COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

RESOLUCIÓN N° 383-2022-CD-CCPJ

Huancayo, 29 de diciembre de 2022.

EL CONSEJO DIRECTIVO 2021 - 2022 DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN:

VISTO:

La **RESOLUCIÓN N° 057-2022-CD-CCPJ de fecha 17 de marzo de 2022,** en la cual se resuelve aprobar la conformación de la **"Comisión para la elaboración de la Directiva para la Formulación, Aprobación, Registro y Modificación del Presupuesto"** y la designación de sus integrantes, quienes elaborarán la Directiva cuya finalidad **es** establecer los lineamientos para regular el proceso presupuestario en las fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos de la Institución y prevenir distorsiones en la Información Presupuestaria.

El Libro de Actas del Consejo Directivo, en **Sesión Ordinaria N° 25-2022 de fecha 14 de diciembre** del presente año, donde se acuerda aprobar la **"DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN".**

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio de Contadores Públicos de Junín es una Institución Profesional sin fines de lucro, cuenta con autonomía y goza de personería jurídica de derecho público interno, conforme a lo establecido en el Artículo 20° de la Constitución Política.

Que, el Artículo 9º inciso a) del Estatuto establece que son atribuciones del Colegio de Contadores Públicos de Junín: ***formular su estatuto institucional que deberá ser aprobado por la asamblea general; así como sus reglamentos que regule su régimen interno el cual aprobará el Consejo Directivo.***

Que, en el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín, en el Artículo 43° textualmente establece que: ***"El Consejo Directivo es el órgano de dirección responsable solidariamente del funcionamiento en pleno de la Institución, y como tal ejerce las funciones siguientes: (...) inciso: f) Aprobar, reformar e interpretar el Reglamento Interno y los demás reglamentos de los distintos órganos mediante Resolución Administrativa, dando cuenta en la próxima Asamblea General sobre dichos actos.***

Que, con **RESOLUCIÓN N° 057-2022-CD-CCPJ de fecha 17 de marzo de 2022,** se resuelve aprobar la conformación de la **"Comisión para la elaboración de la Directiva para la Formulación, Aprobación, Registro y Modificación del Presupuesto"** y la designación de sus integrantes, quienes elaborarán la Directiva cuya finalidad **es** establecer los lineamientos para regular el proceso presupuestario en las fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos de la Institución y prevenir distorsiones en la Información Presupuestaria.

Que, en **Sesión Ordinaria N° 25-2022 de fecha 14 de diciembre** del presente año, donde se acuerda aprobar la **"DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN",** cuyo objetivo es establecer los lineamientos para regular el proceso presupuestario en las fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos de la Institución y prevenir distorsiones en la Información Presupuestaria.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el inciso f) del Artículo 45° del Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Junín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la **"DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN"**; que consta de Objetivo, Base Legal, Alcance, Responsabilidad, Clasificadores de Ingresos y Gastos y su aplicación, Periodo Presupuestal, Fases del Proceso Presupuestario, Responsabilidades en cada Fase del Proceso Presupuestario (Conformación de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria y sus Responsabilidades, Programación Presupuestaria (Información para la Programación, Esquema de la Programación Presupuestaria, Contenido y Responsabilidad de Entrega de Información, Plazo), Formulación (Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional), Ejecución (Ingresos Presupuestarios, Gastos Presupuestarios, Plazo, Conciliación de Información), Evaluación (Proceso de Datos y Entrega de Información, Plazo)), Disposiciones Finales y Vigencia. Cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución. Señalando su vigencia **desde el 2 de enero de 2023.**

ARTÍCULO SEGUNDO: **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a los que corresponda, para los fines inherentes a su suscripción.

ARTÍCULO TERCERO: **PUBLÍQUESE** en la Página Web del Colegio de Contadores Públicos de Junín.

Regístrese, Cúmplase y Archívese.

Colegio de Contadores Públicos de Junín - DECANA - HUANCAYO

CPC. IRMA LAZARATE QUIÑONES
DECANA

Colegio de Contadores Públicos de Junín - DIRECTORA SECRETARIA - HUANCAYO

CPC. LILIAN E. VALENTÍN BALDEÓN
DIRECTORA SECRETARIA

DIRECTIVA N° 003 PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE JUNÍN

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y normas complementarias para que las unidades orgánicas del Colegio de Contadores Públicos de Junín (en adelante CGPJ) y filiales ejecuten acciones de acuerdo a sus planes y con la respectiva asignación presupuestal.

