retención tributaria que se aplicará, según corresponda. En el caso de proveedores del régimen de Buenos Contribuyentes⁴ o agentes de retención, no estará afecto la retención del IGV.
- La correcta aplicación de penalidades determinadas por el Departamento de Logística.
- Que el proveedor cuente con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) aprobado y/o cuenta de detracción (SPOT), según corresponda.
- La realización de la afectación presupuestal de las partidas genéricas del gasto en la fase del compromiso en el SIGA y el SIAF-SP.
- El adecuado control de los expedientes por avance de obra, para los pagos a cuenta y cancelación.

De no encontrarse conforme el expediente de la orden de compra o servicio, será devuelto al Departamento de Logística, en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles de recibida la documentación, señalando las observaciones para la subsanación correspondiente, mediante el formato definido en la Directiva de contratación de bienes, servicios y obras.

b. Sobre los documentos recibidos del Departamento de Recursos Humanos.

- De que la afectación presupuestal de la etapa de compromiso en el SIAF – SP de las planillas generadas y comprometidas por el Departamento de Recursos Humanos, concuerde con las específicas de gasto y metas señaladas en los informes de disponibilidad y certificación presupuestal emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que forman parte del sustento documentario, adjunto a la planilla.
- De que en el caso de las retenciones realizadas en las planillas, estas cuenten con los reportes que la sustentan. En el caso de las retenciones a ser depositados en la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, validar que los reportes estén sustentados con

⁴ Establecido por la SUNAT.



fotocopia de los documentos que generaron su aplicación.

- De que los montos totales del resumen de la planilla coincidan con los montos totales que figuran en el SIGA, correspondientemente.
- En el caso de planillas con resoluciones, validar que el monto del beneficio que figura en el resumen de la planilla respectiva, sea igual al monto determinado en la sección resolutive de la Resolución.
- En relación a las planillas por Compensación de Tiempo Servicio (CTS), las validaciones de control previo se realizará en un plazo no mayor de 4 horas desde recibida la planilla (dentro del horario laboral).

Con relación a los documentos de gastos asignados a la semana de representación, apoyo logístico y similares, se tomará en cuenta lo dispuesto en las directivas o dispositivos legales específicos, debiendo proceder a las acciones siguientes:

- La Jefatura del Departamento de Finanzas, recibe los documentos de los requerimientos que los señores Congresistas y/o unidades orgánicas de la institución, presentan para sus actividades dentro del territorio nacional, con cargo a los gastos autorizados en los dispositivos específicos aprobados por Acuerdo de Mesa y remite al Área de Tesorería.
- Los documentos son verificados por: Control Previo – viáticos comisión de servicio en el territorio nacional; y el Área de Contabilidad - la comisión de servicios en el extranjero, de acuerdo a lo dispuestos en los dispositivos específicos y otros que por su competencia sean aludidos en los conceptos solicitados.

5.2.3. Fase Devengado

El Jefe del Departamento de Finanzas, luego de la revisión de la documentación por Control Previo, dispondrá la remisión de los documentos fuentes mencionados en el inciso 5.2.1 de la presente directiva al Área de Contabilidad, para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos y la conformidad de los mismos.

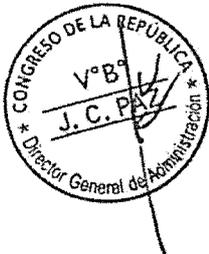
El Jefe del Área de Contabilidad dispondrá que los Grupos Funcionales de Contabilidad Presupuestal y de Contabilidad Patrimonial realicen las siguientes acciones:

- Revisar los documentos fuente.
- Formalizar la Fase devengado en el SIAF- SP, en concordancia con Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Directiva de Tesorería vigente.

a. Afectación presupuestal y formalización del devengado.

El Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, efectúa la afectación presupuestal y la formalización del devengado, de acuerdo al Clasificador de los Gastos Públicos correspondiente y el Clasificador Funcional Programático, efectuando las siguientes acciones:

- Afectación presupuestal
 - Verificar la documentación y registrar el compromiso presupuestal en el SIGA por los conceptos de reposición de Caja Chica, viáticos internacionales, pago por membresía a Parlamentos, donaciones,



aplicación de convenios y otros aportes, gastos bancarios, reprogramaciones de cheques y otros.

