

## REGLAMENTO FINANCIERO<sup>1</sup>

### GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento contiene las normas mínimas para regular el presupuesto, los ingresos de fondos, manejo de bienes económicos y los gastos del Centro.

**Artículo 2.-** El año fiscal está comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre.

**Artículo 3.-** El CRESPIAL deberá mantener sistemas de planeación, gestión de calidad y Control Interno como herramientas para la gestión financiera y administrativa.

Estos sistemas deben estar alineados a los instrumentos de planificación general del Centro, como los planes estratégicos y los planes operativos.

### CAPITULO I: DEL PRESUPUESTO

**Artículo 4.-** El presupuesto se proyectará de forma bienal. Éste, será preparado por la Dirección General, en base a la propuesta de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Técnica, y será presentado al Consejo de Administración para su aprobación.

**Artículo 5.-** El presupuesto se elaborará en base al Plan Estratégico aprobado para el periodo correspondiente e incluirá las propuestas de los Núcleos Focales, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Secretaría Técnica.

**Artículo 6.-** El presupuesto incluirá los ingresos, saldos de años anteriores y la propuesta de gastos en los que se incurrirá. Se elaborará en Soles y se trasladará a Dólares americanos al tipo de cambio promedio, para su presentación ante los órganos de gobernanza.

**Artículo 7.-** En el presupuesto se incluirán los gastos necesarios para el funcionamiento del CRESPIAL y para realizar sus actividades, que incluyen:

- Los gastos de personal, de mantenimiento, servicios y desempeño de las funciones del CRESPIAL.
- Los gastos de las reuniones de los órganos de gobernanza
- Los gastos de proyectos y actividades aprobadas en el Plan Operativo Bienal, incluyendo la contratación de consultores, la realización de talleres y reuniones, los viajes, la publicación de materiales, entre otros.
- Otros gastos vinculados al normal desarrollo del CRESPIAL.

**Artículo 8.-** La Dirección General puede autorizar reformas al presupuesto siempre que no se exceda el techo presupuestal aprobado. La inclusión o exclusión de actividades que tengan impacto presupuestal deben ser consultadas previamente con el Comité Ejecutivo.

**Artículo 9.-** Gestión del presupuesto:

---

<sup>1</sup> El presente reglamento fue aprobado en la II Reunión Extraordinaria del Consejo de Administración del CRESPIAL (2 CAD Extraordinario), en modalidad virtual, realizada entre los días 10 al 26 de junio de 2019.

- El presupuesto aprobado constituirá una autorización en cuya virtud la Dirección General del CRESPIAL podrá contraer compromisos y hacer pagos a los efectos para los que fueron aprobados las respectivas partidas presupuestarias.
- Los saldos del presupuesto bienal serán válidos durante el período para el que fue aprobado y continuarán estando disponibles para el período siguiente, en la medida en que sean necesarios para liquidar compromisos pendientes.
- Al finalizar el plazo del presupuesto bienal, el saldo del presupuesto no utilizado se considerará como superávit de caja.
- La Dirección General informará semestralmente de la ejecución del presupuesto al Comité Ejecutivo.

## **CAPITULO II: DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

**Artículo 10.-** Los recursos del CRESPIAL comprenderán:

- El aporte del Gobierno Peruano ascendente a un mínimo de US\$ 500,000.00 por conducto de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco (DDC) en virtud del Acuerdo firmado entre la UNESCO y el Gobierno Peruano.
- Las contribuciones voluntarias de gobiernos, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, particulares y de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para la realización de las actividades del Centro.
- Donaciones de personas naturales o entidades públicas y privadas
- Recursos obtenidos por prestación de servicios derivados de las actividades propias del CRESPIAL y todas aquellas afines.
- Los recursos recibidos mediante convenios de cooperación para realizar proyectos o actividades específicas.
- Los demás recursos que el CRESPIAL tenga derecho a percibir, incluido el superávit de caja.
- Otros que sean identificados en el marco de las funciones y objetivos del Centro.

Respecto a los fondos adicionales a la contribución del gobierno peruano, se implementarán de acuerdo a las decisiones y procedimientos establecidos por los Órganos de Gobernanza del Centro.

**Artículo 11.-** Se constituirán los siguientes fondos:

- Un fondo general en el que se contabilizarán los ingresos y egresos del CRESPIAL.
- Un fondo para Caja Chica para gastos menudos y urgentes.

**Artículo 12.-** La Dirección General designará el banco o los bancos en los que se depositarán los fondos del CRESPIAL. En cumplimiento de sus funciones podrá abrir y cancelar cuentas bancarias, solicitar tarjetas de debito y crédito, autorizar transferencias y de fondos y realizar todos los movimientos bancarios necesarios, los cuales serán debidamente informados en su oportunidad ante el Comité Ejecutivo.

## **CAPITULO III: DE LA CONTABILIDAD**

**Artículo 13.-** Se entiende por contabilidad el registro, control y custodia de los fondos de los programas y proyectos se llevarán en un sistema computarizado como una contabilidad independiente en soles.

Toda transacción que implique movimiento económico en cheque, efectivo o servicios debe ser contabilizada.

### **Base de preparación de los estados financieros**

Los estados financieros expresados en soles son preparados sobre la base del efectivo, base de contabilidad aceptable diferente a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esto implica que los ingresos son reconocidos en el momento de su percepción y los egresos en el momento de su desembolso. Sin embargo, los tributos y obligaciones laborales por pagar se registran sobre la base del devengado.