II FINALIDAD

Adoptar medidas específicas respecto al proceso presupuestario del CCPJ acorde a los instrumentos de gestión como son el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, orientado al cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

III BASE LEGAL

- Estatuto vigente del CCPJ. (Aprobado en Asamblea General Ordinaria de fecha 5.08.2007).
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF. (Aprobado con RESOLUCIÓN N° 119-2018-CD-CCPJ de fecha 19.10.2018).
- Manual de Organización y Funciones – M.O.F. (Aprobado con RESOLUCIÓN Nº 118-2018-CD-CCPJ de fecha 19.10.2018).
- Ley Nº 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Aprobado por el Congreso de la República el 2.08.2002).

IV ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva tiene carácter obligatorio en todas las unidades orgánicas (incluye filiales) y para todos los trabajadores del CCPJ.

V RESPONSABILIDAD

La verificación de su cumplimiento es de responsabilidad del Gerente Institucional, Contador y Tesorero.

Los Directivos, agremiados y trabajadores en general tienen responsabilidad en cuanto a la ejecución de ingresos y gastos, debiendo ceñirse estrictamente a las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional – POI y respectiva asignación presupuestaria para cada ejercicio o período que dure el plan.

VII CLASIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS Y SU APLICACIÓN

Los clasificadores presupuestarios son herramientas normativas que sirven para agrupar en rubros y cuentas los ingresos y egresos de acuerdo a determinados elementos de análisis y decisión de la Gerencia Institucional y Consejo Directivo.

Los clasificadores se utilizan durante todo un ejercicio y para toda transacción relacionada a ingresos y gastos.

Está conformado por los elementos principales de ordenamiento y de organización de las asignaciones presupuestarias y distingue el origen o fuente de la clasificación económica de los

ingresos (corriente, capital, financiamiento) y el uso o destino de la naturaleza objeto del **gasto** (corriente, producción, inversión, adquisición de activos y otros).

Su modificación o actualización es de exclusiva responsabilidad de la Gerencia Institucional en coordinación con el Contador y Tesorero.

A su vez, conjuntamente con el Contador deben elaborar el Paralelismo entre el Clasificador de Ingresos y Gastos y el Plan Contable General Empresarial del CCPJ, emitiendo el **Reporte Paralelismo entre el Analítico de Ingresos y Gastos y el Plan Contable General Empresarial**, durante la etapa previa a la programación presupuestal del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y mantener actualizado durante todo el ejercicio.

El Contador tiene la responsabilidad de implementar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, detallando la descripción técnica de los mismos e incluyendo la cuenta contable y presupuestal correspondiente, durante los primeros 15 días hábiles de cada año y mantener actualizado durante todo el ejercicio.

Este paralelismo deberá ser utilizado durante todo el proceso operativo (ingresos y gastos), logístico, contable y presupuestal, para cuyo efecto contarán con el soporte técnico del Área de Informática a fin de que los sistemas que se utilizan sean actualizados permanentemente.

VIII PERIODO PRESUPUESTAL

El período presupuestal inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada ejercicio.

X FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

El proceso presupuestario está conformado por las siguientes fases.

- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
- FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
- APROBACIÓN PRESUPUESTARIA
- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

XI RESPONSABILIDADES EN CADA FASE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

11.1 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA Y SUS RESPONSABILIDADES:

El Consejo Directivo conforma la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, que se encargará de coordinar el proceso de Programación Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Dicha Comisión es designada mediante acuerdo de Consejo Directivo y acto resolutivo.

La Comisión está conformada por:

Presidente	:	Decano
Secretaría Técnica	:	Gerente Institucional
Asistencia Técnica	:	Contador
		Tesorero
Miembros	:	Primer Vice Decano

Director de Tesorería
Director de Contabilidad
Director de Auditoria, Finanzas e Informática

Los integrantes de la Comisión son responsables, en el marco de sus competencias, del resultado de sus actividades.