- Se genera la obligación en el sistema SIGA.
- Verificar el compromiso presupuestal efectuado en el SIGA e interface al SIAF- SP, por las planillas, liquidaciones debeneficios sociales y otros documentos fuente generados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
- Revisar y validar el registro de la asignación por función congresal y apoyo logístico por semana de representación.
- Revisar y validar el registro del compromiso presupuestal efectuado en el SIAF-SP, por las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y de las Órdenes de Servicio recibidas.
- Verificar que los documentos recibidos para su proceso, sean originales, estén debidamente autorizados, cuenten con la conformidad de la recepción del bien, la prestación del servicio o cumplan con los requisitos contractuales cuando se trate de compromisos sin contraprestación inmediata o directa.
- Verificar que los indicados documentos fuente, tengan adjunto los correspondientes Comprobantes de Pago (SUNAT) emitidos por el proveedor o contratista, así como la conformidad de estos últimos.
- De ser conforme la documentación que sustenta y el registro administrativo en el SIAF – SP, se efectuará el registro de la afectación presupuestal en el respectivo documento fuente, el que deberá ser firmado por el Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal y autorizado por el Jefe del Área de Contabilidad.

• Formalización del devengado

Efectuar el registro de la fase Devengado en el SIAF – SP por el Compromiso presupuestal validado y remitir la documentación al Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.

b. Registro contable de las obligaciones.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial deberá efectuar las siguientes acciones:

- Verificar que se cuente con la documentación adjunta al expediente de cada una de las órdenes de compra y órdenes de servicios de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva.
- Verificar que se cuente con los comprobantes de pago (SUNAT) emitidos por el proveedor, contratista y/o beneficiario, así como los documentos de sustento de las solicitudes de reposición de Caja Chica.
- Posteriormente, efectuará el registro contable por las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y otros gastos, aplicando la dinámica del Plan Contable Gubernamental vigente.

El asiento contable reportado en el documento fuente, será suscrito por el Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial y autorizado por el Jefe del Área de Contabilidad.



c. El Jefe del Área de Contabilidad efectuará las siguientes acciones

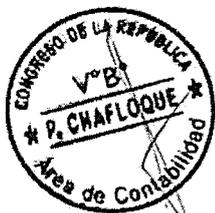
- Verificar la conformidad de la documentación fuente del compromiso y de los comprobantes de pago (SUNAT) emitidos por el proveedor, contratista y/o beneficiarios, así como los documentos de sustento de las solicitudes de reposición de Caja Chica.
- Verificar que los asientos contables por el compromiso presupuestal y la contabilización de la Fase Devengado por los bienes adquiridos y servicios contratados, se registren con los respectivos documentos fuente, debidamente firmados y visados, para remitir al Área de Tesorería.



5.2.4. Fase Girado

El Área de Tesorería emitirá los Comprobantes de Pago con la transferencia interbancaria (CCI), el cheque y/o Carta Orden, utilizando el formato N° 01-DT "Carta Orden" y/o Carta Electrónica, Orden de Pago Electrónica - OPE (Código 95 para el documento "B") y giros sin cheque (082⁵) a favor de la Dirección General del Tesoro Público, efectuando el registro de la operación en el SIGA-Tesorería y en el SIAF-SP y en el Libro Bancos y remite al Área de Contabilidad, con los documentos fuente respectivos.

- El Jefe del Área de Contabilidad efectúa el control concurrente en la fase de Girado y verifica el registro del Comprobante de Pago y cheque, Carta Orden y/o Carta Electrónica, Orden de Pago Electrónica - OPE (Código 95 para el documento "B") y giros sin cheque (082) a favor de la Dirección General del Tesoro Público y la documentación que la sustenta lo remite al Jefe del Área de Tesorería, quien lo remitirá al Departamento de Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Finanzas visa el Comprobante de Pago y firma los cheques o Cartas Órdenes, Cartas Electrónicas y otros documentos conjuntamente con la jefatura del Área de Tesorería; en su ausencia, firmarán los funcionarios suplentes autorizados.
- El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, efectuará mensualmente, el reporte del movimiento de giros del cierre del mes e informará vía correo al Jefe del Área de Tesorería y al Jefe del Área de Contabilidad para su supervisión y control.



5.2.5. Fase Pagado

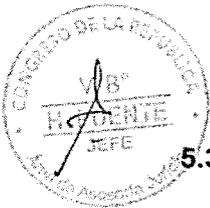
- El Área de Tesorería remitirá al Área de Contabilidad, los comprobantes de pago y la respectiva conciliación bancaria de las sub cuentas y cuentas corrientes bancarias, para validar y sustentar las operaciones en el Sistema SIAF.
- El Jefe del Área de Contabilidad dispondrá el registro contable de los comprobantes de pago, a través del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.



⁵ 082: código de cuenta contable referido a una retención en la planilla de haberes.

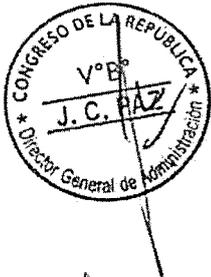
5.2.6. De la ejecución de fondos de recursos de la Fuente de Financiamiento Externo.

