



Resolución de Secretaría General

N° 084 -2014-INGEMMET/SG

Lima, 12 DIC. 2014

VISTOS:

El Informe N° 168-2014-INGEMMET/SG-OPP de fecha 14 de noviembre de 2014 y el Informe N° 180-2014-INGEMMET/SG-OPP de fecha 28 de noviembre de 2014, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre Manual de Procedimientos de la Unidad Financiera;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977, el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", cuyo objetivo es normar el contenido y el proceso de formulación de Manuales de Procedimientos en la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación, por lo que se considera necesario contar con un documento que contenga la totalidad de procedimientos desarrollados por la entidad debidamente descritos a fin de ejecutar la identificación y priorización de procedimientos administrativos a simplificar;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, lo que conlleva a dar mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores;

Que, los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, orientado a incrementar la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente y pertinente, por parte de los trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol;

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, el citado documento de gestión contiene los procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, de asesoría y de línea, posibilitando el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);



Que, asimismo, el MAPRO contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos conducentes a la obtención de un procedimiento, y que cumplen con una formalidad legal y una práctica administrativa;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 168-2014-INGEMMET/SG-OPP de fecha 14 de noviembre de 2014 y el Informe N° 180-2014-INGEMMET/SG-OPP de fecha 28 de noviembre de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, entre otros aspectos, concluye que el Manual de Procedimientos de la Unidad Financiera, se encuentra conforme con los lineamientos para la elaboración de los procedimientos previsto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", recomendando su aprobación mediante el acto resolutivo de la Secretaría General;

Que, de acuerdo al numeral 6 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Función (ROF) del INGEMMET, aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM, es atribución y función de la Secretaría General el orientar e implementar el diseño y actualización de los procesos, procedimientos, funciones y formas que requiera la eficiente operación de la entidad dentro de los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad;

De conformidad con la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, el Reglamento de Organización y Función del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, sobre las "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR de fecha 12 de mayo de 1977;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Administración y de la Unidad Financiera;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad Financiera del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (MAPRO), de acuerdo a los términos del anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal Web Institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (www.ingemmet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Econ. CÉSAR RUBIO MORI
Secretario General
INGEMMET



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA

	RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
ELABORADO POR:	UNIDAD FINANCIERA	 C.P.C. MARIA DEL CARMEN VALDERRAMA MIRANDA JEFE (e) Unidad Financiera INGEMMET
REVISADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	 Ing. JULIO CESAR DIAZ SIPIRÁN DIRECTOR Oficina de Administración INGEMMET
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 Econ. CÉSAR RUBIO MORI Secretario General INGEMMET

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. GENERALIDADES	3
2.1 OBJETIVO.....	3
2.2 ALCANCE	3
2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
2.4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS	4



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad Financiera de la Oficina de Administración del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las principales acciones que se siguen en la ejecución de los procesos de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad así como las acciones de control previo, actividades generadas para el cumplimiento de las funciones bajo su competencia guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

Los documentos que conforman el presente Manual son: Procedimientos y Flujogramas, los cuales han sido elaborados, revisados y aprobados en base a los lineamientos establecidos en los procedimientos SGC-P-001 Estructura de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad del INGEMMET y SGC-P-002 Control de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad los cuáles son aprobados por la Secretaría General a través del software empleado como herramienta que permite gestionar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

II. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer, describir y orientar los procedimientos que se deben seguir para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad Financiera.

2.2 ALCANCE

El presente Manual tiene como ámbito de aplicación a las diferentes unidades orgánicas integrantes de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.

2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es aprobado mediante Resolución de Secretaría General.




El presente Manual deberá ser revisado y/o actualizado anualmente por la Unidad Financiera de la Oficina de Administración siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.

2.4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS

En el siguiente cuadro se muestra la relación de documentos que conforman el presente Manual de Procedimientos, como son: Procedimientos y Flujogramas:

CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN
UF-P-001	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	00	05/11/2014
UF-P-002	RECAUDACIÓN DE TASAS: DEPÓSITOS REALIZADOS POR EL CLIENTE AL BANCO	00	05/11/2014
UF-P-003	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE CANADA	00	05/11/2014
UF-P-004	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES	00	05/11/2014
UF-P-005	EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	00	05/11/2014
UF-P-006	APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	00	05/11/2014
UF-FP-001	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	01	17/06/2014
UF-FP-002	RECAUDACIÓN DE TASAS : DEPÓSITOS REALIZADOS POR EL CLIENTE AL BANCO	01	17/06/2014
UF-FP-003	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE CANADÁ	01	17/06/2014
UF-FP-004	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES	01	17/06/2014
UF-FP-005	EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	01	17/06/2014
UF-FP-006	APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA	01	17/06/2014



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-002 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	RECAUDACIÓN DE TASAS: DEPÓSITOS REALIZADOS POR EL CLIENTE AL BANCO	Página : 1 de 3

1. Finalidad

Determinar la secuencia de las operaciones por pagos de Derecho de Trámite depositados por el usuario directamente al Banco de la Nación y que permitan el adecuado control de los ingresos de dinero a la cuenta recaudadora del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET en la Sede Las Artes.

2. Alcance

El presente procedimiento, comprende desde la recepción de la papeleta bancaria, por parte de mesa de partes (UADA) de la sede Las Artes hasta el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

3. Documento a Consultar

- 3.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- 3.2 Decreto Supremo N° 041-2012-EM, Texto Único de Procedimientos Administrativo del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.3 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.4 Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.5 Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.

4. Requisitos

- 4.1 Reporte de pagos por derecho de trámite (remitido por UADA).
- 4.2 Visualización en el SIDEMCAT de las papeleta reportadas por UADA.


5. Responsabilidad

- 5.1 La Oficina de Administración, es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2. La Unidad Financiera, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 5.2.1. El personal del Área de Tesorería deberá seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.
- 5.3 La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es responsable del envío oportuno a la Unidad Financiera, de la información para dar inicio al procedimiento.

6. Etapas del Procedimiento


- 6.1 **Remisión de reporte mensual de pago por Derecho de Trámite:** Vía Memorando la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA) remite a la Unidad Financiera en la primera semana del mes siguiente, el reporte mensual de pagos por derecho de trámite efectuados en soles por concepto de presentación de nuevos petitorios.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-002
	RECAUDACIÓN DE TASAS: DEPÓSITOS REALIZADOS POR EL CLIENTE AL BANCO	Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 2 de 3

- 6.2 Análisis y verificación del Reporte Mensual de Pagos por Derecho de Trámite en el SIDEMCAT:** La Unidad Financiera deriva en el día al Encargado del registro de Ingresos el Memorando con el reporte mensual de pagos por derecho de trámite. El Encargado del registro de ingresos verifica las papeletas bancarias reportadas mediante visualización en el SIDEMCAT de la siguiente información: número de papeleta bancaria, fecha de depósito, número de cuenta depositada, importe depositado. De presentarse algún error en el reporte mensual de pagos por derecho de trámite, inmediatamente será comunicado mediante correo electrónico al administrador de la base de datos en UADA para su corrección inmediata. De estar conforme el reporte de pagos por derecho de trámite, se continúa con la siguiente etapa.
- 6.3 Registro de la fase determinado en SIAF-SP:** Con el reporte de información conforme, se registra la fase del determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), una vez aprobada esta fase se continúa con la siguiente etapa.
- 6.4 Registro de la fase recaudado en SIAF-SP:** El Encargado de Ingreso registra la fase del recaudado en SIAF-SP, con todas las papeletas bancarias que están en el reporte mensual de pagos por derecho de trámite.
- 6.5 Migración a registros de ventas:** El Encargado de Ingresos comunica vía correo a la Oficina de Sistemas de Información para la migración del reporte mensual de pagos por derecho de trámite al módulo de ventas del sistema INGEADMIN.
- 6.6 Archivo de la documentación sustentatoria de los expedientes de ingresos:** Toda la documentación sustentatoria de ingresos debe ser archivada para su custodia de acuerdo a ley. El Encargado de Ingresos envía toda la documentación sustentatoria de ingresos registrados en el SIAF-SP, para su custodia por el Encargado del Área de Tesorería.
- 7. Instrucciones**
UADA-I-001 Recepción de Petitorio.
- 8. Duración**
Tiempo estimado total 4 días hábiles, a partir de la entrega del reporte mensual por UADA.
- 9. Diagramación**
UF-FP-02 Recaudación de Tasas Depositados Directamente por el Cliente al Banco
- 10. Registros**
Reporte Mensual de Pagos por Derecho de Trámite.
- 11. Glosario de Términos**
- 11.1 Cuentas Bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.