La Comisión desarrolla las siguientes acciones:

a) Revisa la información sobre los resultados logrados por el CCPJ en los dos últimos años anteriores, principalmente los resultados esperados y recomendaciones de las auditorías a los estados financieros y presupuestales, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
b) Optimiza las actividades del CCPJ, reduciendo duplicidades y reordenando procesos operativos que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de los planes alcanzar los objetivos trazados.
c) Evalúa si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnología, organización y otros), es adecuada para asegurar el logro de las metas proyectadas para el año siguiente. Si el CCPJ no contara con dicha capacidad, los productos y las metas a programar deberán ajustarse a su capacidad operativa de implementación.
d) Estima los ingresos para el año actual y el año correspondiente al de la programación presupuestaria.
e) Determina los gastos para el año cuyo presupuesto se esté elaborando lo cual debe guardar consistencia con lo previsto en las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
f) Define el clasificador de ingresos y gastos en el período programado.

11.2 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:

El CCPJ tiene metas y objetivos planteados para su ejecución durante períodos determinados para tal efecto, se tienen los instrumentos de gestión tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

La elaboración de los planes y determinación de metas, actividades y proyectos es liderada por el Consejo Directivo con la asistencia de la Gerencia Institucional.

11.2.1 INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN:

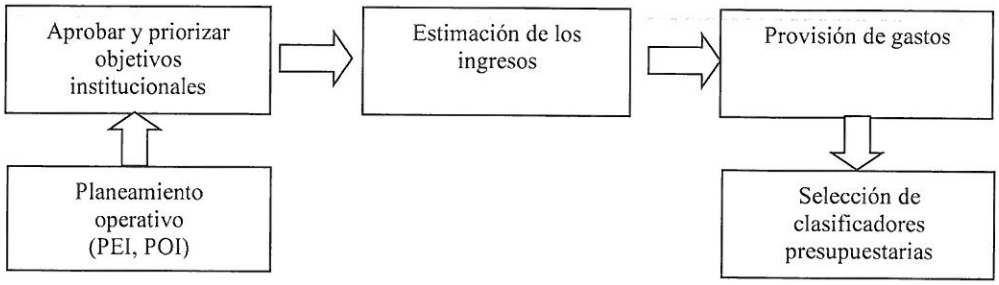
Para la Programación de Ingresos y Gastos se necesitan la siguiente información:

Información	Documento Fuente	Área Responsable	Coordinaciones con
Metas y Objetivos	Plan Operativo Institucional – **POI** Plan Estratégico Institucional **- PEI**	Gerencia Institucional	Decano Primer Vice Decano Segundo Vice Decano Directores

Estimación de Ingresos	Informe de Proyección de Ingresos y estrategias para el incremento de ingresos	Gerencia Institucional Tesorería Contabilidad	Director de Tesorería Director de Contabilidad Pública y Privada
Estimación de Gastos (Gastos de Personal)	Cuadro de Gastos de Personal - **CGP**		
Estimación de Gastos (Tributos, multas ya comprometidas)	Informe y documentos que lo sustentan		
Estimación de Inversiones (Ejecución de obras)	Plan de Inversiones		

11.2.2 ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

El esquema en esta etapa es el siguiente:



11.2.3 CONTENIDO Y RESPONSABILIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN:

El contenido y responsabilidad de entrega de información fuente, son las siguientes:

a) Plan Operativo Institucional - <u>P.O.I.</u>:

Es responsabilidad de la Gerencia Institucional plantear las actividades a desarrollar durante el ejercicio, debiendo estar enfocados a las metas y objetivos planteados en el PEI y a la asignación presupuestal que se requiere para su cumplimiento.

El Proyecto del Plan Operativo Institucional para el siguiente ejercicio debe ser elaborado entre los meses de agosto y septiembre y ser tratado por el Consejo Directivo como máximo hasta la tercera semana del mes de octubre en que será sometido a la Asamblea General en la tercera semana del mes de noviembre para su aprobación conjuntamente con el Presupuesto Institucional.

b) <u>Informe de Proyección de Ingresos</u>:

La Gerencia Institucional, Tesorería y Contabilidad proyectarán los ingresos a percibir durante el ejercicio, para ello tomará en consideración lo siguiente:

- Ingresos operativos por cuotas de cobranza de cuotas Ordinarias, cuotas de nuevas incorporaciones, venta de distintivos, entre otros
- Ingresos por eventos por seminarios autofinanciados y gratuitos
- Otros ingresos no operativos por cuotas del Fondo de Ayuda Mutua
- Ingresos financieros por anticipos e ingresos diferidos.

