

“Actualización, Asesoramiento y Movimiento del Flujo de Caja para el buen manejo de ingresos y gastos”

OBJETIVO

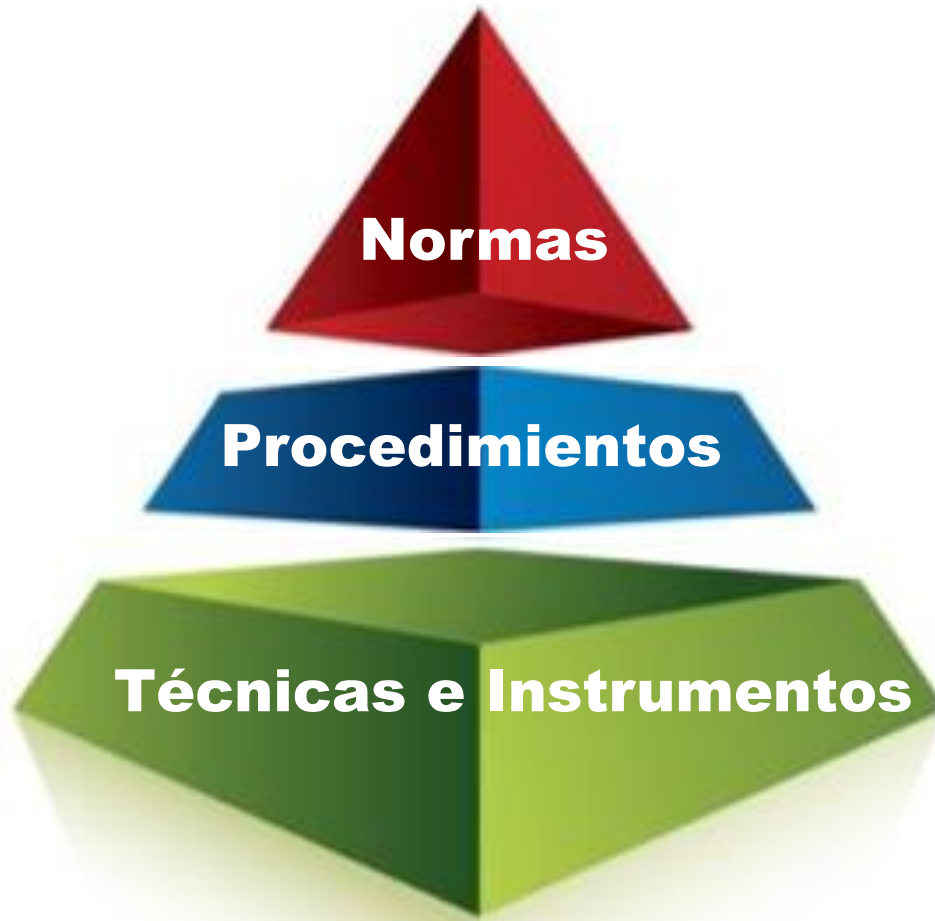
Al finalizar la capacitación, los participantes, conocerán la Normatividad, Procedimientos y Lineamientos referentes al manejo de fondos públicos en el marco de las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.

BASE LEGAL:

- ✓ **Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional de Tesorería**
- ✓ **Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la R.D. N° 002-2007-EF-77.15**
- ✓ **Directiva N° 002-2021-EF/52.03**

1.

INTRODUCCION



Ministerio de Economía y Finanzas

Sistema Nacional de Tesorería

intervienen

Percepción y recaudación de los fondos públicos

Pago de las obligaciones del Estado

1.

INTRODUCCION

Rol de la Tesorería en la Gestión Pública

Los objetivos que guían el accionar del Sistema Nacional de Tesorería en la gestión pública, son la administración:

Eficiente

Eficaz

Oportuna

De los fondos públicos

En un escenario de integración:

INTERSISTÉMICA

INTRASISTÉMICA

Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

INTEGRACIÓN INTERSISTÉMICA



INTEGRACIÓN INTRASISTÉMICA

1. Planeación financiera

**2. Gestión Integral de Activos y Pasivos
Financieros del Sector Público No Financiero**

3. Gestión de Tesorería

4. Gestión de Riesgos Fiscales

GESTION DE TESORERIA

Es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de:

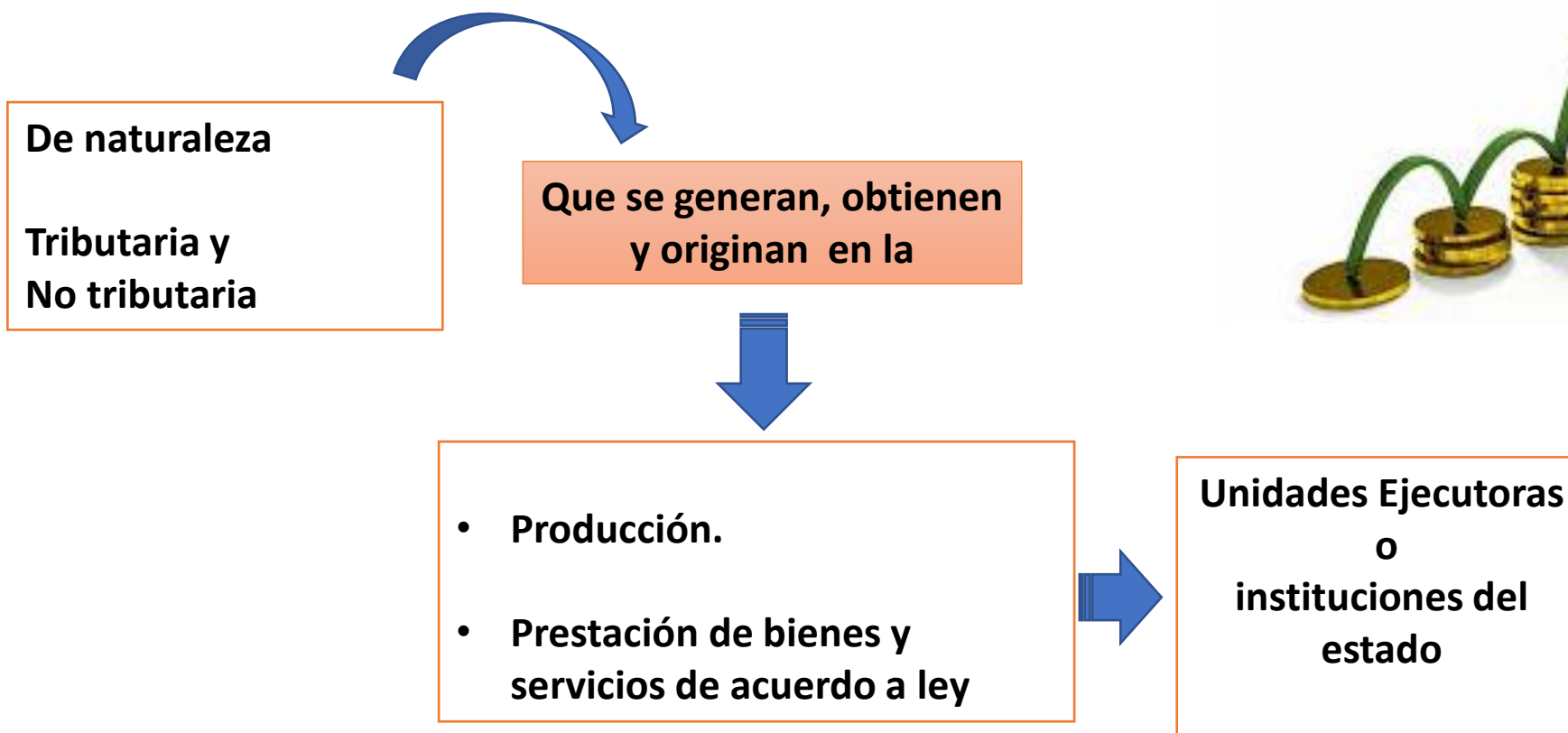
- **Gestión de Ingresos**
- **Gestión de Liquidez**
- **Gestión de Pagos**

Sobre la base de:



FONDOS PÚBLICOS

Son todos los recursos financieros



FONDOS PÚBLICOS



DETERMINACION DEL INGRESO

a) Norma Legal que autoriza su percepción o recaudación.

b) Identificación del Deudor u Obligado al pago.

c) Liquidación del Monto a Cobrar.

d) Oportunidad y/o periodicidad de la Cobranza.

e) Tratamiento Presupuestal aplicable a la Percepción o Recaudación.



Ordenanzas Municipales

TUPA 

Texto Único de Procedimiento
Administrativo




Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15

PERCEPCION O RECAUDACION

a) Emisión del Documento de Determinación.

b) Evidencia de haberse recibido los Fondos mediante depósitos o abonos en la Cuenta que corresponda.



| Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca | | Gobierno de Servicios de Administración | | Código Contribuyente | | | | | | | |
|--|-------|---|-----------|----------------------------|------------|--------------------|-------------|------|---------|--|----------|
| Tributaria | | DEC. LEG. 776 | | 000002141 | | | | | | | |
| PU 2013 DECLARACION JURADA | | | | | | | | | | | |
| IMPUESTO PREDIAL | | | | | | | | | | | |
| AÑO 2013 | | | | | | | | | | | |
| Nombres y Apellidos / Razón Social | | | | | | | | | | | |
| Identificación del Contribuyente | | | | | | | | | | | |
| II. DATOS DEL PREDIO | | | | | | | | | | | |
| Urb. Av. Calle | | | | | | | | | | | |
| Calle | | | | | | | | | | | |
| Nº | | | | | | | | | | | |
| Lote | | | | | | | | | | | |
| Manzana | | | | | | | | | | | |
| Código del Predio | | | | | | | | | | | |
| Estado del Predio | | | | | | | | | | | |
| 01 - Terreno sin construir 02 - Terreno en construcción 03 - Terreno Construido | | | | | | | | | | | |
| Condición de la Propiedad | | | | | | | | | | | |
| 01 - Casa Habitación 02 - Comercio/Oficina 03 - Terreno de Inversión 04 - Centro de Recreación | | | | | | | | | | | |
| III. DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN | | | | | | | | | | | |
| Orden | Fecha | Material | Categoría | Valor Unit. m ² | Superficie | Valor Construcción | Valor Total | | | | |
| 01/01 | 2/01 | 5 | 01/03/01 | CCFFCF 568.04 | 8 | 44.64 | 513.36 | 78 | 4337.12 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA | 40044.85 |
| 02/01 | 2/01 | 3 | 01/03/01 | CCGBCF 1103.33 | 8 | 56.02 | 644.50 | 30.5 | 6339.86 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA | 58309.47 |
| 03/01 | 2/01 | 3 | 01/03/01 | CCGBCF 700.33 | 8 | 56.02 | 644.50 | 30.5 | 6339.86 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA | 58309.47 |
| IV. REGIMEN INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN | | | | | | | | | | | |
| Código de Inafectación | | | | | | | | | | | |
| Valor de la Construcción | | | | | | | | | | | |
| 150001.00 | | | | | | | | | | | |
| Valor Total del Terreno | | | | | | | | | | | |
| 3716.31 | | | | | | | | | | | |
| Valor Adicional | | | | | | | | | | | |
| 16226.91 | | | | | | | | | | | |



Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15

PLAZO DE DEPOSITO

FONDOS PÚBLICOS

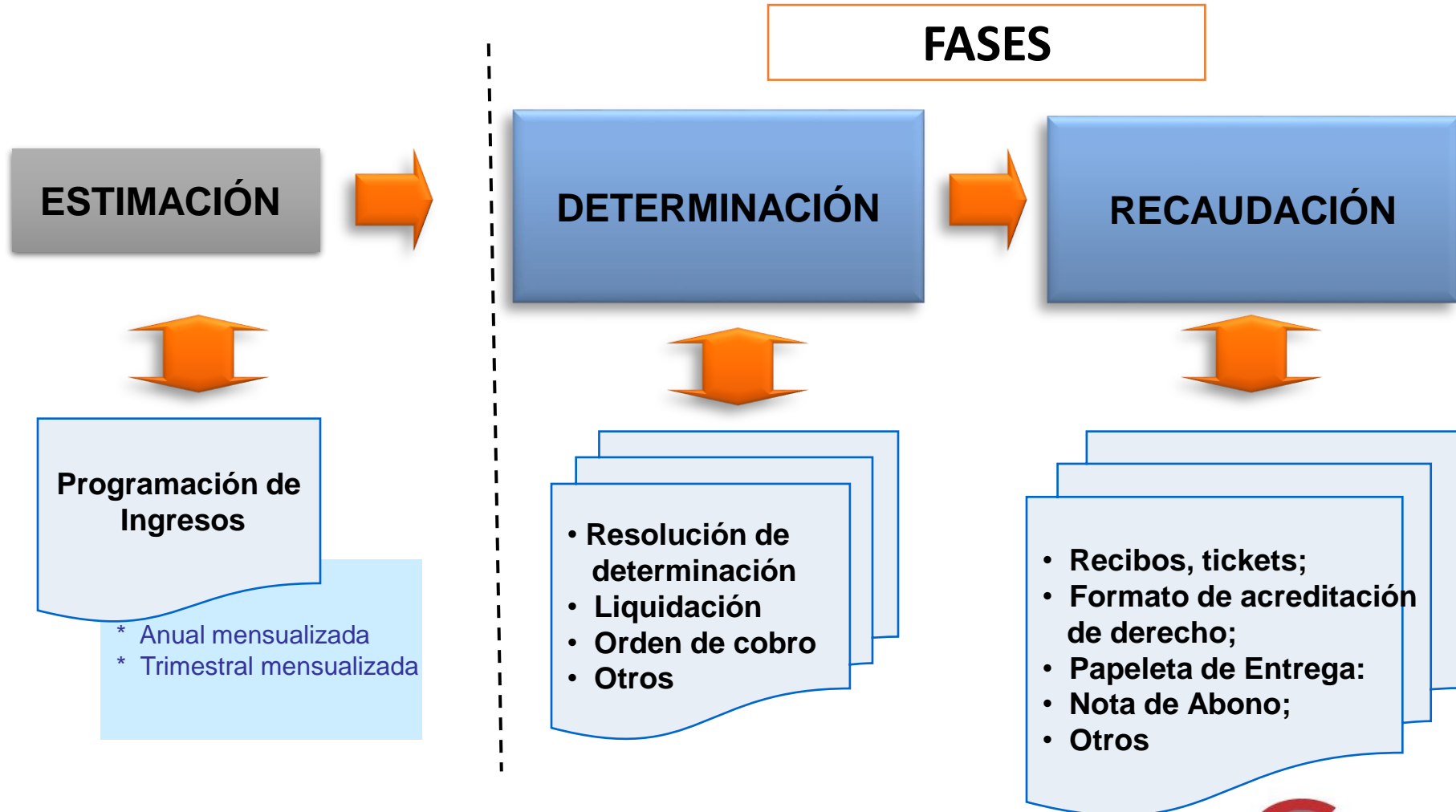
Se depositan en forma **INTEGRA** dentro de las **24 Horas** de su Percepción o Recaudación



Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15

PROCESO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS

FASES



FLUJO DE CAJA

DEFINICIÓN:

Es un informe financiero que presenta un detalle de **los flujos de ingresos y gastos** que tiene una organización en un determinado período.



FLUJO DE CAJA

IMPORTANCIA:

El flujo de caja nos permite conocer en forma rápida **la liquidez**, a un determinado periodo, lo cual ayuda a tomar decisiones



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEFINICIÓN:

El estado de flujos de efectivo identifica:

- (a) las fuentes de entrada de efectivo**
- (b) las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el periodo sobre el que se informa, y**
- (c) el saldo de efectivo a la fecha de presentación.**

FUENTE: NICSP 2—ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

IMPORTANCIA:

La información sobre los flujos de efectivo de una entidad es útil porque suministra información a los usuarios de los estados financieros, tanto a efectos de rendición de cuentas como de toma de decisiones.

FUENTE: NICSP 2—ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

CLASIFICACIÓN:

Clasificados según procedan de actividades de:

- **Operación,**
- **Inversión y,**
- **Financiación.**

FUENTE: NICSP 2—ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO – ACTIVIDADES DE OPERACION

Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad.



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO – ACTIVIDADES DE OPERACION

Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación son los siguientes:

- (a) cobros en efectivo procedentes de impuestos, contribuciones y multas;**
- (b) cobros en efectivo en concepto de cargos por bienes y servicios suministrados por la entidad;**
- (c) cobros en efectivo procedente de subvenciones o transferencias y otras asignaciones o dotaciones presupuestarias hechas por el gobierno central o por otras entidades del sector público;**

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO – ACTIVIDADES DE OPERACION

- (d) cobros en efectivo procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias;**
- (da) pagos en efectivo a beneficiarios de los planes de beneficios sociales;**
- (e) pagos en efectivo a otras entidades del sector público para financiar sus operaciones (sin incluir los préstamos);**
- (f) pagos en efectivo a proveedores por el suministro de bienes y servicios;**
- (g) pagos en efectivo a y por cuenta de los empleados;**

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO – ACTIVIDADES DE OPERACION

- (h) cobros y pagos en efectivo de las entidades de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de las pólizas;**
- (i) pagos en efectivo en concepto de los impuestos locales a la propiedad o impuestos a la renta (según proceda) en relación con las actividades de operación;**
- (j) cobros y pagos en efectivo derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos;**
- (k) cobros o pagos en efectivo procedentes de operaciones discontinuadas; y**
- (l) cobros o pagos en efectivo derivados de resolución de litigios.**

LIBRO CAJA

Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios.



LIBRO CAJA

El libro de caja solo puede contener movimientos de efectivo.

Introduce al comienzo la fecha exacta cada día, así como el saldo inicial.