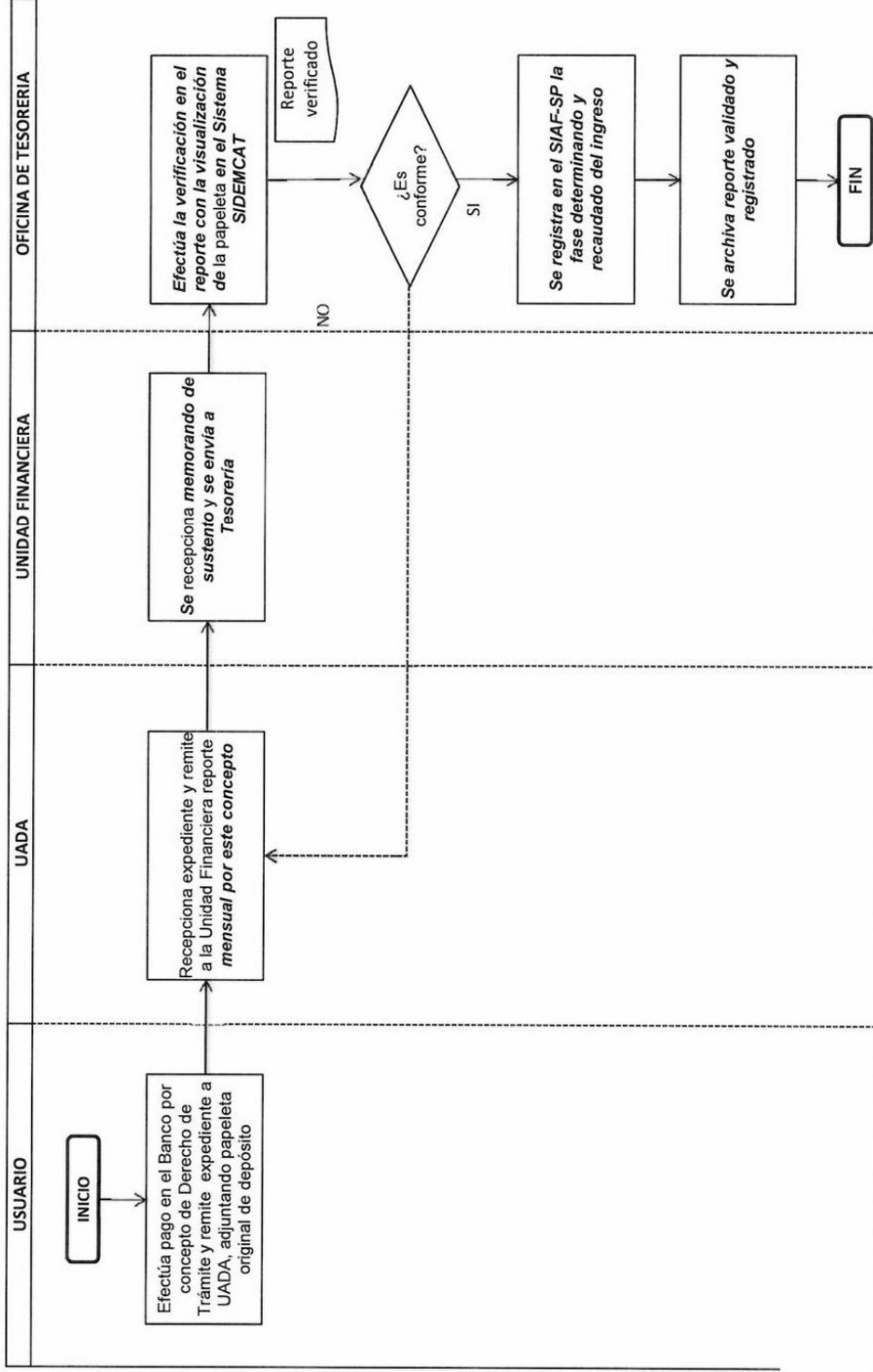
	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-002 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	RECAUDACIÓN DE TASAS: DEPÓSITOS REALIZADOS POR EL CLIENTE AL BANCO	Página : 3 de 3

- 11.2 **Documentación Sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 11.3 **Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada.
- 11.4 **Ingresos Determinados:** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.
- 11.5 **Ingresos Recaudados:** Momento en el cual se produce la percepción, captación u obtención efectiva del ingreso.
- 11.6 **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 12. Anexos**
- No Aplica.



Aprobado por :	César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARIA GENERAL
----------------	---


RECAUDACIÓN DE TASAS : DEPÓSITOS REALIZADOS POR EL CLIENTE AL BANCO



Código: UF-FP-002
 Versión: 01
 Fecha de aprob.: 17/06/2014
 Página: 1 de 1

Aprobado por: César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz
 DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARÍA GENERAL

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGENMET

	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-001 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	Página : 1 de 4

1. Finalidad

Garantizar el pago de conceptos remunerativos, cualquiera sea la modalidad contractual, así como, viáticos, caja chica, proveedores, devoluciones, entre otros, en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones de ley y demás normativa.

2. Alcance

El procedimiento de la emisión de Comprobantes de Pago, comprende desde la recepción del expediente hasta la emisión del Comprobante de Pago con su respectivo documento de pago y el registro de la fase girado en el Sistema SIAF-SP.

3. Documentos a Consultar

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- 3.4. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.5. Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.6. Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7. Presupuesto Institucional aprobado para el Año Fiscal vigente.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

4. Requisitos

El Área de Contabilidad remite al Área de Tesorería los expedientes de gastos con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente y registrados en el Sistema SIAF-SP con la fase del devengado aprobada.


Además se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 4.1. Efectuar los pagos (haber, pensiones, impuestos, aportaciones, entre otros) según cronograma establecido, a efectos de cancelarlos dentro de las fechas programadas y evitar sobrecostos innecesarios para la entidad por concepto de multas o moras.
- 4.2. Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúen a través de abono en sus respectivas cuentas bancarias. Para ello, la Unidad de Logística debe requerir a los proveedores su Código de Cuenta Interbancaria – CCI, como requisito indispensable para que participen en el proceso de contratación bajo cualquier modalidad, a fin de evitar retrasos en sus pagos.

5. Responsabilidades

- 5.1. La Oficina de Administración, es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2. La Unidad de Personal, es responsable de la emisión y envío de la planilla de remuneraciones, pensiones, vacaciones, dietas de directorio, así como, liquidación de beneficios sociales.
- 5.3. La Unidad de Logística, es responsable de la emisión de Órdenes de Compra, Servicio, liquidación de penalidades y del envío de la documentación sustentatoria.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-001 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	Página : 2 de 4

- 5.4 La Unidad Financiera, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.5 La Dirección de Concesiones Mineras, es responsable de la emisión de Órdenes de Pago y del envío de la documentación sustentatoria, por concepto de devolución de remates y transferencias a Gobiernos Regionales, así como el envío de la información de los actos de remate realizados mensualmente para su respectiva asignación al INGEMMET.
- 5.6 La Dirección de Derecho de Vigencia, es responsable de la formulación para la emisión de Resoluciones de Presidencia por concepto de Distribución del Pago de Derecho de Vigencia y Penalidad, así también es responsable de la emisión de Órdenes de pago y del envío de la documentación sustentatoria, por concepto de devolución por reembolso a cargo de la Unidad Financiera y la Oficina de Administración.
- 5.7 Las Oficinas de los Órganos Desconcentrados, son responsables de la liquidación y envío oportuno de la documentación sustentatoria para la reposición por concepto de Caja Chica.
- 5.8 Las Unidades Orgánicas del INGEMMET, son responsables del requerimiento para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por comisión de servicios, a cargo de la Unidad Financiera y la Oficina de Administración.