La estimación de los ingresos no incluye el Impuesto General a las Ventas – I.G.V.

La proyección de los ingresos debe efectuarse sobre la base de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del año anterior, debiendo evitar sobreestimaciones o subestimaciones.

También se debe contar con información histórica de la ejecución presupuestaria de los dos últimos ejercicios concluidos.

Asimismo, es necesario considerar el análisis de aspectos importantes como el nivel de morosidad, eficiencia en la gestión, estrategias de cobranza, la situación económica del país, las situaciones coyunturales, las disposiciones del Estado y otros que influyan en la captación de recursos.

c) **Proyección de Gastos:**

Todos los gastos son proyectados en función a las metas y objetivos planteados en el POI.

Los Gastos del CCPJ incluyen las genéricas de gasto:

• Gastos Administrativos	2.1
• Gastos por Eventos	2.2
• Gastos de bienes de Capital	2.3
• Gastos de Apoyo Social	2.4
• Gastos de Financiamiento	2.5

c.1 Gastos Administrativos (2.1):

La Gerencia General consolidará los Gastos de Personal, que incluye:

- Remuneraciones y dieta
- Servicios prestados por terceros
- Tributos
- Gastos diversos de Gestión
- Eventos deportivos
- Gastos de Eventos Sociales y de Bienestar Social

En la etapa de Programación del Presupuesto Institucional, la Gerencia Institucional debe elaborar y emitir el proyecto del Cuadro de Gastos de Personal - CGP e informe técnico.

El Cuadro de Gastos de Personal - CGP para el siguiente ejercicio debe ser aprobado con acuerdo del Consejo Directivo, dentro del mes de septiembre del ejercicio a concluir.

c.2 Gastos por eventos (2.2)

La Gerencia Institucional en coordinación con el Responsable de Eventos Académicos, consolidará los siguientes gastos:

- Seminarios
- Diplomados y otros
- Convenciones, simposios
- Capacitación, Certificación y recertificación
- IGV

c.3 Gastos por bienes de capital (2.3)

La Gerencia Institucional informará la propuesta de adquisiciones de bienes inmuebles, construcciones, mejoras de infraestructura con el respectivo sustento técnico y estará articulado con el Plan Estratégico Institucional – PEI, y Plan Operativo Institucional – POI.

c.4 Gastos de Apoyo Social (2.4)

Se incluyen gastos de apoyo social por defunción a los agremiados y/o familiares cercanos.

11.2.4 PLAZO

La programación presupuestal para el siguiente ejercicio, se realiza durante el período de **marzo a mayo del año en curso.**

11.3 FORMULACIÓN:

El Proyecto del Presupuesto será elaborado por la Gerencia Institucional en base a la información fuente, el cual será tratado, analizado y concluido por la **COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**.

11.3.1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

La Comisión presentará al Consejo Directivo el Proyecto del Presupuesto Institucional, dentro del plazo establecido.

El Consejo Directivo, tomará el acuerdo correspondiente a fin de remitir el proyecto del Presupuesto Institucional a la Asamblea General.

El Presupuesto Institucional de Apertura es aprobado por la Asamblea General y es la Gerencia Institucional la que gestionará la respectiva resolución.

La aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura se realizó en el **mes de noviembre del año anterior.**

11.4 EJECUCIÓN

11.4.1 INGRESOS PRESUPUESTARIOS

a. Clasificación económica de los ingresos:

Los ingresos presupuestarios se clasifican en:

Ingresos Corrientes: Agrupa los recursos provenientes de cuotas ordinarias, nuevas incorporaciones, certificación, recertificación, constancias de habilidad, venta de distintivos y otros.
Ingresos de Capital: Incluye los recursos que provienen de las cuotas por derecho de construcción e implementación de biblioteca y venta de activos fijos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.)
Donaciones: Agrupa los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de entidades públicas o privadas, agremiados, personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.
Financiamiento: Incluye recursos provenientes de operaciones oficiales de crédito interno y externo, así como los saldos de balance de años anteriores.

b. Financiamiento:

Las Fuentes de Financiamiento mediante las cuales el CCPJ obtiene ingresos son:

Recursos Operacionales: Comprende los ingresos generados por el mismo CCPJ y son administrados directamente, entre los cuales se puede mencionar las cobranzas de Cuotas Ordinarias, Cuotas de Colegiados, por las nuevas incorporaciones, cobranza por certificación y recertificación del CPC, constancias, ventas de distintivos, entre otros.

Recursos por Eventos Académicos: Comprende los ingresos generados por Seminarios autofinanciados y gratuitos, diplomados y recursos además de convenciones.

Recursos No Operativos: Son ingresos recaudados por el Fondo de Ayuda Mutua, con el fin de apoyo hacia los agremiados y familiares directos en caso de fallecimiento.

Recursos por financiamiento: Son los montos obtenidos como producto de anticipos y créditos ante entidades financieras.

c. Ejecución de los ingresos

El Contador como resultado del registro de la información contable entregará a la Gerencia Institucional el presupuesto ejecutado mensual y Estado de Resultados en los cuales se pueden evidenciar los ingresos de acuerdo a los siguientes conceptos:

1.1. Ingresos Operativos
1.1.1. Cobranza de cuotas ordinarias
1.1.2. Recupero de cuotas de Colegiados
1.1.3. Cobranza por nuevas incorporaciones
1.1.5. Constancias
1.1.6. Ventas de Distintivos
1.1.7. Otros Ingresos
1.2. Ingresos por Eventos
1.2.1. Seminarios Autofinanciados y gratuitos
1.2.2. Diplomados y cursos
1.2.3. Convenciones
1.3. Otros Ingresos No Operativos
1.3.1. Cuotas del Fondo de Ayuda Mutua
1.3.1. Cuota Extraordinaria Pro Construcción

Esta información deberá ser remitida al Consejo Directivo, en la cual se sustentará su contenido.

11.4.2 GASTOS PRESUPUESTARIOS

a. Ejecución de los gastos

Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, la Gerencia Institucional asume la ejecución del mismo, tomando como punto de partida las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional – POI del ejercicio.

De presentarse algún bien o servicio no considerado y de necesaria adquisición, la Gerencia Institucional autorizará al Contador efectuar la Transferencia Presupuestal entre específicas de gasto dentro de la genérica de gasto.

El **Anexo 01** que forma parte de la presente Directiva, incluye el formato de Voucher de Egreso.

El Contador como resultado del registro de la información contable entregará a la Gerencia Institucional el presupuesto ejecutado mensual y Estado de Resultados en los cuales se pueden evidenciar los gastos de acuerdo a los siguientes conceptos:

PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL GASTO	
2.1	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**
2.1.1	**REMUNERACIONES Y DIETAS**
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Dietas consejo directivo
2.1.2	**SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS**
2.1.2.1	**Viáticos, movilidad local y mensajería**
2.1.2.1.1	Viáticos de consejo directivo y personal
2.1.2.1.2	Movilidad local
2.1.2.1.3	Servicios de mensajería
2.1.2.2	**Honorarios y comisiones**
2.1.2.2.1	Honorarios
2.1.2.2.2	Servicios de auditoría
2.1.2.3	**Mantenimiento, reparación y otros**
2.1.2.3.1	Mantenimiento, reparación y otros
2.1.2.3.1.1	Edificios y oficinas
2.1.2.4	**Alquiler**
2.1.2.4.1	Alquiler de oficinas para filiales
2.1.2.5	**Servicios básicos**
2.1.2.5.1	Energía eléctrica

2.1.2.5.2	Agua potable
2.1.2.5.3	Teléfono fijo e internet
2.1.2.5.4	Teléfono móvil
2.1.2.6	**Publicaciones y relaciones publicas**
2.1.2.6.1	Publicidad en diarios y revistas
2.1.2.6.2	Impresos normas y estatutos
2.1.2.6.3	Saludos a entidades públicas y privadas
2.1.2.7	**Servicios de contratistas**
2.1.2.7.1	Servicios de limpieza
2.1.2.7.2	Servicios de vigilancia de locales
2.1.2.7.3	Servicio de consejería
2.1.2.8	**Otros servicios prestados por terceros**
2.1.2.8.1	Gastos bancarios
2.1.2.8.2	Gastos registrales
2.1.2.8.3	Otros servicios prestados por terceros
2.1.2.8.4	Gastos notariales
2.1.3	**TRIBUTOS**
2.1.3.1	Impuestos y arbitrios
2.1.4	**GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN**
2.1.4.1	**Suscripción y cotizaciones**
2.1.4.1.1	Instituciones representativas
2.1.4.1.2	Revistas e informativos especializados
2.1.4.2	**Gastos de sesión y de representación**
2.1.4.2.1	Gastos por sesión de consejo directivo
2.1.4.2.2	Gastos de representación
2.1.4.2.3	Atenciones para asambleas

2.1.4.2.4	Gastos de comité electoral
2.1.4.3	**Publicación de revista institucional e incentivos**
2.1.4.3.1	Revista institucional del CCPJ
2.1.4.3.2	Premios e incentivos por investigación
2.1.4.4	**Suministro y útiles de oficina**
2.1.4.4.1	Materiales y útiles de oficina
2.1.4.4.2	Suministros para equipo de computo
2.1.4.5	**Distintivos del colegio**
2.1.4.5.1	Distintivos del colegio
2.1.4.6	Gastos nuevos incorporados
2.1.4.6.1	Gastos nuevos incorporados
2.1.4.7	Gastos por trámite de certificación
2.1.4.7.1	Gastos por trámite de certificación
2.1.4.8	Otros gastos diversos de gestión
2.1.4.8.1	Otros gastos diversos de gestión
2.1.5	**EVENTOS DEPORTIVOS**
2.1.5.1	**Eventos deportivos CONREDE**
2.1.5.2	**Eventos deportivos internos**
2.1.5.2.1	Alquiler
2.1.5.2.2	Atenciones en inauguración y clausura
2.1.5.2.3	Carnets y diplomas
2.1.5.2.4	Otros (movilidad local)
2.1.6	**GASTOS DE EVENTOS SOCIALES Y DE BIENESTAR SOCIAL**
2.1.6.1	**Actividades sociales**
2.1.6.1.1	Celebración de la "bajada de reyes"
2.1.6.1.2	Organización de programa de eventos culturales y sociales
2.1.6.1.3	Celebración del "día de la madre"
2.1.6.1.4	Celebración del "dia del padre"

2.1.6.1.5	Celebración del "día "del contador"
2.1.6.1.6	Celebración "aniversario de creación"
2.1.6.1.7	Navidad para hijos de los miembros de la orden
2.1.6.1.8	Bolsas navideñas
2.1.6.2	**Gastos de Bienestar Social**
2.1.6.2.1	Aparatos florales
2.1.6.2.2	Presentes por cumpleaños
2.1.6.3	**Gastos de comités funcionales**
2.1.6.3.1	Gastos por sesiones de junta directiva
2.1.6.3.2	Útiles de escritorio, papelería, impresiones, etc.
2.1.6.3.3	Gastos de incorporación
2.1.6.3.4	Otros gastos diversos
2.1.6.3.5	Gastos de viaje de comisión
2.2	**GASTOS POR EVENTOS**
2.2.1	**CURSOS Y SEMINARIOS**
2.2.1.1	**Seminarios**
2.2.1.1.1	Seminarios y Otros Eventos Gratuitos
2.2.1.1.2	Cursos y Talleres de Especialización
2.2.1.2	**Diplomados y otros**
2.2.1.2.1	Diplomados
2.2.1.3	**Convenciones, simposios**
2.2.1.3.1	II Congreso Internacional de Teoría Contable CITC 2022
2.2.1.4	**Capacitación Certificación y Recertificación**
2.2.1.4.1	Capacitación certificación y recertificación
2.2.1.5	**IGV**
2.3	**GASTOS DE BIENES DE CAPITAL**
2.3.1	**INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO**
2.3.1.1	**Terrenos**

2.3.1.1.1	Terreno para centro recreacional
2.3.1.2	**Edificios y construcciones**
2.3.1.2.1	Edificios y construcciones
2.3.1.3	**Muebles y enseres**
2.3.1.3.1	Muebles y enseres
2.3.1.4	**Equipos diversos**
2.3.1.4.1	Equipos diversos
2.3.2	**INTANGIBLES**
2.3.2.1	Software y otros intangibles
2.4	**GASTOS DE APOYO SOCIAL**
2.4.1	**Subvenciones del fondo de asistencia**
2.5	**GASTOS DE FINANCIAMIENTO**
2.5.1	**Devolución de financiamientos FAM**

Todo gasto, bajo cualquier modalidad (Memorándum y Caja Chica) se ciñe a medidas de austeridad.

Todo acto administrativo, documentos internos, resoluciones u otros que autoricen gastos (control del gasto) **no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional**, bajo estricta responsabilidad del Gerente Institucional, Contador y Tesorero.

b. Certificación de disponibilidad presupuestal

El Contador tiene la función de otorgar **Certificación de Crédito Presupuestario**, a fin de garantizar que el proceso de adquisición cuente con disponibilidad presupuestal suficiente dentro del ejercicio.

El Formato **Certificación Presupuestal** forma parte de la presente y se detalla en el **Anexo 02.**

c. Proceso de datos y entrega de información

c.1 Del Área de Contabilidad

El **Contador** efectúa el registro contable y presupuestal de las transacciones diarias, tomando como fuente de información los siguientes documentos:

Planillas de Remuneraciones
Voucher de egreso

Estados de cuenta
Comprobantes de pago
Recibos de ingreso
Recibos de egreso

En mérito a ello **emitirá mensualmente y entregará a la Gerencia Institucional**, la siguiente información:

- Presupuesto Ejecutado de ingresos y egresos
- Estado de Situación
- Estado de resultados.

El **plazo** para esta entrega es **máximo hasta la última semana del mes siguiente.**
Los créditos y anulaciones (habilitación presupuestal) deben ser informados mensualmente a la Gerencia Institucional.

c.3 Del Área de Informática

El responsable de soporte técnico, proveerá de las funciones necesarias en el Módulo Presupuestario que se utiliza en el CCPJ y/o gestionará el desarrollo o mejora del Módulo Presupuestario, para el cumplimiento de funciones presupuestarias. Asimismo, brindará el soporte técnico y capacitación necesaria.

11.4.3 PLAZO

La información **mensual** de la ejecución presupuestal para uso interno, deberá ser entregada como máximo hasta la última semana **del mes siguiente,** por el Contador a la Gerencia Institucional.

11.4.4 CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN

Ingresos:

Se realizará trimestralmente, en los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente, con la participación del Contador y Tesorero, elaborando el Acta de Conciliación de Ingresos con especificaciones de ingreso versus cuentas contables.

Gastos:

Se realizará trimestralmente, en los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente, con la participación del Contador y Tesorero, elaborando el Acta de Conciliación de Ejecución de Gastos con especificaciones de gasto versus cuentas contables.

11.5 EVALUACIÓN

11.5.1 PROCESO DE DATOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

La evaluación del presupuesto consiste en medir los resultados y conocer el comportamiento del Presupuesto Institucional durante el ejercicio, para ello se

utilizará el **Informe de Evaluación Anual por Partidas Presupuestales,** el Contador y presentado a la Gerencia Institucional.
Incluir formato. Anexo 3

11.5.3 PLAZO

La evaluación se realiza con periodicidad anual y el plazo de entrega de información sobre evaluación presupuestal es hasta el 31 de marzo de cada año.

XII DISPOSICIONES FINALES

12.1 La Gerencia Institucional establece los lineamientos de trabajo a todo el personal administrativo que participa en el proceso presupuestario.

12.2 Toda labor concerniente al presente es de obligación tanto de la Gerencia Institucional y del personal a cargo, asumiendo las responsabilidades correspondientes en cada caso.

12.3 Con la finalidad de cumplir eficientemente y oportunamente la presente Directiva se ha considerado la posibilidad de contratar a un Especialista en Presupuestos como consultor en determinados periodos, así realizar acciones preventivas y correctivas.

12.4 Los casos no contemplados en el presente se deben resolver de acuerdo a las normas vigentes sobre gestión presupuestaria.

XIII VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en todas las Áreas que forman parte del proceso presupuestario en el CCPJ.