### **Plan de cuentas**

El plan de cuentas deberá ser elaborado considerando la estructura del Plan de Cuentas General Peruano; y, el grupo de gastos de acuerdo a la clasificación y denominación utilizada en el formato del presupuesto planteado en el POA.

Este Plan de Cuentas es elaborado por la contabilidad de la secretaria técnica, revisado por la Responsable Administrativa Financiera y aprobado por la Dirección General.

**Artículo 14.-** Los Informes financieros; de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Perú, la Dirección General es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros. Esta responsabilidad incluye diseñar, implantar y mantener el control interno pertinente en la preparación y presentación razonable de los estados financieros para que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error; seleccionar y aplicar los principios contables apropiados y realizar las estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias.

Operativamente, esta actividad es realizada por la Dirección Administrativa y Financiera, por lo tanto, la legalización de la información financiera se da con la firma de la Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera.

El período de presentación de estados financieros es anual, hasta el 31 de enero del año siguiente al año reportado.

### **Contenido:**

- Índice
- Ejecución presupuestal local
- Plan de cuentas
- Balance general
- Estado de resultados del período y acumulado
- Notas a los estados financieros
- Libro diario (solo para archivo del proyecto)
- Libro mayor
- Conciliaciones bancarias mensuales (incluir copia de estado de cuenta emitido por el banco)
- Listado de activos fijos
- Control de convenios y contratos

**Artículo 15.-** La Documentación Contable está constituida por:

- Comprobantes de egreso con numeración secuencial exclusiva para programas y proyectos, los comprobantes de egreso deben tener la correlatividad que asigna el sistema contable. En caso de anular un cheque, se anulará también un comprobante.

- Comprobantes de ingreso, numerados secuencialmente. Por cada ingreso efectivo de dinero se emitirá el correspondiente comprobante de ingreso.
- Comprobantes de diario, numerados secuencialmente. Los valores debitados por acreditados por intereses, liquidación de anticipos y otros asientos contables, serán registrados con este documento contable.
- Conciliaciones bancarias, debidamente firmadas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección General.
- Libro de Caja Bancos, debidamente firmado por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Vales de caja chica, elaborados por el custodio de la caja y revisados por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Planillas y formularios relacionados con las remuneraciones al personal, elaborados por la Dirección Técnica y Dirección Administrativa y Financiera, y autorizado por la Dirección General.
- Reportes y formularios presentados para pago de tributos.
- Convenios y contratos debidamente identificados

#### **Artículo 16.- Archivos Contables**

Los documentos contables originales y sus respaldos, así como los informes financieros deben ser conservados en un sitio seguro durante diez años. Durante el tiempo de ejecución del acuerdo, esta responsabilidad le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera del mismo, posteriormente será responsabilidad del responsable de archivo de los documentos de CRESPIAL designados por la DDC, según acuerdo de custodia de acervo documentario.

#### **Artículo 17.- Control financiero y Presupuestario.**

- La Dirección General mantendrá un sistema de control financiero que permita asegurar, en todo momento, la regularidad de las operaciones financieras del CRESPIAL y la conformidad de los compromisos y de los gastos con las autorizaciones presupuestarias. En particular, se tomarán las acciones siguientes:
  - o La Dirección General designará a los funcionarios autorizados para contraer compromisos financieros en nombre del CRESPIAL. Dichos funcionarios serán los únicos habilitados para certificar, por escrito, que la cuantía del gasto previsto y su finalidad, están de conformidad con el presupuesto aprobado; asimismo, certificar que existen los fondos necesarios para contraer el compromiso en cuestión.
  - o Asimismo, designará al funcionario o funcionarios habilitados para comprobar y certificar por escrito, que los servicios o bienes correspondientes se han recibido a entera satisfacción del CRESPIAL.
  - o Ningún funcionario podrá ejercer simultáneamente las habilitaciones a las que se refieren respectivamente los apartados anteriores.
- Las adquisiciones de bienes y/o servicios por un valor superior a 10.000 dólares americanos se harán con la comparación de precios de tres proveedores como mínimo. En caso de conveniencia manifiesta debidamente certificada por La Dirección General, podrá adquirirse bienes o servicios sin requerimiento de cuadros comparativos de ofertas. El informe será remitido al auditor externo.

#### **Artículo 18.- Auditoría Externa:**

- El CRESPIAL realizará como mínimo tres cotizaciones necesarias para la contratación de un auditor externo o una firma de auditores independientes debidamente acreditados.

- El examen de las cuentas del CRESPIAL se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y de acuerdo con cualquier indicación especial que solicite el CRESPIAL.
- El auditor externo actuará con independencia absoluta y será el único responsable de la comprobación de las cuentas.
- El CRESPIAL podrá solicitar al auditor externo que realice exámenes especiales y presente los informes correspondientes.
- La Dirección General brindará al auditor externo todas las facilidades necesarias que éste requiera para la comprobación de las cuentas.
- La auditoría deberá presentar su informe expresando su opinión sobre los estados financieros, además de las recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y subsanar las deficiencias que pudieran haberse presentado en el desarrollo de las actividades de la institución.

La auditoría será contratada para cada período bienal y sus resultados se presentarán al Consejo de Administración para su aprobación.