

RESOLUCIÓN Nº 101-2023-2024-OM-CR

Lima, 8 de abril de 2024

VISTOS:

El Memorando 136-2023-DF-DGA/CR, el Informe 054-2023-AC-DF-DGA/CR del Área de Contabilidad, los Memorandos 0346-2024-OPPM-OM-CR y 0567-2024-OPPM-OM-CR, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, los Informes 072-2024-AM-OPPM-OM-CR y 097-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización y el Informe 37-2024-OLCC-OM-CR de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

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 del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y /o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

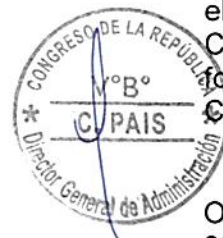
Que mediante Memorando 136-2023-DF-DGA/CR, el Departamento de Finanzas solicitó la actualización de la Directiva 006-2022-DGA-CR, "Procedimientos de Contabilidad", a fin de implementar la recomendación formulada por la Sociedad Auditora Gutiérrez Ríos Asociados S.C.R.L en la Carta de Control Interno del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2021;

Que con Memorando 0346-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remitió el proyecto de Directiva 005-2024-DGA-CR, "Procedimiento de Contabilidad" y solicitó a la Oficina Legal y Constitucional la elaboración de la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido, la Oficina Legal Y Constitucional, a través del informe de vistos, señala que dicho proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva 10-2022-OM-CR, "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión-Directivas- Procedimientos";

Que es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 6.2.1 de la Directiva 10-2022-OM-CR, con la opinión favorable de Dirección General de Administración, la Oficina de



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y



Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva 05-2024-DGA-CR, "Procedimientos de Contabilidad".

Artículo Segundo.- DEROGAR la Directiva 06-2022-DGA-CR, "Procedimientos de Contabilidad".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 05-2024-DGA-CR

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD



Firmado digitalmente por:
PAIS VERA Carlos Luis FAU
20181749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/03/2024 08:58:46-0500

Director General de Administración



Firmado digitalmente por:
RUBIO PRECIADO Jose
Antonio FAU 20181749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 12:07:14-0500

Jefe de la Oficina Legal y Constitucional
del Congreso



Firmado digitalmente por:
ANGULO ZAVALA Ibeth
Bohan FAU 20181749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/03/2024 17:42:08-0500

Jefe del Departamento de Recursos
Humanos



Firmado digitalmente por:
VERASTEGUI HILARIO Rafael
Milton FAU 20181749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/03/2024 16:47:03-0500

Jefe del Área de Contabilidad



Firmado digitalmente por:
BRAVO RONCAL Maria Lucia
FAU 20181749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/03/2024 17:18:17-0500

Jefe del Departamento de
Finanzas



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA INFANTES
William Federico FAU 20181749126
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/03/2024 17:32:44-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por:
SARAVIA BONIFACIO Celia
Antonia FAU 20181749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/03/2024 15:29:45-0500

Jefe del Área de Modernización

DIRECTIVA N° 05-2024-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 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Abastecimiento y de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario vinculados en los procedimientos contenidos en la presente directiva, y es administrada por el Departamento de Finanzas a través del Área de Contabilidad.

4. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01, Aprueban la Directiva N° 001-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios".
- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación o devengo Prólogo a las NICSP y Marco Conceptual de la Edición 2022.
- 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.

- Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR del 24 de noviembre del 2023, que formaliza el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

Los procedimientos para el registro, control y 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 la presente directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las definiciones.

5.1.1. Sistema y registros contables.

El 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, el jefe del Área de Contabilidad y los coordinadores de los grupos funcionales de Contabilidad Presupuestal y Contabilidad Patrimonial, en lo que corresponda.

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, en los libros auxiliares y en 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 N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa).
- 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Libros Contables.

Los libros contables principales y auxiliares deben 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

5.2. De la documentación fuente que sustentan 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 los siguientes:

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

5.3. 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.

5.4. De la información del Presupuesto Anual de ingresos y gastos.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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.

5.5. De las 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 sustentan las operaciones, en concordancia con los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Pública. Los grupos funcionales de Contabilidad Presupuestal y Patrimonial, son 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.

5.6. De las Políticas Contables Significativas.

5.6.1. Cuentas de orden.

En la normativa se establece que los elementos de Propiedad, Planta y Equipo - PPE con vida útil mayor a un año cuyo costo

individual sea poco significativo, es apropiado agregarlos y aplicarles los criterios pertinentes, incluyendo la depreciación, a los valores totales de las mismas (ejemplo; moldes, herramientas, etc.); Contablemente se registrarán como gastos y serán controlados en Cuentas de Orden.