Cuando se ejecuten adquisiciones con fondos de recursos de la Fuente de Financiamiento Externo, se procederá en la misma forma señalada en la presente Directiva. Todo desembolso a ejecutar debe ser sustentado único y exclusivamente con factura, con la finalidad de recuperar el Crédito Fiscal (I.G.V.), si así lo requiere el Convenio de la Fuente Cooperante.



5.3. Anulación de cheques girados.

El Grupo Funcional de Caja, remite un reporte en Excel de los cheques que permanezcan en cartera durante más de treinta (30) días, al Jefe del Área de Tesorería, quien remitirá al Grupo Funcional de Giros y Conciliación para su registro de la anulación en el sistema SIGA y en el SIAF-SP, en forma mensual.



El Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, verifica en el SIAF-SP la anulación del compromiso presupuestal por la indicada Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio anulada. Asimismo, cuando se trate de cheques anulados por permanecer en cartera más de treinta (30) días, el Área de Tesorería dispondrá el registro en el SIAF, por los cheques anulados previa verificación física.

Las anulaciones definitivas de compromisos que son solicitadas por las jefaturas de los Departamentos de Logística y Recursos Humanos, son informadas a la Dirección General de Administración, cuando los montos sean superiores a S/. 30,000.00.



Asimismo, la Jefatura del Departamento de Finanzas, dispondrá a las Áreas de Contabilidad y Tesorería la anulación de las fases de girado y devengado respectivamente.

El Área de Contabilidad, informará a las áreas correspondientes de los Departamentos de Logística y de Recursos Humanos, para que realicen la anulación o rebaja del compromiso.



5.4. Registro y control de contratos y convenios.

El Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, con la finalidad de llevar control de los contratos y convenios (bienes y servicios con entregas periódicas), deberá generar en el SIGA el registro contable respectivo, con la finalidad de determinar los pagos realizados y saldo por pagar al proveedor.



5.5. Registro y control contable de mercaderías.

El compromiso, devengado y pago por la edición, elaboración y publicación de las obras (libros, CD y videos) con cargo al Fondo Editorial del Congreso de la República y la adquisición de recuerdos con cargos al Fondo Económico del Museo de la Inquisición, se efectúa de acuerdo a los procedimientos descritos en los incisos 5.2.1, 5.2.3 y 5.2.4 de la presente Directiva.



El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, en coordinación con el Fondo Editorial, el Grupo Funcional de Imprenta y el Área de Abastecimiento, determinan los costos de emisión de dichos bienes.



Los costos de las ediciones de libros, videos y CDs, comprenden principalmente: Edición, derechos de autor, revisión, impresión, encuadernación y otros (pre prensa y prensa) propios y/o contratados.

El Departamento de Logística emite la Nota de Entrada a Almacén (NEA) con el acta de conformidad de recepción de los libros, videos y CDs, debiendo considerar el reporte de costos determinado por el Área de Contabilidad en valores unitarios y totales.

Toda salida de almacén de los libros, videos y CDs requeridos por el Fondo Editorial, será con la nota de transferencia, por constituir una transferencia de inventario, bajo el control y responsabilidad del Fondo Editorial.

El Fondo Editorial tiene la responsabilidad de las ventas, consignaciones y donaciones de libros, videos y CDs editados por el Congreso de la República.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, ejecuta vía interface en el SIAF, la fase "determinado" por las ventas de bienes. La contabilización por determinación de costos se efectúa con notas contables complementarias.

El Fondo Editorial entrega al Área de Tesorería la documentación y el efectivo de la venta, debiendo este último efectuar el depósito en la cuenta corriente respectiva, registrando la operación de la fase "recaudado" en el SIAF y remite la indicada documentación al Área de Contabilidad para efectuar su registro contable correspondiente.

5.6. Registro y control contable del movimiento de bienes del almacén.

El Grupo Funcional de Almacén a través del Área de Abastecimiento, aprueba y remite mensualmente al Área de Contabilidad la siguiente información:

- Reporte de Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y Notas de Entrada a Almacén, el que consigna nombre del proveedor, número de documento y detalle de todos y cada uno de los bienes ingresados al Almacén, en orden cronológico y detallando por cuenta contable los suministros de funcionamiento, bienes corrientes de capital.
- Reporte de Pedidos – Comprobantes de Salida, el que consigna cada una de las salidas de bienes del Almacén, el que consigna el nombre de la oficina de destino por centro de costos y detalle de todos y cada uno de los bienes entregados por el Almacén, en orden cronológico y detallando por cuenta contable los suministros de funcionamiento, bienes corrientes o de capital y los centros de costos aplicados.