6. Etapas del Procedimiento

- 6.1 **Remisión de los expedientes de gastos, devengados en el Sistema SIAF – SP:** El Área de Contabilidad remite al Área de Tesorería los expedientes de gastos con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente y registrados en el Sistema SIAF-SP con la fase del devengado aprobada.
Los documentos de pago son: Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Ordenes de Pago, Planilla de Remuneraciones, Planilla CAS, Planilla de Pensiones, Planilla de Practicantes, Planilla de Dietas del Consejo Directivo, Solicitud de Viáticos, Asignación y Reposición de la Caja Chica de las Sedes de Lima y de las Oficinas de los Órganos Desconcentrados, Resolución de Distribución del Derecho de Vigencia, Resolución de Devolución por concepto de Remates y reembolsos, entre otros.
- 6.2 **Control previo de la documentación probatoria:** El Área de Tesorería recepciona el expediente de gastos con el devengado aprobado en el Sistema SIAF-SP, para revisar si la documentación está conforme y cuenta con los vistos y autorizaciones requeridas, de acuerdo a las normas sobre la materia, de no estar conforme se devuelve el expediente al Área de Contabilidad para su subsanación respectiva, de estar conforme se continua con la siguiente etapa.
- 6.3 **Elaboración del Comprobante de Pago y emisión del Cheque o Carta Orden o Transferencia Electrónica:** Después de la verificación de los expedientes de pago, se procede a la elaboración de los Comprobantes de Pago, con su respectivo medio de pago, que puede ser: Cheque, Carta Orden o Transferencia Electrónica, según el tipo de giro a realizar.
Transferencias Electrónicas: Pago a proveedores mediante Órdenes de compra, Órdenes de Servicio y Órdenes de Pago.
Carta Orden: Pago de planillas por toda modalidad, Solicitud de Viáticos y otros gastos, Apertura y reposición de la Caja Chica de las Oficinas de los Órganos Desconcentrados, Distribución de Derecho de Vigencia, entre otros.
Cheque: Devolución por concepto de Remates, descuentos de planillas, tales como: aportes a las AFP's, Pago de Tributos (Essalud, ONP, Renta de 4ta. y 5ta. Categoría, detracciones, entre otros), Apertura y reposición de la Caja Chica de Lima, entre otros.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-001 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	Página : 3 de 4

- 6.4 Impresión de los Comprobantes de Pago, Cheques y Carta Orden:** Luego de la elaboración del Comprobante de Pago, se procede a la impresión del Comprobante de Pago, Cheques y Carta Orden, los cuales son anexados al expediente de gastos respectivos.
- 6.5 Registro de la fase del girado en el Sistema SIAF-SP:** Después de la impresión del Comprobante de Pago, Cheques o Carta Orden en el sistema INGEADMIN, se procede a registrar la fase de girado en el Sistema SIAF-SP, con su debida forma de pago (cheque, carta orden o transferencia electrónica), culminado este proceso, se remite el expediente de gastos al Tesorero.
- 6.6 Revisión y firma del Tesorero del Comprobante de Pago, Cheque, Carta Orden y Firma electrónica en el Sistema SIAF-SP:** El expediente debidamente girado en el Sistema SIAF-SP, por el responsable del girado, es presentado al Tesorero para su revisión y firma del comprobante de pago, cheque, carta orden. Para el pago a los proveedores procede a la firma electrónica en el Sistema SIAF-SP, para el abono en sus cuentas mediante la transferencia electrónica según Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- 6.7 Firma y Visación de Comprobantes de Pago y Cartas Orden:** Después que el Tesorero haya firmado, remite los documentos al Jefe de la Unidad Financiera para la firma de los Comprobantes de pago y visación de las Cartas Orden.
- 6.8 Firma electrónica para la aprobación de girado en el Sistema SIAF-SP y firma del Comprobante de Pago, Cheque y Carta Orden:** Después que los expedientes estén firmados por el Tesorero y por el Jefe de la Unidad Financiera, el Director de la Oficina de Administración procede a la autorización de los pagos a realizarse, firmando el comprobante de pago, cheque, carta orden y para el caso de proveedores procede a la firma electrónica en el Sistema SIAF-SP.
- 6.9 Abono directo a la Cuenta de los Proveedores:** Después de realizar el proceso de firmas electrónicas en el Sistema SIAF-SP, y la aprobación respectiva del girado, en un tiempo máximo de 48 horas, es abonado a la cuenta del proveedor, dicho tiempo es establecido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.10 Envío de Carta Orden a Bancos y Cheque en Cartera:** Firmados los documentos, el Tesorero procede al envío de las Carta Orden a los Bancos y mantienen en custodia los cheques girados hasta que se apersona el beneficiario a recabar dicho medio de pago.

7. Instrucciones

No aplica

8. Duración

Aproximadamente 48 horas para la emisión del Comprobante de Pago.

9. Diagramación

UF-FP-1 Emisión de Comprobantes de Pago

10. Registros

- 10.1** Comprobantes de Pago
- 10.2** Cheques
- 10.3** Carta Orden

11. Glosario de Términos

- 11.1 Caja Chica:** Monto de recursos financieros, que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-001
	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 4 de 4

características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

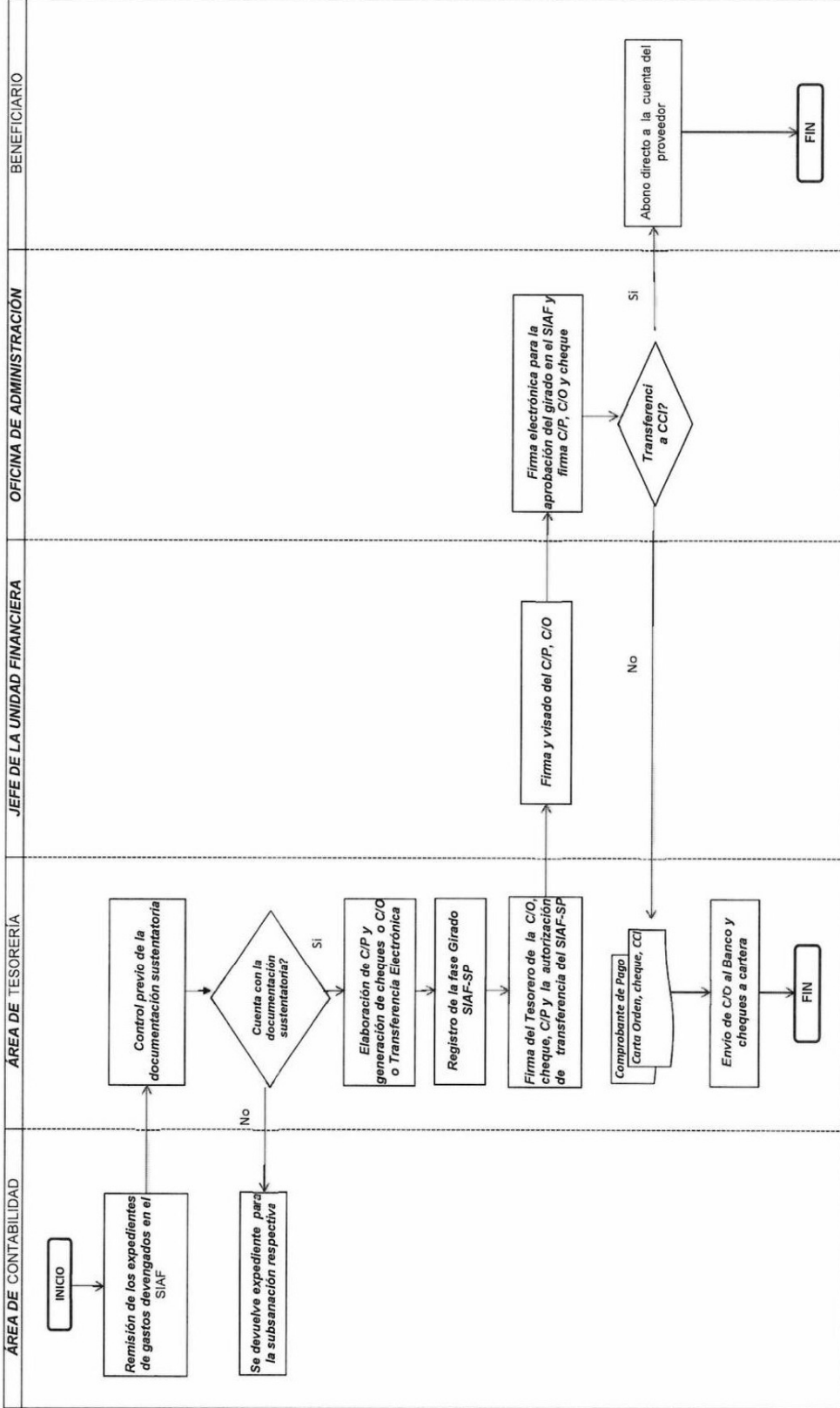
- 11.2 Control Previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- 11.3 Cuentas Bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- 11.4 Dietas:** Sumas de dinero que se les otorga a los miembros del Consejo Directivo de INGEMMET por la función realizada en cada sesión.
- 11.5 Documentación Sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 11.6 Expediente de Gastos:** Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gastos, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores. Por ejemplo: expedientes de gastos de viáticos, encargos internos, planilla única de haberes, planilla de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, planilla de Pensiones, dietas del Consejo Directivo, Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Ordenes de Pago, entre otros.
- 11.7 Mejor Fecha:** Es aquella en la cual vence la obligación contraída, y en la que, según la naturaleza de la obligación, debe realizar el pago del gasto devengado. Dicha fecha se encuentra establecida en los cronogramas mensuales de pago y en los contratos pactados.
- 11.8 Pago:** Etapa mediante el cual se extingue parcial o totalmente la obligación contraída por la entidad hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.
- 11.9 Remuneraciones:** Monto de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador a cambio del trabajo realizado.
- 11.10 Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

- 12. Anexos**
No aplica.