Se revelan los valores y documentos en garantía que corresponden a las fianzas en custodia de fiel cumplimiento, cheques y cartas orden, monto diferencial de los contratos suscrito con los proveedores, bienes en préstamo, asimismo, el monto de las demandas judiciales cuantificadas según lo establecido en la normativa.

5.6.2. Cuentas por cobrar y provisión por deterioro.

Estas cuentas se contabilizan al costo o por su valor razonable, de acuerdo a la mejor estimación. El importe contabilizado es ajustado por una estimación para cuentas de cobranza dudosa, la cual refleja la medida en que se han deteriorado desde el reconocimiento inicial. La estimación del deterioro se constituye en base a la evaluación de cómo los beneficios económicos o el potencial de servicio futuro del activo. Se evalúa mensualmente la estimación realizada, a través del análisis de las cuentas y según la experiencia acumulada respecto a la cobranza.

5.6.3. Declaración de cumplimiento y bases de preparación y presentación.

Se prepara los estados financieros, los cuales comprenden las políticas, pronunciamientos y directivas contables, que, en uso de sus atribuciones normativas, emite la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).

En los casos no regulados por la DGCP, se aplica en forma supletoria, los requerimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público oficializadas por la DGCP.

5.6.4. Ingresos y gastos financieros.

Ingresos financieros

Se reconoce el ingreso cuando se generen ganancias por diferencias de cambio favorables originadas por las operaciones efectuadas en moneda extranjera y otros.

Gastos financieros

Se reconoce el gasto cuando se generen pérdidas por diferencias de cambio desfavorables originadas por las operaciones efectuadas en moneda extranjera y otros.

5.6.5. Ingresos no Tributarios.

Venta de Bienes

Los ingresos son reconocidos cuando se han transferido al comprador los riesgos y ventajas derivados de la propiedad de los bienes, la recuperabilidad de la contraprestación sea probable, los costos asociados a los bienes pueden estimarse con fiabilidad, no pueda conservar para sí ninguna implicación en la gestión de los bienes vendidos y el importe de los ingresos pueda medirse con fiabilidad.

5.6.6. Inventarios.

Los inventarios se miden al costo, utilizando el método promedio ponderado; cuando existen inventarios que se encuentran en tránsito, el costo es asignado utilizando el método de identificación específica.

El consumo de los bienes y suministros es registrado como gasto en el Estado de Gestión y el saldo de la unidad de almacén, se presenta como en la Nota 7 "Inventarios (Neto)".

5.6.7. Pérdida por deterioro de activos.

El importe en libros de un activo se reducirá hasta que alcance su importe de servicio recuperable sí, y solo si, este importe de servicio recuperable es inferior al importe en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro de valor y está se reconoce inmediatamente en el resultado (ahorro o desahorro), a menos que el activo se contabilice por su valor revaluado.

Cualquier pérdida por deterioro del valor, en los activos revaluados, se tratará como una disminución por la revaluación efectuada.

5.6.8. Propiedad, planta y equipo.

Estos se reconocen al costo de adquisición, incluyendo todos los costos incurridos hasta que dichos activos se encuentren en la ubicación y condiciones para ser utilizados y son presentados al valor revaluado o al costo según corresponda, menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas (este último caso, en activos afectados por desastres naturales, según lo normado por la DGCP).

Los terrenos y edificios han sido medidos según su valor revaluado con referencia al 31 de diciembre de 2013. El resto de activos de propiedades, planta y equipo son medidos al costo.

Cualquier ganancia o pérdida procedente de la disposición de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce en el resultado del período.

Costos Posteriores

Se capitalizan solo si es probable que se reciba beneficios económicos futuros asociados con los costos, según los criterios normados por la DGCP.

Depreciación

Se calcula para reducir el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo usando el método de línea recta durante sus vidas útiles estimadas. La depreciación se reconoce en el resultado del período. El valor residual de los activos es de Un Sol. Los terrenos no se deprecian.

Cuando partes significativas de elementos de propiedades, planta y equipo, tienen vidas útiles distintas, se deprecian como elementos separados, según lo normado por la DGCP.

5.6.9. Provisiones.

Beneficios a los empleados y pensionistas

Se reconoce una obligación por el monto que se espera pagar si posee una obligación legal, como resultado de un servicio entregado por el empleado en el pasado y la obligación puede ser estimada con fiabilidad.