Anexo 01
Vóucher de Egreso

VOUCHER DE EGRESO CTA. CAJA
HYO 107002211009944653

N°	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL: _____

DNI / RUC: _____

SON: _____

ORDEN DE PAGO N° _____

CONCEPTO		
ELABORADO POR:	SUB TOTAL	
	IGV	
	TOTAL	0.00
	DETRACCIÓN	
	DEDUCCIÓN	
FECHA:	TOTAL A PAGAR	S/. -
REVISADO POR:	VISADO POR:	
FECHA:	FECHA:	

RECIBÍ CONFORME		FORMA DE PAGO
FECHA		EFECTIVO
		HUELLA DACTILAR
	FIRMA	
DNI		
RUC		

Anexo 02
Certificación Presupuestal

COLEGIO DE
CONTADORES
PUBLICOS DE JUNIN

Fecha de Impresion:

CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Certificación Nro.

Area que Solicita.

Solicitud.

Detalle Solicitud.

Fecha de Solicitud.

Usuario Aprueba.

Fecha de Aprobacion

Especifica de Gasto:

Cuenta Contable:

Total Clasificador --->

Total Certificación--->

Anexo 03
Informe de Evaluación Anual por Partidas Presupuestales

INFORME N°000-2022-CCPJ

PARA :
Gerente Institucional del CCPJ

ASUNTO :

FECHA :

EVALUACION DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(EXPRESADO EN SOLES)

	PIM XXXX	EJECUTADO	IEI
I INGRESOS OPERATIVOS			
1.1.1 COBRANZA DE CUOTAS ORDINARIAS			
1.1.2 RECUPERO DE CUOTAS DE COLEGIADOS			
1.1.3 COBRANZA POR NUEVAS INCORPORACIONES			
1.1.4 COBRANZAS POR CERTIFICACION Y RECERTIFICACION DEL CPC			
1.1.5 CONSTANCIAS			
1.1.6 VENTAS DE ACTIVOS			
1.1.7 OTROS INGRESOS			
	.	.	
II INGRESOS POR EVENTOS			
1.2.1 SEMINARIOS AUTOFINANCIADOS Y GRATUITOS			
1.2.2 DIPLOMADOS Y CURSOS			
1.2.3 CONVENCIONES			
	.	.	
III OTROS INGRESOS NO OPERATIVOS			
1.3.1 CUOTA DEL FONDO DE AYUDA MUTUA			
1.3.2 CUOTA EXTRAORDINARIA PARA CONSTRUCCION			
	.	.	
IV FINANCIAMIENTO			
1.5.1 PRESTAMO BANCARIO			
1.5.2 ANTICIPOS			
1.5.3 INGRESOS DIFERIDOS			
	.	.	.
V SALDOS DE BALANCE			
1.6.0 SALDOS OPERATIVOS			
	.	.	.
TOTAL GENERAL:	.	.	

EVALUACION DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX
(EXPRESADO EN SOLES)

	PIM XXXX	EJECUTADO	IEG
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
2.1.1 REMUNERACIONES Y DIETAS			
2.1.2 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS			
2.1.3 TRIBUTOS			
2.1.4 GASTOS DIVERSOS DE GESTION			
2.1.5 EVENTOS DEPORTIVOS			
2.1.6 GASTOS DE EVENTOS SOCIALES			
	.	.	
GASTOS POR EVENTOS			
2.2.1.1 SEMINARIOS			
2.2.1.2 DIPLOMADOS Y OTROS			
2.2.1.3 CONVENCIONES, SIMPOSIOS			
2.2.1.4 CAPACITACION CERTIFICACION Y RECERTIFICACION			
2.2.1.5 IGV			
	.	.	
BIENES DE CAPITAL			
2.3.1.1 TERRENOS			
2.3.1.2 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES			
2.3.1.3 MUEBLES Y ENSERES			
2.3.1.4 EQUIPOS DIVERSOS			
2.3.2.1 SOFTWARE Y OTROS INTANGIBLES			
	.	.	
GASTOS DE APOYO SOCIAL			
2.4.0 GASTOS DE APOYO SOCIAL			
	.	.	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO			
2.5.0 GASTOS DE FINANCIAMIENTO			
	.	.	.
SALDO DE CAJA Y BANCOS			
2.6.0 SALDOS OPERATIVOS			
	.	.	
TOTAL GENERAL:	.	.	