El Jefe del Área de Contabilidad, remite dichos reportes al Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, el que debe analizar, verificar, conciliar y validar la información y aplicación contable contenida en los reportes con los respectivos documentos fuente y de ser conforme, efectúa los registros contables pertinentes.

5.7. 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 la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" emitido por la Dirección General de Contabilidad Pública.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial efectúa el registro contable en el Sistema SIAF, por la adquisición de activos fijos.



El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial efectúa la conciliación mensual de las unidades y valores de los bienes del activo fijo ingresados al Almacén e informados en el "Reporte de Órdenes de Compra-Guía de Internamiento y Notas de Entrada a Almacén" con el "Módulo de Patrimonio SIGA-MEF", administrado por el Área de Control Patrimonial.

La valorización de las adquisiciones de activo fijo conciliada mensualmente, debe tener la conformidad del Jefe del Área de Abastecimiento, Jefe del Área de Control Patrimonial, del Jefe del Área de Contabilidad y del Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.

Por el retiro y baja de los bienes del activo fijo aprobado por la resolución correspondiente, se procesa el registro contable complementario.

5.8. Registro y control contable de las cargas diferidas.

Los desembolsos o gastos pagados por anticipado sujetos a liquidación futura y/o absorción de gastos, son registrados contablemente y controlados por el Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, que efectúa las siguientes acciones:

5.8.1. Viáticos nacionales e internacionales.

Luego de procesada la respectiva Planilla de Viáticos, se efectúa el registro contable en el SIAF-SP operación encargo interno, en todas sus fases del anticipo concedido: Compromiso, devengado, girado y rendición de cuenta, en concordancia con las directivas y normas internas de Viáticos Nacionales e Internacionales.

5.8.2. Gastos de representación, apoyo logístico y similares.

El registro y control de los pagos anticipados por este concepto y de la respectiva rendición de cuenta documentada es efectuada por el Área de Tesorería, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, procesará la contabilización en el SIAF con el tratamiento de encargo interno en todas sus fases y procesa la rendición de cuenta y control por beneficiario.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, efectúa la revisión selectiva y validación de la información reportada por el sistema de control de gastos operativos.

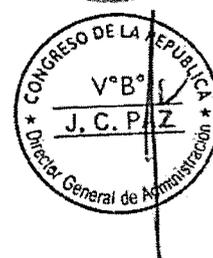
5.8.3. Otros pagos anticipados.

El registro y control de otros pagos anticipados, como seguros, suscripciones anuales a revistas especializadas y otros son registrados como cargas diferidas.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, mensualmente analizará esterubro a efecto de trasladar a gastos, la parte alicuota del cargo diferido.

5.8.4. Información de los anticipos concedidos.

El Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial presenta al Jefe del Área de Contabilidad y este a su vez al Jefe del Departamento de Finanzas la información de los anticipos concedidos pendientes de rendir cuenta documentada, luego de terminado el plazo otorgado para este efecto, mensualmente y cuando se le solicite, se emitirán reportes sobre la



situación, antigüedad y montos de los saldos individuales y totales pendientes de rendición, con el objeto de adoptar las medidas que permitan obtener las correspondientes rendiciones de cuenta o la devolución de los montos no utilizados, de acuerdo a las directivas y normas internas establecidas.



5.9. Registro y control contable de las provisiones.

5.9.1. Depreciación de bienes del activo fijo.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales" de la Dirección General de Contabilidad Pública y la información del Módulo de Patrimonio SIGA-MEF efectuará el registro contable de la depreciación mensual; el reporte mostrará la depreciación mensual y la depreciación acumulada actualizada.



5.9.2. Compensación por tiempo de servicios.

El Departamento de Recursos Humanos, remitirá mensualmente a la Jefatura del Departamento de Finanzas el informe sobre cálculos actualizados de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) de los señores Congresistas, señores Parlamentarios Andinos y del personal activo de la Institución.



El Jefe del Departamento de Finanzas remitirá la referida información al Jefe del Área de Contabilidad, el que a su vez dispondrá que el Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial efectúe la revisión y el registro contable en el SIAF por la provisión de los beneficios sociales.



5.9.3. Cuentas de cobranza dudosa.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, efectuará la calificación de las cuentas por cobrar como cobranza dudosa, las mismas que previa revisión y conformidad del Jefe del Área de Contabilidad y con la opinión del Área de Asesoría Jurídica respecto a las gestiones de cobrabilidad, serán puestas a consideración del Jefe del Departamento de Finanzas, a fin de que autorice al Jefe del Área de Contabilidad la calificación y contabilización de la provisión para cuentas de cobranza dudosa.