Obligaciones Previsionales

Los ajustes derivados de estimaciones mayores (o menores) a los importes registrados afectan el resultado del período en el cual se actualiza la estimación. Las tablas de mortalidad que se utilizan en los cálculos actuariales, son las tablas peruanas aprobadas por la SBS.

Estimación para Beneficios Sociales

La estimación de Compensación por Tiempo de Servicios de los señores Congresistas y Parlamentarios Andinos se calcula de acuerdo al Reglamento del Congreso de la República.

La provisión correspondiente al personal administrativo, es calculada de acuerdo a la "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios".

5.6.10. Reconocimiento de costo y gastos.

Costo

Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo, o bien el valor razonable de la otra contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.

Gastos

Son las reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, ocurridos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos/patrimonios netos, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.

El reconocimiento de costo y gastos será bajo el "Principio del Devengado", por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente).

5.6.11. Otras cuentas por pagar.

Se reconocen en el momento en que la entidad se convierte en parte obligada (adquiere la obligación) según los términos contractuales de la operación, que incluye los términos legales aplicables. En particular, una cuenta por pagar al personal se reconoce de acuerdo con la legislación laboral o acuerdos sindicales aplicables; los impuestos por pagar cuando nace la obligación tributaria de acuerdo a ley; los anticipos de clientes cuando se reciben; las cuentas por pagar a contratistas cuando se acuerdan contractualmente o cuando se aprueban las valorizaciones.

Lineamientos para el tratamiento contable a seguir en el registro y control de la cuenta 2103.990901 Otros:

Se revelan las subclasificaciones más detalladas de las líneas de partidas de las cuentas de los pasivos, específicamente en el rubro Otras Cuentas por Pagar (cuenta 2103.990901), clasificándolas de manera apropiada, de acuerdo a su tamaño, naturaleza o función, con la finalidad de su presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera, aplicando las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

5.6.12. Uso de juicios y estimaciones.

Los resultados reales pueden diferir de las estimaciones. El efecto de la revisión de las estimaciones se reconoce en forma prospectiva. En la nota 6 "Otras Cuentas por Cobrar (Neto)" (estimación de cuentas de cobranza dudosa), la nota 28 "Obligaciones Previsionales" (cálculo actuarial) y en la nota 29 "Provisiones" (reconocimiento de demandas judiciales).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del control y registro contable de los ingresos.

6.1.1. 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.

- 6.1.2. La fase de Determinado: Lo realiza 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.

La fase de Recaudado: Lo realiza el Área de Tesorería, quien a través del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Tesorería y en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), 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° 00000283363 - Recursos Directamente Recaudados (RDR).

- 6.1.3. 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).

- 6.1.4. El Área de Contabilidad, dispone que los grupos funcionales: Contabilidad Presupuestal y Contabilidad Patrimonial, efectúen las acciones correspondientes para su validación y registro:

- a) 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.

- b) 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.

6.2. Del control y registro contable de los compromisos.

6.2.1. 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 emitida por el Congreso de la República.

- 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, asignación por función congresal y asignación como apoyo logístico por semana de representación, 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 y otras, acompañadas con la respectiva documentación sustentatoria, 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, respectivamente.
 - 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, respectivamente.
 - 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, 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 de Personal CAS acompañadas de las respectivas conformidades del servicio, 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.

- b) La Jefatura del Departamento de Abastecimiento, debe realizar:
- A través del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, que el Grupo Funcional de Compras efectúe el registro del compromiso, aplicando el clasificador de los gastos públicos, el clasificador funcional programático y la validación hasta su respectiva aprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP) de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Orden de Servicio, suscrita por el jefe del Departamento de Abastecimiento, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones y el responsable del Grupo Funcional de Compras, y en los casos que corresponda un documento de autorización del Director General de Administración.
 - A través del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, 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 Abastecimiento, el jefe del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones 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 Abastecimiento, el jefe del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones 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) 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".

6.2.2. 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 Abastecimiento.

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 Abastecimiento.
- 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 cuentan 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 se aplica según corresponda. En el caso de proveedores del régimen de Buenos Contribuyentes o agentes de retención, no están afectos a la retención del IGV.
 - La correcta aplicación de penalidades determinadas por el Departamento de Abastecimiento.
 - De 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

Abastecimiento, en un plazo no mayor a los tres (03) 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 emitida por el Departamento de Abastecimiento del Congreso de la República.