Las entradas en la caja se registran en los campos “Cobro” o “Ingresos”, las salidas en “Pago” o “Egresos”

ARQUEO DE CAJA

Definición:

Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.



FUENTE: RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77-15

ARQUEO DE CAJA

Objetivo:

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.



FUENTE: RESOLUCION DIRECTORAL N° 026-80-EF/77-15

ARQUEO DE CAJA

Acciones a Desarrollar:

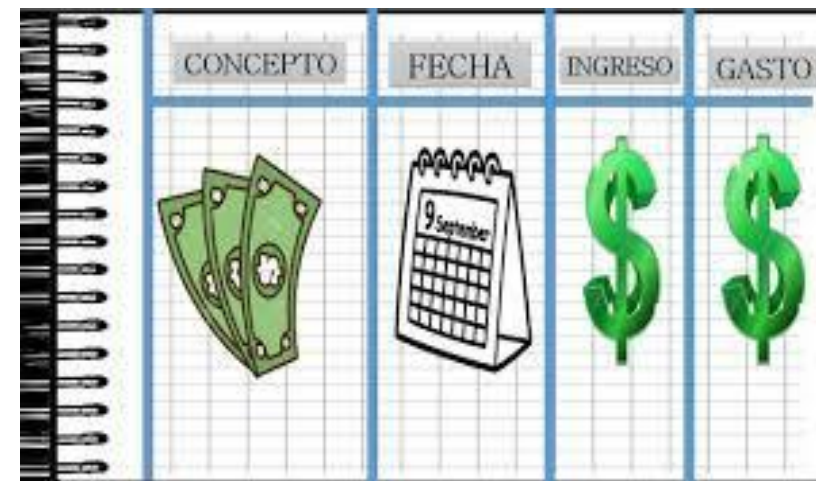
- Se realizarán arquezos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.
- Se levantarán Actas de los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- Se comunicará por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- Los arquezos sorpresivos se efectuarán por lo menos una vez al mes.
- En los manuales y otros documentos administrativos se deberá fijar los cargos que tienen responsabilidad para la realización de los arquezos.





FUENTE: RESOLUCION DIRECTORAL Nº 026-80-EF/77-15

Ministerio de Economía y Finanzas

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Es una herramienta financiera que permite analizar el patrón de ingresos y gastos en la actualidad. Una vez elaborado el registro, se lo puede usar para tomar decisiones financieras.



| CONCEPTO | FECHA | INGRESO | GASTO |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

AUTORIZACION DE COMPROBANTES DE PAGO

Tratamiento de la Documentación Sustentatoria :

La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y **recaudación de ingresos** y, en su caso, de la **ejecución del gasto**, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.

GASTO - DEVENGADO



Reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado.

Formalización del Gasto Devengado



En materia de bienes



La recepción
satisfactoria de
los bienes



En materia de servicios



La prestación
satisfactoria de
los servicios



En materia de obras



El cumplimiento
de los términos
contractuales

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 9°).

GASTO - DEVENGADO

Documentación para la fase del Gasto Devengado

De acuerdo al **Art. 8° de la Directiva de Tesorería**, el devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- 1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago, según Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias.**

.....

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 8°).

Declaración Jurada de Gastos

Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Fuente: Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°)



Declaración Jurada de Gastos

El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.

Fuente: Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°)



Declaración Jurada de Gastos - Tope

Monto Límite

10% UIT = S/ 440.00

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
Art.71° **Uso excepcional** de Declaración Jurada
para sustentar gastos



Excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se debe establecer los casos y montos comprendidos en dicha excepción, teniendo en cuenta los montos límites establecidos para viáticos en la normatividad vigente.

Base Legal: R.D. N° 017-2007-EF-77.15, Art. 1

GASTO - DEVENGADO

Autorización:

Es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, o el funcionario a quien se delega esta facultad.



GASTO - DEVENGADO

Directivas Internas:

El Director Gral. de Administración o quien haga sus veces, debe:

- Establecer procedimientos para la eficiente programación de gastos

A).

B).

- Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación

- Impartir las Directivas para la formalización del Gasto Devengado

C).

REGLAS CLARAS



Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 13°)

DGTP

Olga Elizabeth García Mamani

Especialista en Endeudamiento y Tesoro Público

Conectamef Puno

ogarcia@mef.gob.pe

Central MEF: 01-3115930 (Anexo 6368)

Cel. 949144913 - 918339919

Yaquelin Yéssica Callisaya Caty

Especialista en Endeudamiento y Tesoro Público

Conectamef Puno

ycallisaya@mef.gob.pe

Central MEF: 01-3115930 (Anexo 6368)

Cel. 940390837 - 966603555