Aprobado por :	César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARIA GENERAL
----------------	---

EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO



Código: UF-FP-001
 Versión: 01
 Fecha de aprob.: 17/06/2014
 Página: 1 de 1

Aprobado por: César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz
 DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARÍA GENERAL

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGGEMMET



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-003 Versión : 00
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE CANADA	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 1 de 3

1. Finalidad

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan el adecuado control de los ingresos de dinero al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET en la Sede Canadá.

2. Alcance

El presente procedimiento, comprende desde la recepción de la Factura, Boleta de Venta y/o Recibo de Ingreso, recepción del efectivo y/o depósito en cuenta hasta el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

3. Documentos a Consultar

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- 3.3 Decreto Supremo N° 041-2012-EM, Texto Único de Procedimientos Administrativo del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.4 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.5 Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.6 Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

4. Requisitos

Emisión por el Área de Ventas de los comprobantes, sean estos Factura, Boleta de Venta y/o Recibo de Ingreso, en ellos se detalla la modalidad de pago como depósito en cuenta, transacción en línea, cheque bancario, tarjeta visa.

5. Responsabilidades

- 5.1 La Oficina de Administración, es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2. La Unidad Financiera, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 5.2.1 El personal del Área de Tesorería y de Contabilidad deberá seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.

6. Etapas del Procedimiento

- 6.1 **Recaudación del día por ventas de bienes y servicios brindados por INGEMMET:** El Área de Tesorería recibe el comprobante de pago (Factura, Boleta, Recibo de Ingreso) y el efectivo y/o papeleta bancaria original por parte del usuario. El Área de Tesorería verifica el efectivo y/o la papeleta bancaria depositada en la cuenta recaudadora del INGEMMET. Una vez verificado el efectivo y/o papeleta bancaria, se procede a la visación (sello de cancelado) de los comprobantes. En el caso de emisión de factura, se le entrega al adquirente el original y la copia "SUNAT", el Área de Tesorería se queda con la copia "Emisor" para su control, archivo y posterior registro en el SIAF-SP. La copia "Contabilidad" será remitida al Área de Contabilidad (etapa 6.6). En el caso de emisión de boletas de venta, se le entrega al usuario la copia adquirente, el Área de Tesorería se queda con la copia "Emisor" para su control, archivo y posterior



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-003 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE CANADA	Página : 2 de 3

registro en el SIAF-SP. La copia "Contabilidad" será remitida al área de Contabilidad (etapa 6.6).

En el caso de emisión de Recibo de Ingreso, el Área de Tesorería entrega copia "Expediente" y "Adquiriente" al usuario, asimismo, el área de Tesorería se queda con la copia "Emisor" para su control y archivo y posterior registro en el SIAF-SP.

6.2 Depósito del dinero recaudado: El Área de Tesorería, según Directiva de Tesorería tiene como plazo máximo 24 horas para el depósito de los ingresos captados, en la cuenta bancaria que la entidad posee en el Banco de la Nación, recibiendo una papeleta bancaria como constancia del depósito efectuado.

6.3 Análisis y registro de la fase determinado en el SIAF-SP: El Área de Tesorería remite a la Jefatura de Unidad Financiera un Informe de cobranza del día adjuntando la documentación sustentatoria.

La Unidad Financiera envía al Encargado del registro de ingresos el acervo documentario para su control, análisis y revisión. Una vez revisada la documentación se registrará la fase del determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), con la fase determinado aprobada se continua con la siguiente etapa.

6.4 Registro de la fase recaudado en SIAF-SP: El Encargado del registro de ingresos, con la papeleta bancaria original registrará la fase del recaudado en SIAF-SP.

6.5 Archivo de la documentación sustentatoria de los expedientes de ingresos: Toda la documentación sustentatoria de ingresos debe ser archivada para su custodia de acuerdo a ley. El Encargado de Ingresos envía toda la documentación sustentatoria de ingresos registrados en el SIAF-SP, para su custodia por el Encargado del Área de Tesorería.

6.6 Remisión de copia "Contabilidad" al Área de Contabilidad: El Área de Tesorería remite el reporte de venta de Bienes y Servicios del día adjuntando las copias "Contabilidad" para su control y contabilización en el módulo contable del SIAF-SP.

7. Instrucciones

No aplica

8. Duración

Tiempo total estimado 03 días.

9. Diagramación

UF-FP-3 Recaudación de Ingresos - Punto de Ventas Sede Canadá


10. Registros

- 10.1 Informe del Área de Tesorería sobre recaudación del día
- 10.2 Reporte de Registro de Ventas del sistema INGEADMIN
- 10.3 Reporte de Registro de Venta por Clasificador del sistema INGEADMIN

11. Glosario de Términos

11.1 Comprobante de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.



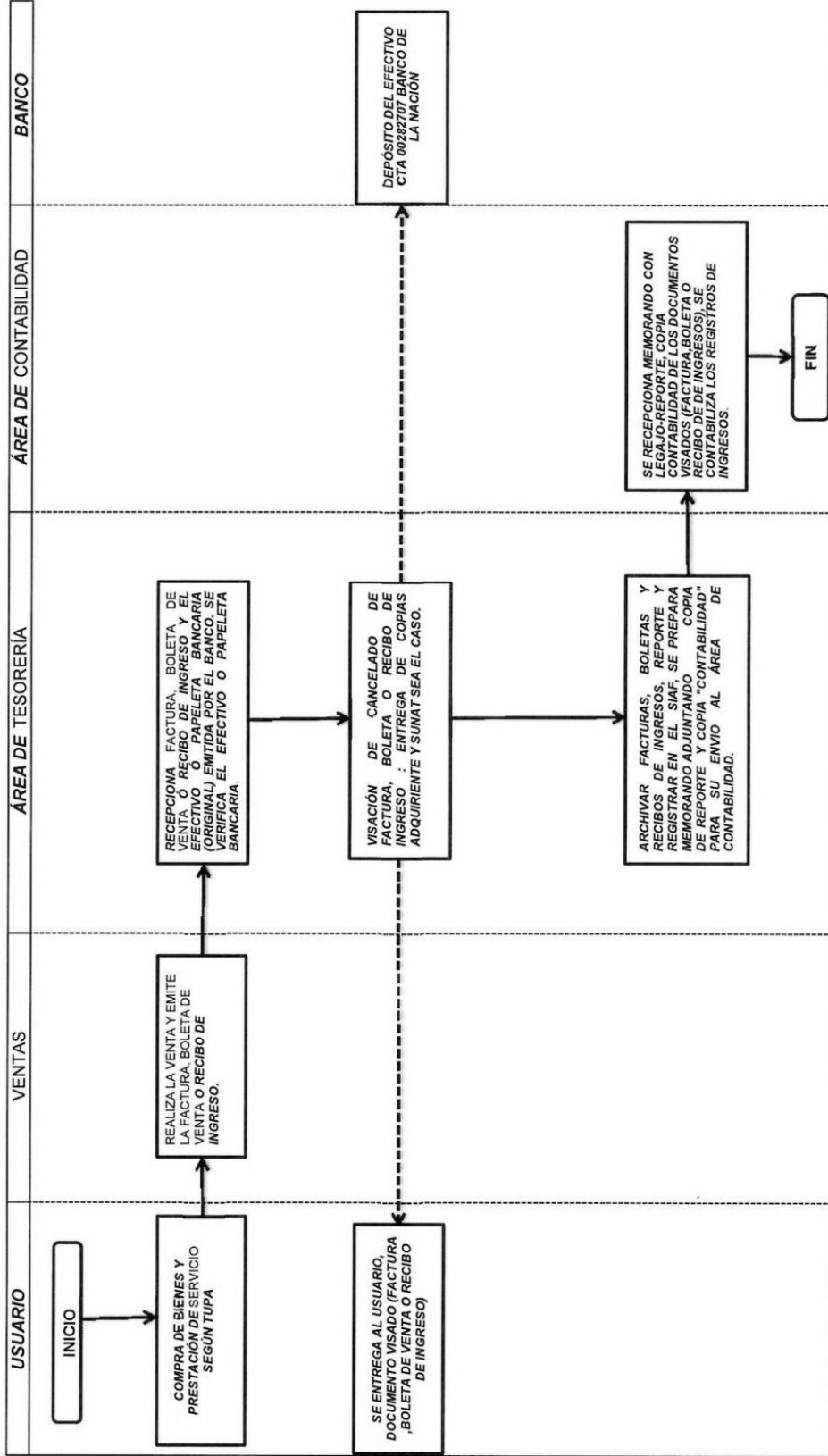
	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-003 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE CANADA	Página : 3 de 3