- 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, Presupuesto y Modernización, 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 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 resolutoria de la Resolución.
 - En relación a las planillas por Compensación de Tiempo Servicio (CTS), las validaciones de control previo se realizarán en un plazo no mayor de cuatro (04) horas desde recibida la planilla (dentro del horario laboral).
- c) Con relación a los requerimientos para otorgar los viáticos, por asignación de apoyo logístico por semana de representación y las solicitudes de otras dependencias, se toma en cuenta lo dispuesto en las directivas o dispositivos legales específicos sobre la materia, debiendo proceder de la siguiente manera:

La jefatura del Departamento de Finanzas, recibe los documentos de los requerimientos que presentan, por sus actividades dentro del territorio nacional o en el extranjero, de acuerdo a lo autorizado en los dispositivos específicos aprobados por Acuerdo de Mesa y lo deriva a los servidores encargados del control previo, a fin de que realicen la revisión, el cálculo del importe respectivo, soliciten el pedido de la certificación presupuestal (CCP) y el compromiso, para que luego pase al Área de Contabilidad.

6.2.3. Fase Devengado.

El jefe del Departamento de Finanzas, luego de la revisión de la documentación por control previo, dispone la remisión de los documentos fuentes mencionados en el inciso 6.2.1. 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 dispone que los grupos funcionales de Contabilidad Presupuestal y de Contabilidad Patrimonial realicen las acciones siguientes:

- 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 acciones siguientes:

- 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 de beneficios 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 y 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 debe efectuar las acciones siguientes:

- 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, efectúa 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) Verificación de los documentos fuente para el registro contable

El jefe del Área de Contabilidad efectúa las acciones siguientes:

- 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 remitirlos al Área de Tesorería.

6.2.4. Fase Girado.

El Área de Tesorería emite 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 (082-Código de cuenta contable referido a una retención en la planilla de haberes) 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 lo remite al Área de Contabilidad, con los documentos fuente respectivos.

- a) 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, luego lo remite al jefe del Área de Tesorería, para su envío al Departamento de Finanzas.
- b) 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.
- c) El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, efectúa mensualmente el reporte del movimiento de giros del cierre del mes e informa vía correo al jefe del Área de Tesorería y al jefe del Área de Contabilidad para su supervisión y control.

6.2.5. Fase Pagado.

- a) El Área de Tesorería remite 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.
- b) El jefe del Área de Contabilidad dispone el registro contable de los comprobantes de pago, a través del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.

6.2.6. 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 procede de 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.

6.3. De la 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 calendarios, al jefe del Área de Tesorería, quien lo remite al Grupo Funcional de Giros y Conciliación para el 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 calendarios, el Área de Tesorería dispone el registro en el SIAF de los cheques anulados previa verificación física.

Las anulaciones definitivas de compromisos que son solicitadas por las jefaturas de los departamentos de Abastecimiento 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, dispone a las Áreas de Contabilidad y Tesorería, la anulación de las fases de girado y devengado respectivamente.

El Área de Contabilidad informa a las áreas correspondientes de los departamentos de Abastecimiento y de Recursos Humanos, para que realicen la anulación o rebaja del compromiso.

6.4. Del registro y control de contratos y convenios.

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

6.5. Del 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 6.2.1., 6.2.3. y 6.2.5. 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 Programación y Gestión de Adquisiciones, 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 Abastecimiento 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.

6.6. Del registro y control contable del movimiento de bienes del almacén.

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

- a) Reporte de Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y Notas de Entrada al 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 o de capital.
- b) 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.

6.7. Del registro y control contable de los bienes del activo fijo.

La valuación de los bienes del activo fijo debe 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 al Almacén" con el "Módulo de Patrimonio SIGA-MEF", administrado por el Área de Administración de Bienes.

La valorización de las adquisiciones de activo fijo conciliada mensualmente, debe tener la conformidad del jefe del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, 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.

6.8. Del registro y control contable de las cargas diferidas.

Los desembolsos o gastos pagados por anticipados 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:

6.8.1. 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.

6.8.2. 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, procesa 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.

6.8.3. 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 analiza este rubro a efecto de trasladar a gastos, la parte alícuota del cargo diferido.

6.8.4. 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.

6.9. Del registro y control contable de las provisiones.

6.9.1. 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, efectúa el registro contable de la depreciación mensual, y el reporte mostrará la depreciación mensual y la depreciación acumulada actualizada.