El castigo de las cuentas incobrables será solicitado por el Jefe del Área de Contabilidad al Jefe del Departamento de Finanzas, para lo cual deberá adjuntar la información pertinente que señala el Instructivo N°3 de la Dirección General de Contabilidad Pública, que será elevado a la Dirección General de Administración con el proyecto de Resolución de castigo correspondiente, para su trámite y autorización correspondiente.



5.10. Registro de compras.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, es responsable de llevar y mantener actualizado el Registro de Compras, el cual debe contener el registro de las adquisiciones mensuales de bienes y servicios, incluidas las efectuadas con recursos de Caja Chica.



La información contenida en este registro, deberá ser presentada a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), a través del

Programa de Libros Electrónicos - PLE, dentro de los plazos mensuales establecidos por la SUNAT.

El Jefe del Área de Contabilidad, es responsable de supervisar la elaboración y actualización de los registros de compras.

El Jefe del Área de Contabilidad remite al Jefe del Área de Tesorería la información correspondiente del Registro de Compras para la declaración del IGV ante la SUNAT, que se realiza a través del Sistema (PDT).



5.11. Registro de ventas.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, es responsable de llevar y mantener actualizado el Registro de Ventas, en el que deben estar registradas mensualmente todas las ventas efectuadas.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, recepciona diariamente las boletas de venta, facturas, notas de crédito y notas de débito de las ventas realizadas por:

- Fondo Editorial- ventas de libros, videos y CDs.
- Museo de Inquisición del Congreso de la República- venta de libros, videos, CDs y recuerdos.
- Área de Tesorería – ingresos por venta de bases de licitación pública (licitaciones/concursos, etc.).

Con la información ingresada por las áreas usuarias en el Módulo comercial del SIGA, efectúa el interface al SIAF, para validar el registro administrativo contable, en la fase de "determinado".

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, verifica mensualmente la información y la documentación alcanzada en estricto orden numérico y correlativo por las ventas del mes y procesa el registro de ventas del mes.

La información contenida en este registro, deberá ser presentada a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), a través del Programa de Libros Electrónicos - PLE, dentro de los plazos mensuales establecidos por la SUNAT.

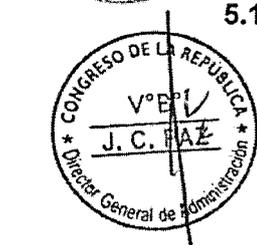
El Jefe del Área de Contabilidad, es responsable de supervisar la elaboración y actualización de los registros de ventas.

El Jefe del Área de Contabilidad, remite al Jefe del Área de Tesorería la información correspondiente al Registro de Ventas para la declaración del IGV ante la SUNAT, que se realiza a través del Sistema (PDT).

5.12. Conciliación de saldos de las cuentas contables.

El Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, el Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial y el Jefe del Área de Contabilidad son responsables de supervisar y verificar que la información contable registrada y los saldos de las cuentas sean contrastadas con fuentes distintas de información, 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 efectuadas.

Para tal efecto, deberán supervisar entre otras las conciliaciones de la información



y/o los saldos contables de las cuentas que representen disponibilidad de fondos (caja y bancos), acreencias, obligaciones o compromisos (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar), existencias de bienes de consumo y del activo fijo en general, los inventarios físicos, etc.

5.13. Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria mensual, trimestral y semestral.

La formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios se realizará de acuerdo a lo establecido en las directivas vigentes emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública respecto a "Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren fondos públicos".

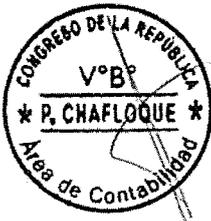
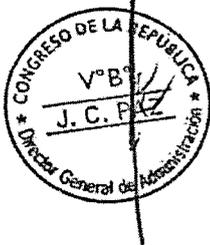
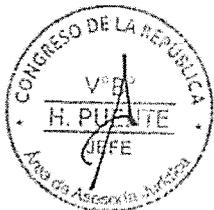
Las Jefaturas de los Departamentos de Logística, de Recursos Humanos, la Jefatura del Área de Tesorería, del Área de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Cooperación Internacional y de la Oficina de Procuraduría del Poder Legislativo, deberán remitir a la Jefatura del Departamento de Finanzas para el proceso de cierre contable mensual la información y documentación correspondiente (orden de compra, orden de servicio, resoluciones, detalle de provisiones, conciliaciones, reporte de contingencias legales y otros) **dentro de los cuatro días hábiles siguientes al mes de cierre**, la misma que remite al Área de Contabilidad para el cierre contable mensual.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, **mensualmente**, debe elaborar los siguientes estados financieros reportados a través del SIAF, de conformidad con Directivas vigentes emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública y que comprende:

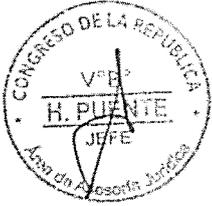
- **Información Financiera**
 - EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo)
 - EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo)
 - Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 - EF2
- **Información Presupuestaria**
 - PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
 - PP-2 Presupuesto 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 Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso
- **Información sobre el Fondo para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales (FONDES)**
 - Contabilización de los Dispositivos Legales Vinculados – FONDES
 - Resumen Contable – FONDES
 - Marco Presupuestal y Ejecución de Ingresos – FONDES
 - Marco Presupuestal y Ejecución de Gastos – FONDES.

Aplicable solo a las Unidades Ejecutoras y/o Pliegos incluidos en los dispositivos legales FONDES.

La Información **trimestral, semestral y de cierre**, se procesa de acuerdo a las directivas emitidas para tal fin por la Dirección General de Contabilidad Pública en el SIAF-SP y el cierre definitivo web.



La referida información es refrendada y presentada por el Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial al Jefe del Área de Contabilidad una semana antes del cronograma establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública, quien a su vez informa a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su verificación y autorización correspondiente.



El Área de Contabilidad Presupuestal efectúa el cierre mensual y comunica en forma inmediata a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto antes de las fechas que se indican, para la conciliación y cierre presupuestal correspondiente.



El Responsable del de Contabilidad Patrimonial, una vez recibida la autorización del Jefe del Área de Contabilidad, efectúa el cierre de los estados financieros mensuales vía web y comunica a la Dirección General de Contabilidad Pública, para la validación de la información financiera y presupuestal correspondiente.

El Jefe del Departamento de Finanzas autoriza la firma digital de los Estados Financieros y Presupuestarios en el orden siguiente:



• **INFORMACIÓN FINANCIERA:**

- Contador General
- Director General de Administración
- Titular de Pliego

• **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:**

- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Contador General
- Director General de Administración
- Titular de Pliego

• **OTROS ANEXOS:**

- Procurador Público del Poder Legislativo
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Contador General
- Director General de Administración



La formulación y presentación de la información financiera que requieran las Instituciones del Exterior por Cooperación Internacional en el Congreso de la República, serán las que fijen los convenios, mensual, trimestral, semestral y/o anual.

5.14. Cierre e información contable anual para la Cuenta General de la República.

La formulación y presentación de la información contable básica anual para la Cuenta General de la República, se realiza de acuerdo a lo establecido en las directivas vigentes emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.



5.14.1. Instrucciones para el cierre y la formulación de la información contable.

El Área de Contabilidad, el Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial y el Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, según corresponda, deben seguir y cumplir las instrucciones para el cierre contable y la formulación de la información contable contenida en los dispositivos legales vigentes; así mismo, el Jefe del Departamento de Finanzas debe supervisar y controlar el desarrollo de las referidas actividades:



a. Coordinación para la presentación de Balances

El Jefe del Área de Contabilidad realiza las coordinaciones con los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma permanente, para la presentación de la información anual; e informa al Jefe del Departamento de Finanzas respecto a dichas acciones.



b. Verificación de los saldos de las cuentas

El Jefe del Área de Contabilidad es responsable de efectuar las conciliaciones de los saldos y las pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del Libro Mayor.



c. Cálculo y registros de los ajustes técnicos

Para la formulación y presentación de la información contable para la Cuenta General de la República, el Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial y el Área de Contabilidad están obligados a verificar los informes recibidos de las Áreas correspondientes para el cálculo y registro de los siguientes ajustes técnicos:



- Depreciación: a inmuebles, maquinaria y equipo, otros bienes.
- Ajuste por corrección monetaria a las partidas no monetarias de los estados financieros.
- 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.

d. Formulación del Balance Constructivo

El Jefe del Área de Contabilidad conjuntamente con los Jefes del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial y de Contabilidad Presupuestal, según corresponda, son responsables de conducir, coordinar y/o elaborar el Balance Constructivo, el que debe 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.



e. Relación de asientos de cierre

El Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial realizará el traslado recíproco de los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio y conjuntamente con el Responsable del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal efectuarán el traslado de los saldos deudores y acreedores a la cuenta contable: Cierre presupuestario.



f. Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios

El Jefe del Área de Contabilidad es responsable de la formulación y presentación oportuna de la información contable para la Cuenta General de la República a ser presentada a la Dirección General de



Contabilidad Pública, de conformidad con las directivas vigentes emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, la misma que se detalla a continuación:

➤ **Información Financiera:**

F-1 Balance General F-2 Estado de Gestión
F-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto F-4 Estado de Flujos de Efectivo
Notas a los Estados Financieros

Anexos a los Estados Financieros:

AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
AF-3 Depreciación, agotamiento y amortización acumulada
AF-4 Otras cuentas del activo
AF-5 Provisión para beneficios sociales AF-6 Ingresos diferidos
AF-7 Hacienda Nacional adicional
AF-9 Movimiento de Fondos de las sub-cuentas corrientes del Tesoro Público.
AF-10 Declaración Jurada
AF-11 Relación de funcionarios autorizados a firmar los estados financieros y presupuestarios
AF-12 Transferencias corrientes recibidas AF-13 Transferencias corrientes otorgadas

Otros anexos Obligaciones previsionales Contingencias
Reporte de saldos de cuentas del activo por operaciones recíprocas entre entidades del sector público
Reporte de saldos de cuentas de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público

➤ **Información Presupuestaria**

EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentará un anexo de ingresos y uno de gastos a nivel específico)
EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos

➤ **Información Complementaria**

HT-1 Balance Constructivo Relación de asientos contables: Ajustes y regularizaciones patrimoniales Cierre de cuentas de gestión y de resultados
Cierre de cuentas de balance y de presupuesto

Conciliaciones

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

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

➤ **Memoria Anual**

Información básica que debe contener: Introducción

Base legal

Breve reseña histórica Principales actividades Estructura orgánica

Evaluación de presupuesto de ingresos, gastos e inversión

Evaluación financiera y económica



Plan estratégico de mediano plazo.

5.14.2. Responsables y plazos para la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.

El Jefe del Área de Contabilidad, deberá presentar al Jefe del Departamento de Finanzas a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente año de terminado el ejercicio presupuestal, la información contable del Congreso de la República para la Cuenta General de la República y este a su vez, previa revisión y verificación, deberá gestionar las aprobaciones respectivas para ser remitida a más tardar el 31 de marzo del año siguiente concluido el ejercicio presupuestal.

Los estados financieros y presupuestales de cierre del ejercicio anual de conformidad con las directivas vigentes de la Dirección General de Contabilidad Pública, serán procesados en el SIAF y luego de su conformidad se efectuará el cierre contable en la web para continuar con el proceso de firma digital y presentación a cargo de los funcionarios acreditados.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva deja sin efecto a la Directiva N° 01-2006-GG/CR, del mismo nombre, aprobada mediante Resolución N° 049-2005-2006-OM/CR y la modificación 01 aprobada mediante Resolución N° 041-2006-2007-OM/CR.

7. BASE LEGAL

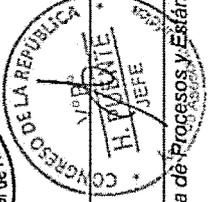
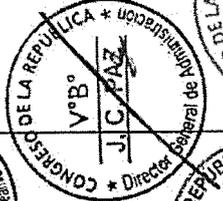
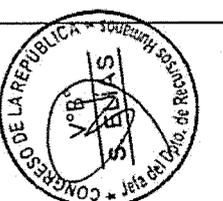
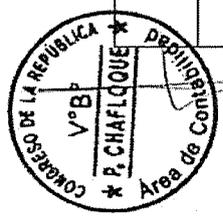
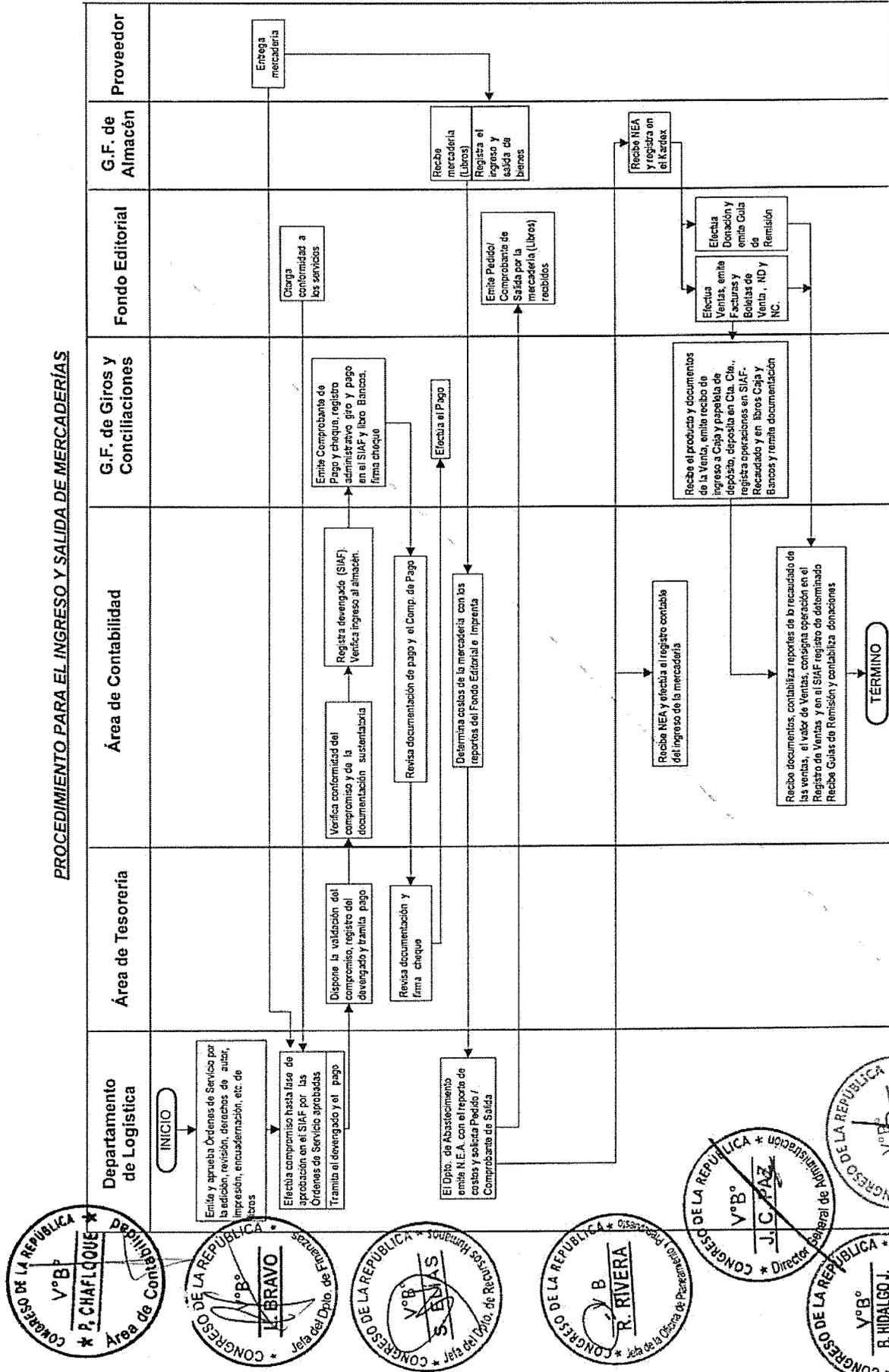
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.
- Resolución Directoral que aprueba los clasificadores para el año fiscal y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el año fiscal.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público para el Año Fiscal.
- Acuerdo de Mesa Directiva N° 075-2019-2020-MESA/CR, Acuerdo N° 091-2019-2020-MESA/CR y Acuerdo N° 092-2019-2020-MESA/CR, que aprueban el Organigrama del Servicio Parlamentario.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- Directiva N° 004-2015-EF-51.01, y aprueban sus modificatorias con Resolución Directoral N° 014-2016-EF-51.01.

Los procedimientos para el registro, el control y la elaboración de la información contable del Congreso de la República, se rigen por los dispositivos legales - administrativos indicados en este inciso, otros que emita la Contaduría Pública de la Nación y adicionalmente por lo dispuesto en esta directiva.

8. ANEXOS



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MERCADERÍAS



9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE	1
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
4.1 Definiciones.....	1
4.2 Documentación fuente que sustenta los registros contables.....	2
4.3 Del control previo y concurrente.....	3
4.4 Información del Presupuesto Anual de ingresos y gastos.....	3
4.5 Unidades orgánicas responsables del registro del control contable y de la emisión de los Estados Financieros.....	3
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
5.1 Control y registro contable de los ingresos.....	3
5.2 Control y registro contable de los compromisos.....	5
5.3 Anulación de cheques girados.....	11
5.4 Registro y control de contratos y convenios.....	11
5.5 Registro y control contable de mercaderías.....	11
5.6 Registro y control contable del movimiento de bienes del almacén	12
5.7 Registro y control contable de los bienes del activo fijo	12
5.8 Registro y control contable de las cargas diferidas	13
5.9 Registro y control contable de las provisiones	14
5.10 Registro de compras.....	14
5.11 Registro de ventas.....	15
5.12 Conciliación de saldos de las cuentas contables	15
5.13 Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria mensual, trimestral y semestral.....	16
5.14 Cierre e información contable anual para la Cuenta General de la República	17
6. DISPOSICIÓN FINAL	20
7. BASE LEGAL	20
8. ANEXOS	20
9. ÍNDICE.....	23