- 11.2 Cuentas Bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- 11.3 Documentación Sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 11.4 Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- 11.5 Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada.
- 11.6 Ingresos Determinados:** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.
- 11.7 Ingresos Recaudados:** Momento en el cual se produce la percepción, captación u obtención efectiva del ingreso.
- 11.8 Recibo de Ingresos:** Documento interno que emite la entidad para el registro y control del dinero captado por concepto de derechos administrativos (tasas).
- 11.9 Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 11.10 TUPA:** Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.
- 12. Anexos**
No aplica.



Aprobado por :	César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARIA GENERAL
----------------	---

RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE CANADÁ




Código: UF-FP-003
 Versión: 01
 Fecha de aprob.: 17/06/2014
 Página: 1 de 1

Aprobado por: César Rubio Mori, Elizabeth Ramos De la Cruz
 DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA GENERAL

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGEMMET



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-004 Versión : 00
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 1 de 4

1. Finalidad

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan el adecuado control de los ingresos de dinero al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET en la Sede Las Artes.

2. Alcance

El presente procedimiento, comprende desde la recepción de la Factura, Boleta de Venta y/o Recibo de Ingreso, recepción del efectivo y/o depósito en cuenta hasta el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

3. Documentos a Consultar

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- 3.3. Decreto Supremo N° 041-2012-EM, Texto Único de Procedimientos Administrativo del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.4. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.5. Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.6. Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

4. Requisitos

Solicitud del cliente para la adquisición de un bien o servicio que brinde el INGEMMET.

5. Responsabilidades

- 5.1 La Oficina de Administración, es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2 La Unidad Financiera, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 5.2.1 El personal del Área de Tesorería y de Contabilidad deberá seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.

6. Etapas del Procedimiento

- 6.1 **Recaudación del día por ventas de bienes y servicios brindados por INGEMMET:**
 Los encargados de la atención en Caja emiten a solicitud del usuario el Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo de Ingreso) según TUPA, y recibe el efectivo o papeleta bancaria original para su verificación.
 Los encargados de la atención en Caja verifican el efectivo y/o la papeleta bancaria original depositada en la cuenta recaudadora del INGEMMET.
 Una vez verificado el efectivo y/o papeleta bancaria, se procede a la visación (sello de cancelado) de los comprobantes.
 En el caso de emisión de factura, se le entrega al adquiriente el original y la copia de "SUNAT", el Encargado de Caja se queda con la copia "Emisor" para su control, archivo y posterior envío al Área de Tesorería para su análisis y registro en el SIAF-SP. La copia "Contabilidad" será remitida al Área de Contabilidad.
 En el caso de emisión de boleta de venta, se le entrega al usuario la copia adquiriente, el Encargado de Caja se queda con la copia "Emisor" para su control, archivo y



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-004 Versión : 00
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 2 de 4

posterior envío al Área de Tesorería para su análisis y registro en el SIAF-SP. La copia "Contabilidad" será remitida al Área de Contabilidad.

En el caso de Recibo de Ingreso, el Encargado de Caja entrega copia "Expediente" y "Adquiriente" al usuario, asimismo, el Encargado de Caja se queda con la copia "Emisor" para su control y archivo y posterior envío al Área de Tesorería conjuntamente con el acta de cierre del día, para su análisis y registro en el SIAF-SP.

6.2 Entrega del Efectivo y Cheques Bancarios a la empresa de traslado de valores para su depósito en las cuentas del INGEMMET:

Al finalizar el horario de atención al público, el personal de Caja realizará el llenado del recibo de valores donde se detalla el monto del efectivo y/o cheques bancarios, que se le hará entrega al personal de la empresa de traslado de valores previa identificación.

Asimismo, se le entregará el efectivo en bolsas con precintos, entregada por dicha empresa para tal fin. Una vez entregado el efectivo, la empresa de traslado de valores firma el cargo respectivo.

Según Directiva de Tesorería la empresa de traslado de valores tiene como plazo máximo, 24 horas para efectuar el depósito de los ingresos captados por el INGEMMET y posteriormente envía las papeletas bancarias al Área de Tesorería.

6.3 Entrega del Acta de Cierre de Caja y documentación sustentatoria al Área de Tesorería:

Al finalizar el horario de atención al público el personal de Caja emite el Acta de Cierre de Caja del día, adjuntando la documentación sustentatoria como: comprobantes de pago (Emisor), reportes de ventas para su remisión al Área de Tesorería.

Asimismo, el Encargado de Caja emite un memorando a la Jefatura de la Unidad Financiera adjuntando la copia "Contabilidad" para la entrega al Área de Contabilidad (etapa 6.7).

6.4 Análisis y registro de la fase determinado en el SIAF-SP:

El Área de Tesorería con el acervo documentario remitido por el Encargado de Caja y los depósitos a la cuenta del INGEMMET, realizado por la empresa de traslado de valores, emitirá un informe de cobranza del día, adjuntando la documentación que la sustente y la envía a la Jefatura de la Unidad Financiera. La Jefatura de la Unidad Financiera remite el informe al Encargado del registro de ingresos para su control, análisis y revisión. Una vez revisada la documentación se registra la fase del Determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), con la fase de determinado aprobada se continúa con la siguiente actividad.

6.5 Registro de la fase Recaudado en SIAF-SP:

El Encargado del registro de ingresos con la papeleta bancaria registra la fase del recaudado en SIAF-SP.

6.6 Archivo de la documentación sustentatoria de los expedientes de ingresos:

Toda la documentación sustentatoria de ingresos debe ser archivada para su custodia de acuerdo a ley. El Encargado del registro de Ingresos envía toda la documentación sustentatoria de ingresos registrados en el SIAF-SP, para su custodia por el Encargado del Área de Tesorería.


6.7 Remisión de copia "Contabilidad" al Área de Contabilidad:

El Área de Tesorería remite el Reporte por Ventas de Bienes y Servicios del día adjuntando las copias "Contabilidad" para su control y contabilización en el módulo contable del SIAF-SP.

7. Instrucciones

No aplica



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-004 Versión : 00
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 3 de 4

8. Duración

Tiempo total estimado 03 días, a partir de la entrega al Encargado de Ingresos de los depósitos realizados por la empresa de traslado de valores.

9. Diagramación

UF-FP-4 Recaudación de Ingresos - Punto de Ventas Sede Las Artes.