6.9.2. Compensación por tiempo de servicios.

El Departamento de Recursos Humanos, remite 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 remite la referida información al jefe del Área de Contabilidad, el que a su vez dispone que el Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial efectúe la revisión y el registro contable en el SIAF por la provisión de los beneficios sociales.

6.9.3. Cuentas de cobranza dudosa.

El Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial, efectúa 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 del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, que será elevado a la Dirección General de Administración con el proyecto de Resolución de castigo correspondiente, para su trámite y autorización correspondiente.

6.10. Del 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 debe 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).

6.11. Del 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, recibe 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 la 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 debe 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).

6.12. De la 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.

6.13. De la 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 realiza 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", así como también de acuerdo a lo establecido en los Instructivos para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos".

Las jefaturas de los Departamentos de Abastecimiento y Recursos Humanos, la Oficina de Cooperación Internacional, la Procuraduría Pública del Congreso, el Área de Tesorería y el Área de Asesoría Jurídica, deben 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 (04) días hábiles siguientes al mes de cierre, quien a su vez remite al Área de Contabilidad para el cierre contable mensual.

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

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, Presupuesto y Modernización antes de las fechas que se indican, para la conciliación y cierre presupuestal correspondiente.

El responsable de la 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, Presupuesto y Modernización
 - ✓ Contador General
 - ✓ Director General de Administración
 - ✓ Titular de Pliego
- OTROS ANEXOS:
 - ✓ Procurador Público del Congreso
 - ✓ 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, en forma mensual, trimestral, semestral y/o anual.

6.14. Del cierre de la 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.

6.14.1. 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

realiza 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 efectúa 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.

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

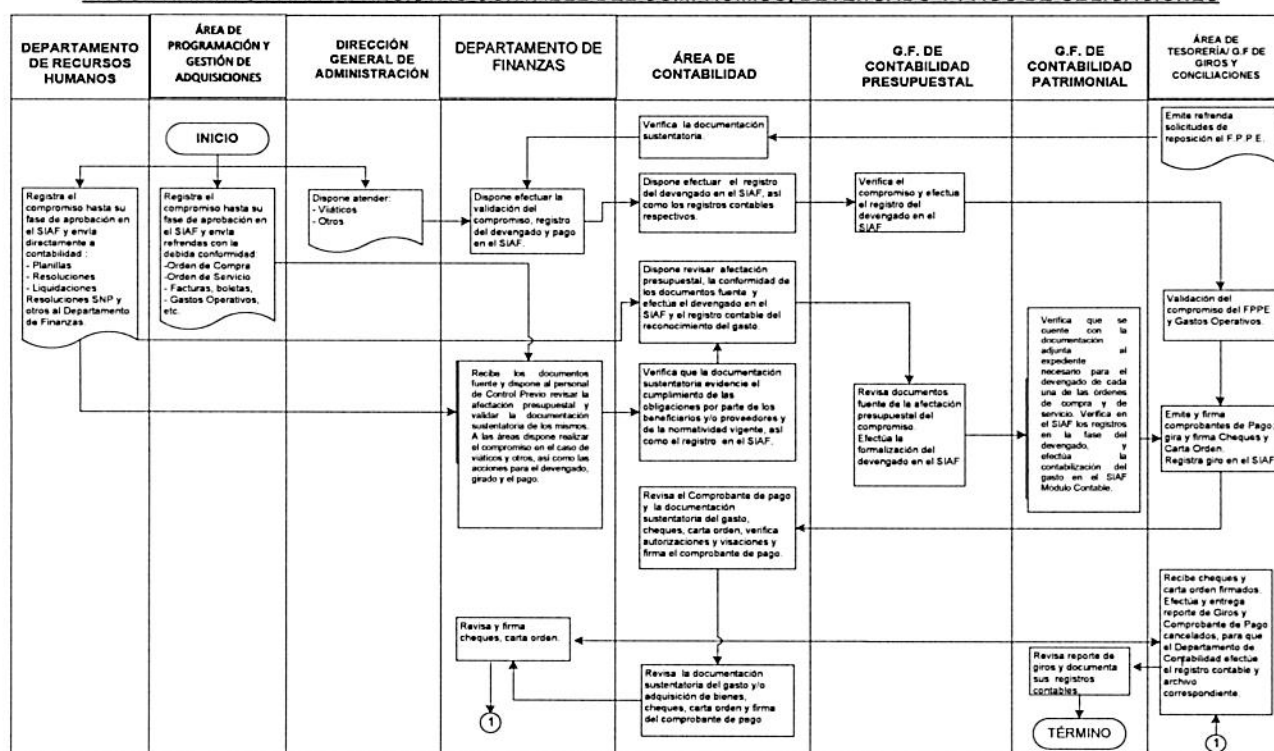
El jefe del Área de Contabilidad, debe presentar al jefe del Departamento de Finanzas los estados financieros y presupuestales de cierre del ejercicio anual de conformidad con las directivas vigentes de la Dirección General de Contabilidad Pública, las cuales serán procesadas en el SIAF y luego de su conformidad se efectúa el cierre contable en la web para continuar con el proceso de la firma digital y presentación a cargo de los funcionarios acreditados, dentro de los plazos de acuerdo al cronograma establecido por la DGCP.