10. Registros

- 10.1 Informe del Área de Tesorería sobre recaudación del día
- 10.2 Reporte de Registro de Ventas del sistema INGEADMIN
- 10.3 Reporte de Registro de Venta por Clasificador del sistema INGEADMIN

11. Glosario de Términos

- 11.1 **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 11.2 **Cuentas Bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el manejo de los fondos públicos.
- 11.3 **Documentación Sustentatoria:** Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 11.4 **Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- 11.5 **Ingresos:** Todas las ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada.
- 11.6 **Ingresos Determinados:** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.
- 11.7 **Ingresos Recaudados:** Momento en el cual se produce la percepción, captación u obtención efectiva del ingreso.
- 11.8 **Recibo de Ingresos:** Documento interno que emite la entidad para el registro y control del dinero captado por la entidad por concepto de Derechos Administrativos (tasas).
- 11.9 **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAFSP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-004 Versión : 00
	RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 4 de 4

por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

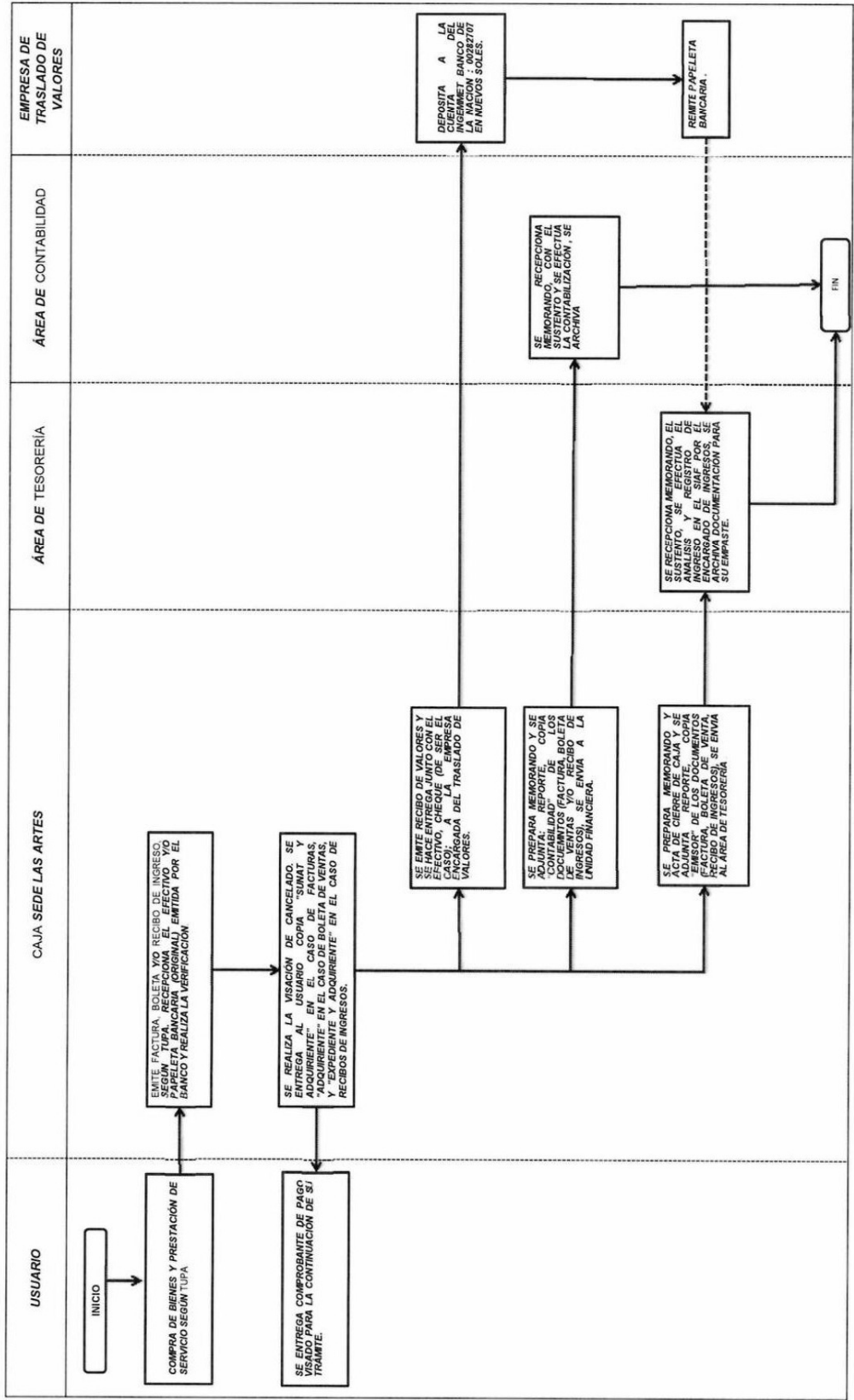
11.10 TUPA: Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.

12. Anexos
No aplica



Aprobado por :	César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARIA GENERAL
----------------	---

RECAUDACIÓN DE INGRESOS PUNTO DE VENTA SEDE LAS ARTES




Código: UF-FP-004
 Versión: 01
 Fecha de aprob: 17/06/2014
 Página: 1 de 1

Aprobado por: Cesar Rubio Mori, Elizabeth Ramos De la Cruz
 DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA GENERAL

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGENMET



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-005 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Página : 1 de 4

1. Finalidad

Determinar la secuencia y de forma transparente la situación económica-financiera y los resultados de la gestión del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET para el análisis y la toma de decisiones por la Alta Dirección y cumplir con la presentación oportuna a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Alcance

El presente procedimiento, comprende desde la contabilización en el sistema SIAF-SP de los Ingresos, Gastos y Operaciones Complementarias hasta la remisión de los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Documentación a Consultar

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.2 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.3 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.4 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- 3.7 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.8 Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- 3.9 Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Año Fiscal vigente.
- 3.10 Directiva de Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República vigente.
- 3.11 Directiva de Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias al Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente.
- 3.12 Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.13 Plan Contable Gubernamental.
- 3.14 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público


4. Requisitos

Registro diario de las operaciones de ingresos en las fases de Determinado y Recaudado, así como, también de las operaciones de gastos en las fases de Compromiso, Devengado y Girado de la entidad.

5. Responsabilidades

- 5.1. La Oficina de Administración, es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2. La Unidad Financiera, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 5.2.1. El personal del Área de Tesorería y de Contabilidad deberán seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.
- 5.3. La Unidad de Logística, es responsable de la entrega oportuna de la información a la Unidad Financiera, Almacenes, Control Patrimonial, Cartas Fianza, entre otros.
- 5.4. La Unidad de Personal, es responsable de la entrega oportuna de información a la Unidad Financiera de las Provisiones de Beneficios Sociales, Vacaciones por Pagar, Cálculo Actuarial.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-005
	EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 2 de 4

- 5.5. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de la entrega de información a la Unidad Financiera sobre los Estados Presupuestarios, Conciliación del Marco Legal.
- 5.6. La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de la entrega de información a la Unidad Financiera sobre Contingencias Judiciales.

6. Etapas del Procedimiento

6.1 Contabilización de los Registros de Ingresos, Gastos y Operaciones Complementarias:

El Área de Contabilidad contabiliza en el SIAF-SP la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos en las fases de Determinado y Recaudado, así también en las operaciones de gastos de la entidad en sus fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información, aplicable a la documentación sustentatoria que respalda cada operación. Asimismo, el Área de Contabilidad registra operaciones complementarias (depreciación, amortización, provisión de beneficios sociales, entre otras operaciones) de la entidad, a través de Notas Contables. Posteriormente, graba y procesa la información registrada en el SIAF-SP, generando el Balance de Comprobación mensual o acumulado a la fecha.

6.2 Elaboración de los análisis de cuentas: El Área de Contabilidad exporta a Excel los Auxiliares Estándar por cuenta contable y procede a realizar el análisis de cada una de ellas, con la documentación sustentatoria de cada transacción que obra en los archivos. Una vez concluido el análisis, el Área de Contabilidad verifica su contenido y de detectar errores efectúa las correcciones necesarias, luego imprime los Análisis de Cuentas definitivos, los cuales servirán de sustento de la información financiera.


6.3 Verificación de los saldos de las cuentas con documentos sustentatorios de otras Unidades: El Área de Contabilidad verifica los saldos de las cuentas mediante las conciliaciones realizadas (Arqueos de Fondos y Valores, Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones de AFP, Conciliaciones de Contingencias Judiciales, etc.) y la información recepcionadas por las otras áreas (Almacén, Control Patrimonial, Personal, Asesoría Jurídica, entre otras). De existir errores en los saldos determinados, se efectúa los ajustes correspondientes, procesa y emite nuevamente el Balance de Comprobación. Luego, el Área de Contabilidad genera en el SIAF-SP el Balance de Comprobación mensual o acumulado a la fecha.

6.4 Generación de Pre-Cierre de Estados Financieros, Presupuestarios y elaboración de la Hoja de Trabajo Mensual: El Área de Contabilidad procesa el pre-cierre en el SIAF-SP y genera la Hoja de Trabajo. Luego efectúa las reclasificaciones y regularización patrimonial en la Hoja de Trabajo y graba las operaciones para obtener los principales Estados Financieros.

6.5 Generar Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral o anual para cierre contable: El Área de Contabilidad genera el cierre en el Sistema SIAF-SP y genera los Estados Financieros y Presupuestarios, de conformidad con la Directiva de Cierre vigente, en el período a presentar, a fin de proceder a consistenciar los saldos y elaborar las Notas a los Estados Financieros.

6.6 Transmisión de los Estados Financieros al MEF vía SIAF-SP para la validación por el Sectorista: El Área de Contabilidad transmite los Estados Financieros vía SIAF-SP al MEF, para que el Sectorista encargado realice la revisión y lo valide, de no contar con su conformidad se subsanará las observaciones a la información enviada; de estar de acuerdo el Sectorista del MEF realiza la validación. El Área de Contabilidad procede a imprimir los Estados Financieros y Presupuestarios, luego la documentación es anillada y entregada al Jefe de la Unidad Financiera para que firme en señal de conformidad.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-005 Versión : 00
	EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 3 de 4

6.7 Revisión y suscripción de Estados Financieros y Estados Presupuestarios por la Oficina de Administración: La Oficina de Administración recibe, revisa y suscribe los Estados Financieros y Presupuestarios trimestral, semestral y/o anual.

6.8 Presentación de la información financiera en físico a la Dirección General de Contabilidad Pública: Una vez suscrito por el Director de la Oficina de Administración, a través de la Secretaria General, se remite los Estados Financieros y Presupuestarios para la firma del Titular del Pliego. Finalmente es devuelto a la Unidad Financiera para su presentación física ante la DGCP-MEF.

7. Instrucciones

No aplica

8. Duración

Tiempo total estimado para la emisión y presentación:

8.1 Estado Financiero Trimestral y Semestral, 25 días hábiles de culminado el periodo a informar.

8.2 Estado Financiero Anuales, 75 días calendarios del culminado el periodo a informar.

9. Diagramación

UF-FP-5 Emisión y Presentación de Estados Financieros

10. Registros

10.1 Estados Financieros y Estados Presupuestarios.

10.2 Notas Contables.

11. Glosario de Términos


11.1 **Balance Constructivo:** Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, ajustes, asientos de regularización patrimonial, distribución de los 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.

11.2 **Ejercicio Contable:** Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable.

11.3 **Estados Financieros:** Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Principales Estados Financieros en el Sector Público: (EF-1) Estado de Situación Financiera, (EF-2) Estado de Gestión, (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo.

11.4 **Estados Presupuestarios:** Los estados presupuestarios deben ser elaborados y presentados, en base al clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo, en los formatos aprobados por la Directiva que corresponda. Principales Estados



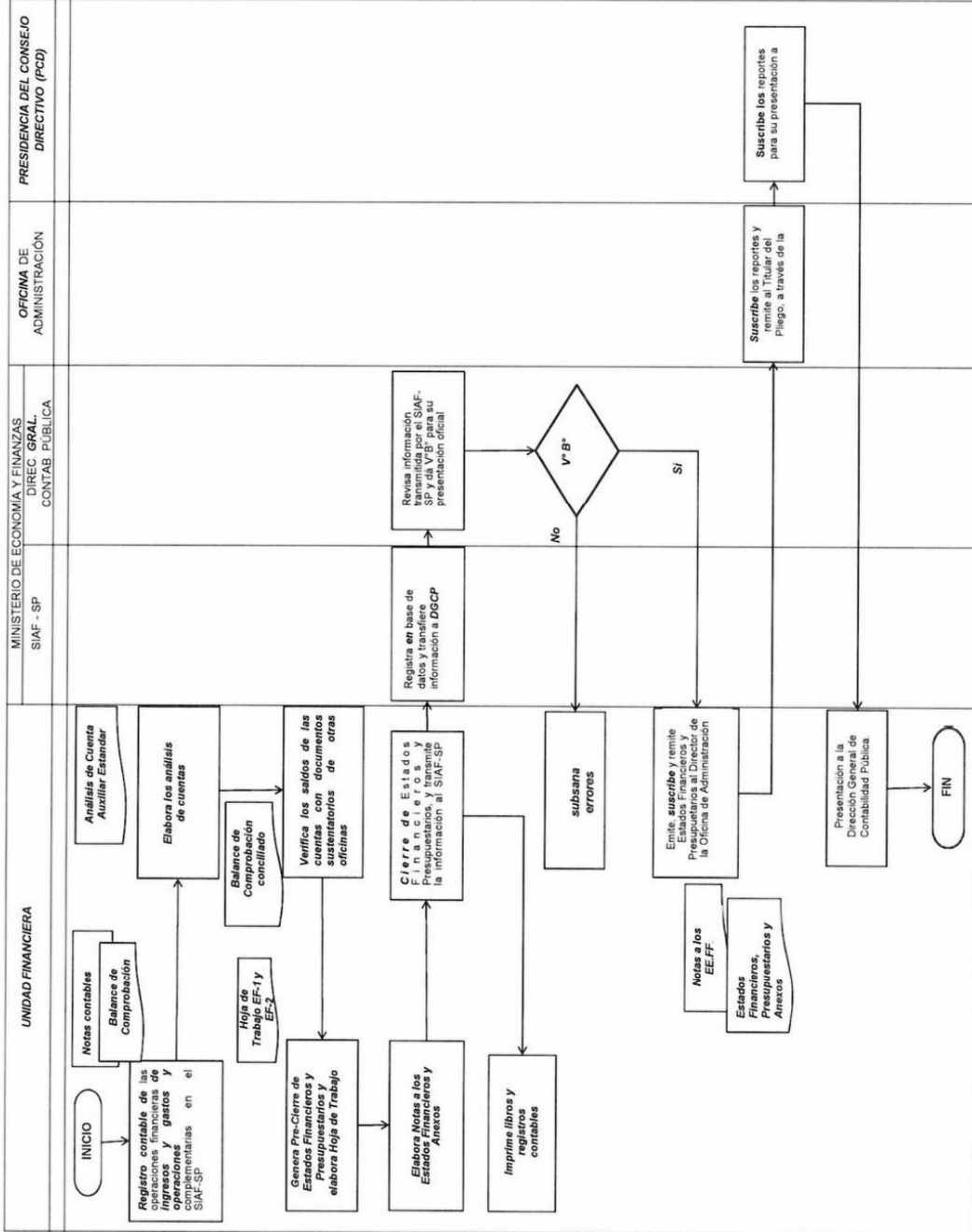
	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-005 Versión : 00
	EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 4 de 4


Presupuestarios en el Sector Público: (EP-1) Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentarán los anexos de ingresos y gastos a nivel específico), (EP-2) Estado de Fuentes y Uso de Fondos, (EP-3) Clasificación Funcional del Gasto, (EP-4) Distribución Geográfica del Gasto.

- 11.5 **Hoja de Trabajo:** Es elaborada exclusivamente para uso del Contador, la cual permite consolidar todas las operaciones financieras realizadas por la Institución durante un período determinado y realizar los ajustes y distribuir los saldos. Esta herramienta se utiliza al formular el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión y para contabilizar los asientos de ajuste y de cierre.
- 11.6 **Notas a los Estados Financieros (estados contables):** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.
- 11.7 **Registro Contable:** Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
- 11.8 **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
12. **Anexos**
No aplica.



Aprobado por :	César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARIA GENERAL
----------------	---



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-006 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014
	APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	Página : 1 de 4

1. Finalidad

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan el adecuado control de la apertura y/o reposición de Caja Chica, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. Alcance

El presente procedimiento, comprende desde la apertura de la Caja Chica, ejecución de la misma y la reposición correspondiente.

3. Documentos a Consultar

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411.
- 3.3. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
- 3.4. Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 3.5. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.6. Directiva de Tesorería emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.7. Directiva de Administración para la Caja Chica, vigente para el Año en ejercicio.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.


4. Requisitos

- 4.1 Resolución Directoral de Apertura de la Caja Chica.
- 4.2 Liquidación de Rendición de Caja Chica, documentación sustentatoria.