7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva deja sin efecto a la Directiva N° 006-2022-DGA-CR "Procedimientos de Contabilidad", aprobada mediante Resolución N° 060-2021-2022-OM/CR del 13 de abril de 2022.

8. ANEXOS

ANEXO N°01:PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE OBLIGACIONES.
ANEXO N°02:PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MERCADERÍAS.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE OBLIGACIONES

Departamento de Abastecimiento	Área de Tesorería	Área de Contabilidad	G.F. de Giros y Conciliaciones	Fondo Editorial	G.F. de Almacén	Proveedor
INICIO Emite y aprueba Órdenes de Servicio por la edición, revisión, derechos de autor, impresión, encuadernación, etc. de libros ↙ Efectúa compromiso hasta fase de aprobación en el SIAF por las Órdenes de Servicio aprobadas Tramita el devengado y el pago ↘ El Dpto. de Abastecimiento emite N.E.A. con el reporte de costos y solicita Pedido / Comprobante de Salida	↗ Dispongo la validación del compromiso, registro del devengado y tramita pago ↘ Revisa documentación y firma cheque	↗ Verifica conformidad del compromiso y de la documentación sustentatoria ↘ Registra devengado (SIAF) Verifica ingreso al almacén ↘ Revisa documentación de pago y el Comp. de Pago ↘ Determina costos de la mercadería con los reportes del Fondo Editorial e Imprenta	↗ Emite Comprobante de Pago y cheque, registro administrativo giro y pago en el SIAF y libro Bancos, firma cheque ↘ Efectúa Pago	↗ Organiza conformidad a los servicios ↘ Emite Pedido/ Comprobante de Salida por la mercadería (Libros) recibidos	↗ Recibe mercadería (Libros) Registra el ingreso y salida de bienes ↘ Recibe N.E.A. y registra en el Kardex	↗ Entrega mercadería
		↗ Recibe NEA y efectúa el registro contable del ingreso de la mercadería ↘ Recibe documentos, contabiliza reportes de lo recaudado de las ventas, el valor de Ventas, consigna operación en el Registro de Ventas, y en el SIAF registro de determinado Recibe Guías de Remisión y contabiliza donaciones	↗ Recibe el producto y documentos de la Venta, emite recibo de ingreso a Caja y papeleta de depósito, deposita en Cta. Cte., registra operaciones en SIAF - Recaudado y en libros Caja y Bancos y remite documentación ↘ Efectúa Ventas, emite Facturas y Boletas de Venta, ND y NG ↘ Efectúa Donación y emite Guía de Remisión			
		TERMINO				

9. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1. De las definiciones	3
5.2. De la documentación fuente que sustentan los registros contables.	4
5.3. Del control previo y concurrente	5
5.4. De la información del Presupuesto Anual de ingresos y gastos.	5
5.5. De las unidades orgánicas responsables del registro del control contable y de la emisión de los Estados Financieros.	5
5.6. De las Políticas Contables Significativas	5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
6.1. Del control y registro contable de los ingresos.	9
6.2. Del control y registro contable de los compromisos.	11
6.3. De la anulación de cheques girados.	18
6.4. Del registro y control de contratos y convenios.	18
6.5. Del registro y control contable de mercaderías.	18
6.6. Del registro y control contable del movimiento de bienes del almacén.	19
6.7. Del registro y control contable de los bienes del activo fijo	19
6.8. Del registro y control contable de las cargas diferidas	20
6.9. Del registro y control contable de las provisiones	21
6.10. Del registro de compras.	22
6.11. Del registro de ventas.	22
6.12. De la conciliación de saldos de las cuentas contables.	23
6.13. De la formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria mensual, trimestral y semestral.	23
6.14. Del cierre de la información contable anual para la Cuenta General de la República	24
7. DISPOSICIÓN FINAL	26
8. ANEXOS	26
9. ÍNDICE	29