5. Responsabilidades

- 5.1 La Oficina de Administración, es responsable de la emisión de la Resolución Directoral de apertura de fondos para Caja Chica y responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2 La Unidad Financiera, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - 5.2.1 El personal del Área de Contabilidad deberá seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento, asimismo el encargado de la revisión de rendiciones de caja chica es responsable de verificar la documentación sustentatoria de los gastos realizados de la Caja Chica.
 - 5.2.2 El personal del Área de Tesorería es responsable de cautelar y administrar el buen manejo de los fondos, también deberá seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.
- 5.3 Las Oficinas de los Órganos Desconcentrados, son responsables del envío de la documentación sustentatoria, así como, de seguir las indicaciones establecidas en el presente procedimiento.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-006 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 2 de 4
	APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	

6. Etapas del Procedimiento

6.1 Emisión de Resolución Directoral de Apertura para Caja Chica: La Oficina de Administración emite la Resolución Directoral que autoriza la apertura de la Caja Chica para el año en curso. Asimismo, aprueba la Directiva de la Administración de Caja Chica y designa a los responsables del manejo de la Caja Chica.

6.2 Recepción y remisión de la rendición de cuentas con la documentación sustentatoria para la reposición de Caja Chica: La Unidad Financiera recibe la documentación enviada por los encargados del manejo de la Caja Chica, y envía al encargado de la revisión de rendiciones de Caja Chica, para su análisis y verificación de la documentación sustentatoria, debiendo reconocer únicamente los gastos que se ajusten a lo estipulado en la Directiva de Administración de la Caja Chica vigente. Si hubiera observación, el encargado de la revisión de rendiciones de cuenta de Caja Chica retornará la documentación sustentatoria al encargado del fondo para la subsanación correspondiente.

6.3 Registro de Apertura y/o Reposición en el Sistema Integrado de Administración Financiera: La Resolución Directoral de Apertura de la Caja Chica es recepcionada por la Jefatura de la Unidad Financiera y derivada al Área de Contabilidad para el registro de las fases de Compromiso y Devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) y se le asignará un número de Expediente SIAF.

En el caso de reposición, el encargado de la revisión de rendiciones de Caja Chica envía la documentación sustentatoria al Área de Contabilidad, quien registra las específicas de gastos donde se han ejecutado los fondos para su posterior reembolso, asimismo, también se le asignará un número de Expediente SIAF.

6.4 Emisión de Comprobante, Cheque o Carta Orden y registro de la fase Girado en el SIAF-SP: El Área de Tesorería recibe la documentación sustentatoria para la emisión del respectivo Comprobante de Pago, Cheque o Carta Orden.

La Emisión de Cheque se realizará para la sede Central y sede Las Artes. Para la reposición de la Caja Chica de los Órganos Desconcentrados se emitirán Cartas Ordenes a nombre de los encargados de la Caja Chica.

Luego de emitido los comprobantes de pago, cheques o cartas órdenes, se registra la fase Girado en el sistema SIAF-SP, para su aprobación. El Tesorero firma los cheques, cartas órdenes y comprobantes de pago, el Jefe de la Unidad Financiera visa las cartas órdenes y firma el comprobante de pago. Finalmente, el Director de la Oficina de Administración autoriza y firma los comprobantes de pago, cheques o cartas órdenes.

6.5 Ejecución de la Caja Chica: El encargado de la Caja Chica es responsable de cumplir y hacer cumplir la Directiva de administración de la misma, así como, las normas y dispositivos legales aplicables al manejo del fondo.

7. Instrucciones


No Aplica

8. Duración

Apertura de Caja Chica, tiempo total estimado 02 días, desde la recepción por parte de la Unidad Financiera de la Resolución Directoral.

Reposición de Caja Chica, tiempo total estimado 03 días, desde la recepción por parte de la Unidad Financiera de la documentación sustentatoria.



	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-006 Versión : 00
	APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 3 de 4

9. Diagramación

UF-FP-06 Apertura y/o Reposición para Caja Chica.

10. Registro

Reporte de Reposición de la Caja Chica.

11. Glosario de Términos

11.1 Caja Chica: Monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

11.2 Comprobante de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

11.3 Documentación Sustentatoria: Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

11.4 Gasto Girado: Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

11.5 Registro Contable: Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

11.6 Rendición de Cuentas: Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las Cuentas Fiscales y el Planeamiento. También se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos tales como el caja chica, encargos, viáticos, etc.

11.7 Revisión de Rendiciones de Cuenta: Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

11.8 Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP): Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.



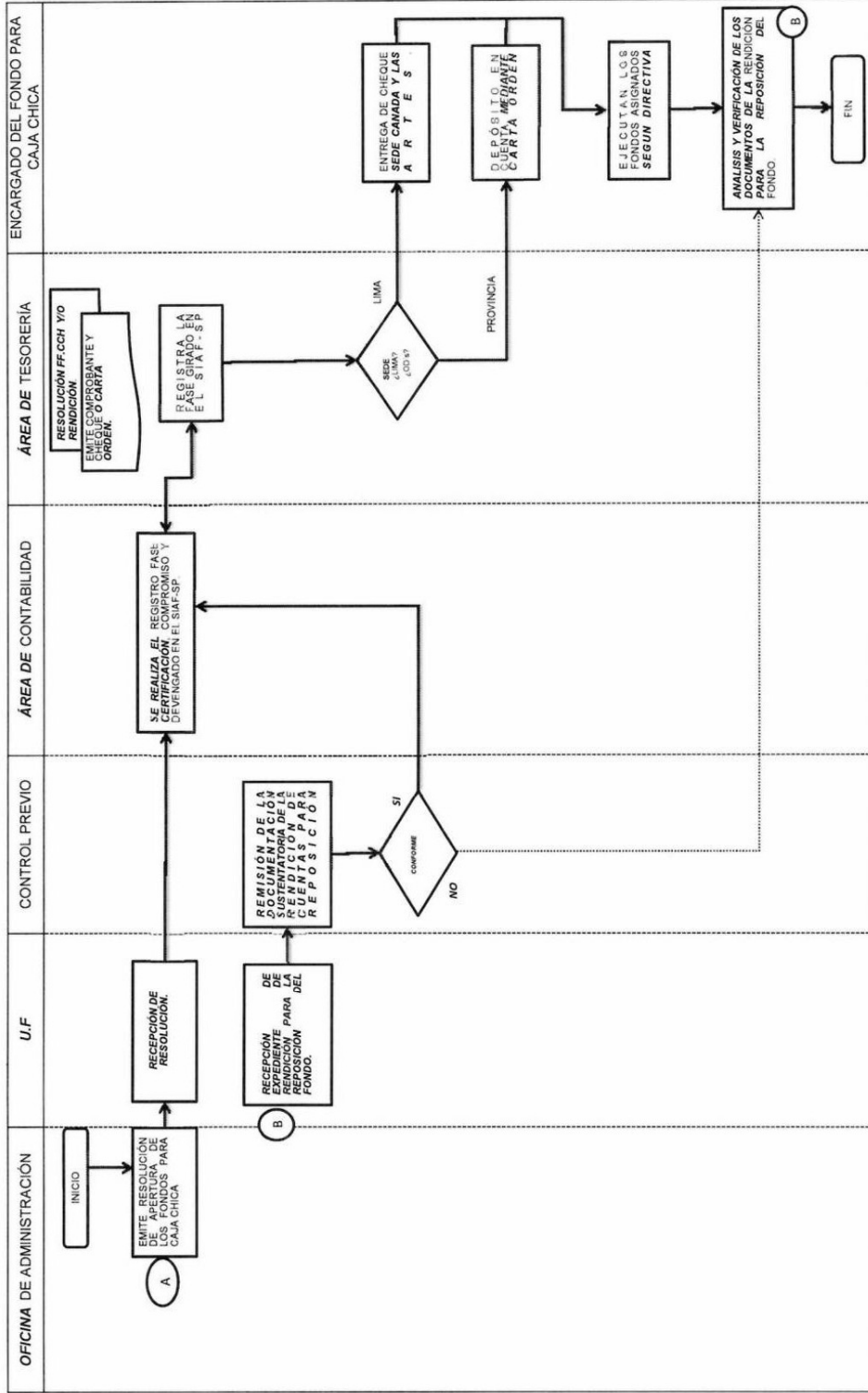
	PROCEDIMIENTO	Código : UF-P-006 Versión : 00 Fecha aprob: 05/11/2014 Página : 4 de 4
	APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	

12. **Anexos**
No Aplica.



Aprobado por :	César Rubio Mori; Elizabeth Ramos De la Cruz DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN; SECRETARIA GENERAL
----------------	---

APERTURA Y/O REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA



Código: UF-FF-006
 Versión: 01
 Fecha de aprob.: 17/06/2014
 Página: 1 de 1

Aprobado por: César Rubio Mori, Elizabeth Ramos De la Cruz
 DIRECTOR DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA GENERAL

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGENMET

