

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR
R. M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N° 10774
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 DIC. 2012

Resolución Secretarial

N° 095-2012-MTC/24

Lima, 27 DIC 2012

VISTO:

El Informe N° 2240-2012-MTC/24, de fecha 27 de diciembre de 2012, que solicita la aprobación del Instructivo N° 002-2012-MTC/24 "Pautas y Lineamientos para el Cierre Contable de las Operaciones de FITEL, Procedimientos de Gestión Administrativa y de Registro", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 2240-2012-MTC/24, se remitió el Instructivo N° 002-2012-MTC/24 "Pautas y Lineamientos para el Cierre Contable de las Operaciones de FITEL, procedimientos de gestión administrativa y de registro", que tiene como objeto el cumplir con presentar de manera oportuna y eficaz la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República, correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2012, y periodos mensuales, trimestrales y semestrales del ejercicio fiscal 2013 de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que, el apartado 2 del instructivo, indica que tiene la finalidad de establecer las pautas y lineamientos para que las instancias Técnicas y Administrativas del FITEL formulen y presenten información que permita elaborar la información financiera, presupuestaria y complementaria de la Unidad Ejecutora 011 FITEL, con sujeción a las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública así como establecer los procedimientos de Gestión Administrativa y de Registro, que constituyen una herramienta administrativa articuladora entre las instancias técnicas y administrativas del FITEL y la Coordinación Administrativa que le permita cumplir su rol y fortalecer el control interno administrativo de gestión sobre los recursos a cargo del FITEL.



.....
CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R. M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

REG. N°

.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 DIC. 2012

Que, los numerales 24 y 26 del artículo 9° del Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-2008-MTC/24, establecen como funciones de la Secretaría Técnica del FITEL: i) expedir resolutivos que materialicen los actos administrativos y los actos de administración que resulten necesarios en el ejercicio de las facultades asignadas mediante el propio reglamento; y, ii) aprobar los procedimientos de gestión interna;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL la calidad de persona jurídica de derecho público, adscrita al sector transportes y comunicaciones; y al Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones- FITEL, aprobado por Decreto Supremo N° 036-2008-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Instructivo N° 002-2012-MTC/24 " Pautas y Lineamientos para el Cierre Contable de las Operaciones de FITEL, Procedimientos de Gestión Administrativa y de Registro", y los Anexos que forman parte de dicho instructivo.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución Secretarial al Jefe Responsable de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



.....
Ing. Luis Montes Bazalar
Secretario Técnico
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones
FITEL

INSTRUCTIVO N° 002-2012-MTC/24
PAUTAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE FIDEL
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE REGISTRO

27 DIC. 2012

1. OBJETIVO

Cumplir con presentar de manera oportuna y eficaz la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2012, y periodos mensuales, trimestrales y semestrales del ejercicio fiscal 2013 de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

2. FINALIDAD

Establecer las pautas y lineamientos para que las Instancias Técnicas y Administrativas del FIDEL¹ formulen y presenten información que permita elaborar la información financiera, presupuestaria y complementaria de la Unidad Ejecutora 011 FIDEL, con sujeción a las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública así como establecer los procedimientos de Gestión Administrativa y de Registro, que constituyen una herramienta administrativa articuladora entre las instancias técnicas y administrativas del FIDEL y la Coordinación Administrativa que le permita cumplir su rol y fortalecer el control interno administrativo de gestión sobre los recursos a cargo del FIDEL.

3. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias y servidores del FIDEL, se ordena acciones y determinan responsabilidades.

Para efectos del presente Instructivo se establecen las siguientes instancias de organización:

- Secretaría Técnica del FIDEL
- Área de Supervisión de Proyectos
- Área de Formulación de Proyectos
- Área de Promoción de Proyectos
- Área de Asesoría Legal
- Área de Coordinación Administrativa
- Proyectos
- Dependencias
- Acciones de línea

Acciones de Línea

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 81°, modificada por la Ley N° 29401.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC - SP).
- R.D. N° 001-2009-EF/93.01, Aprobó el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, modificada por la R.D. N° 002-2010-EF/93.01.
- Resolución de Contaduría N° 018-2010.EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2010.EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la



¹ FIDEL = Fondo de Inversión en Telecomunicaciones



Cuenta General de la República" y sus modificaciones.

- Resolución Directoral N° 016 -2011-EF/51.01, modifica la Directiva N° 003-2010-EF/93.01
- Resolución Directoral N° 1428-2012-MTC/10 que aprueba el Instructivo "Pautas y Lineamientos para el Cierre Contable de la Operaciones del Pliego Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Ejercicio 2012".
- Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL la calidad de persona jurídica de Derecho Público, adscrita al Sector Transportes y Comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 010-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, la calidad de persona jurídica de derecho público.
- Decreto Supremo N° 036-2008-MTC Aprueban el Reglamento de Administración y Funciones del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL (RAF –FITEL).
- Resolución Secretarial N°016-2010-MTC/24 que aprueba la Directiva N° 002-2011-MTC/24 Normas y Procedimientos de Gestión de Ingresos, Cuentas por Cobrar y Provisiones de Cobranza Dudosa y Castigo de Cuentas Incobrables de la Unidad Ejecutora 011: Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.

5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.1 **Organización Administrativa.** Para efectos del presente instructivo se precisan los siguientes niveles de organización: Los órganos estructurados por el RAF-FITEL (Secretaría Técnica del FITEL, Área de Supervisión, Área de Formulación, Área de Promoción, Área de Asesoría Legal, Coordinación Administrativa), los Proyectos, las Dependencias y las Acciones de Línea.

5.1.1 **Proyectos.** En el caso de necesidad del servicio el STF² puede disponer que los Jefes de Proyecto hagan las veces de Jefes de Área asumiendo las responsabilidades del mismo, para ello elabora un memo múltiple consignado el nombre del servidor que tiene asignada funciones de Jefe de Proyecto. Se considera "Jefe encargado del CPACC".

5.1.2 **Dependencias.** En el caso de necesidad del servicio el STF puede disponer que un determinado servidor del FITEL asuma la responsabilidad del cumplimiento de una o mas funciones especializadas, asignando la denominación de Jefe de Dependencia.

Se consideran dependencias a las siguientes:

- Presupuesto y Planificación
- Fiscalización y Recaudación

Las dependencias son necesarias para delegar y determinar responsabilidades sobre el cumplimiento de funciones en un determinado servidor, que tendrá a su cargo el desarrollo de las funciones asignadas, que por su importancia y especialización requiere que sean conducidas por un servidor específico.

5.1.3 **Acciones de Línea.** En el caso de necesidades del servicio el STF puede disponer que un determinado servidor del FITEL asuma la responsabilidad del cumplimiento de actividades específicas y especializadas. Para el caso de la Coordinación Administrativa se considera Acciones de Línea las siguientes:

- Abastecimientos
- Contabilidad
- Patrimonio y Almacenes
- Personal
- Tesorería

Las acciones de línea son necesarias para concentrar la diligencia y responsabilidad en un servidor que tendrá a su cargo el cumplimiento de actividades específicas y especializadas propias de la coordinación

² STF = Secretario(a) Técnico(a) del FITEL





administrativa.

5.2 Procedimientos de Gestión Administrativa. Para efectos de los procedimientos de Gestión Administrativa, se precisan los siguientes procedimientos de Gestión Administrativa:

5.2.1 Los Procedimientos de Ingresos. Están establecidos en la Resolución Secretarial N° 016-2010-MTC/24 que aprueba la Directiva N° 002-2011-MTC/24 "Normas y Procedimiento de Gestión de Ingresos, Cuentas por Cobrar y Provisión de Cobranza Dudosa y Castigo de Cuentas Incobrables de la Unidad Ejecutora 011 — Fondos de Inversión en Telecomunicaciones — FITEL" y el procedimiento de su registro es establecido en el "Anexo N° 2 Procedimientos para el Registro de Ingresos".

El procedimiento del Registro de Ingresos, puede ser actualizado con Memorándum Múltiple emitido por la Secretaria Técnica, la que dispone su modificación, como consecuencia de un informe que sustenta la actualización.

El informe que sustenta la actualización debe ser emitido por Contabilidad y la Coordinación Administrativa y visado por el Área de Asesoría Legal. El Memorándum Múltiple debe ser dirigido a los servidores del FITEL.

5.2.2 Los Procedimientos de Gastos. Se identifican los siguientes procedimientos:

5.2.2.1 Subsidios Otorgados. El procedimiento se identifica en el Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos.

5.2.2.2 Adquisición de Bienes. El procedimiento se identifica en el Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos.

5.2.2.3 Adquisición de Servicios. El procedimiento se identifica en el Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos.

5.2.2.4 Comisiones de Servicio y su Rendición de Cuenta. El procedimiento esta establecido en el Instructivo N° 001-2012-MTC/24 (Aprobado mediante Resolución Secretarial N° 046-2012-MTC/24) "Para el Requerimiento de Comisiones De Servicio Así Como la Elaboración y Presentación de las Rendiciones De Cuentas".

5.2.2.5 Honorarios Servidores CAS. El procedimiento se identifica en el Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos.

5.2.2.6 Subvenciones Practicantes y Estipendio Secigristas. El procedimiento se identifica en el Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos.

5.2.2.7 Gastos asumidos por la Caja Chica. El procedimiento esta establecido en las Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 011: Fondo de Inversión en Telecomunicaciones-FITEL" aprobado mediante Resolución Secretarial N° 01-2013-MTC/24.

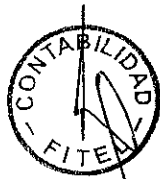
5.2.2.8 Cargos Bancarios. El procedimiento se identifica en el "Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos".

5.2.2.9 Gastos de Ejercicios Anteriores – Créditos Devengados. El procedimiento se identifica en el "Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos".

5.2.2.10 Otros Gastos. El procedimiento se identifica en el "Anexo N° 1 Procedimientos de Gastos".

Los Procedimientos de gastos están establecidos en el Anexo N° 1 "Procedimientos de Gastos" y el procedimiento de su registro esta establecido en el Anexo N° 3 "Procedimientos para el Registro de Gastos".

Los procedimientos de gastos así como el procedimiento para su registro, pueden ser modificados con Memorándum Múltiple emitido por la Secretaria Técnica, que dispone su modificación, como consecuencia de un informe que sustenta la actualización.





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 848-2011-MTC/CO-017777 D.DIC. 2012
CO-ORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASesoría LEGAL
ESTADO ORIGINAL

El informe que sustenta la actualización debe ser emitido por la Coordinación Administrativa y/o Contabilidad y visado por el Área de Asesoría Legal. El Memorándum Múltiple debe ser dirigido a los servidores del FITEL.

5.2.3 Procedimientos de Registro de Operaciones Complementarias. Los procedimientos se establecen en el "Anexo N° 4 Procedimientos para el registro Operaciones Complementarias".

El procedimiento del Registro de Operaciones Complementarias puede ser actualizado, con Memorándum Múltiple emitido por la Secretaría Técnica, que dispone su modificación, como consecuencia de un informe que sustenta la actualización.

El informe que sustenta la actualización debe ser emitido por la Contabilidad y la Coordinación Administrativa y visado por el Área de Asesoría Legal. El Memorándum Múltiple debe ser dirigido a los servidores del FITEL.

6. INFORMACIÓN A SER PROPORCIONADA POR LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS, PROYECTOS, DEPENDENCIAS Y ACCIONES DE LÍNEA DEL FITEL

El Área de Coordinación Administrativa como responsable de la elaboración y presentación de la Información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República de la Unidad Ejecutora 011 FITEL del Pliego 036: Ministerio de Transportes y Comunicaciones, requiere contar con la información necesaria que deberán alcanzar los Órganos Estructurados, Proyectos, Dependencias y Acciones de Línea del FITEL según el detalle, el plazo de entrega esta establecido en los "Anexo N° 5 Plazo de Presentación".

6.1 Acciones de Línea – Abastecimientos. Debe presentar la siguiente información:

6.1.1 Reporte de "Órdenes de Compra" que precise: numero de la orden, fecha, numero de registro SIAF-SP³, proveedor, importe, fechas de atención, importe atendido, estado de atención (entregada, atendida, atención parcial, anulada), proceso de adquisición, documento de requerimiento, Área que efectuó el requerimiento, y Descripción General de la adquisición.

6.1.2 Reporte de "Órdenes de Servicio" que precise: numero de la orden, fecha, numero de registro SIAF-SP, proveedor, importe, fechas de atención, importe atendido, estado de atención (entregada, atendida, atención parcial, anulada), proceso de adquisición, documento de requerimiento, Área que efectuó el requerimiento, y Descripción General de la adquisición.

6.1.3 Reporte de "Órdenes de Pago por Subsidios FITEL" que precise: numero de la orden de pago, fecha, numero de registro SIAF-SP, Operador de Telecom⁴, proyecto FITEL, importe en nuevos soles, importe en moneda extranjera, documento de requerimiento, descripción del desembolso.

6.1.4 Reporte de Órdenes de Pago por Otros Conceptos que precise: numero de la orden de pago, fecha, numero de registro SIAF-SP, beneficiario⁵, importe, documento de requerimiento, descripción del Gasto.

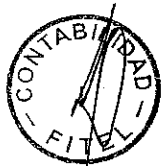
6.1.5 Reporte de Resoluciones de Créditos Devengados que precise: numero de la resolución, fecha, número de registro SIAF-SP, beneficiario, importe, documento de requerimiento, descripción del gasto.

6.1.6 Suscripción y elaboración de Acta de Conciliación de Adquisiciones Subsidios Otros Conceptos y Créditos Devengados entre Abastecimientos y Contabilidad por:

6.1.6.1 La Emisión y Atención de Órdenes de Compra.

6.1.6.2 La Emisión y Atención de Ordenes de Servicio.

6.1.6.3 La Emisión de Órdenes de Pago por Subsidios FITEL.



³ SIAF-SP = Sistema Integrado de Administración Financiera

⁴ Operador Telecom = Operador de Telecomunicaciones que se adjudico Proyectos FITEL

⁵ Beneficiario: Nombre de la persona natural o jurídica que recibió o recibirá el pago

.....
CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 / 2011 - MTC / 01

Reg. N°
27 DIC. 2012

.....
ES COPIA DEL ORIGINAL

- 6.1.6.4 La Emisión de Órdenes de Pago por Otros Conceptos
- 6.1.6.5 La Emisión de Resoluciones de Créditos
- 6.1.7 Deberá proporcionar información para elaborar, los siguientes Anexos Financieros e Información Adicional así como revisar y suscribir los reportes:
 - 6.1.7.1 Declaración Jurada / Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable Complementaria (AF-11).
 - 6.1.7.2 Reporte de Saldos por Operaciones Recíprocas Entre Entidades del Sector Público (OA-3).
 - 6.1.7.3 Información de Abastecimientos que se requiera, este o se incorpore en el Modulo de Contable SIAF-SP.

Se deberá tomar las previsiones y/o coordinaciones respectivas para contar con la Información requerida en el plazo señalado los anexos: "Plazo de Entrega de Información para Cierre del Ejercicio fiscal 2012", "Plazo de Entrega de Información para Cierre de Periodos Mensuales, Trimestrales y Semestrales del Ejercicio Fiscal 2013.

- 6.2 Acciones de Línea – Patrimonio y Almacenes. Debe presentar la siguiente información:
 - 6.2.1 Inventario de Bienes sujetos al Control Patrimonial.
 - 6.2.1 El *Inventario Físico Valorado* al cierre del año.
 - 6.2.2 Reportes del SIMI⁶ y del Modulo de Patrimonio del SIGA-MEF⁷, al cierre del año que faciliten las actividades de conciliación.
 - 6.2.2 Bienes Patrimoniales FITEL. Incluye: bienes del activo⁸, bienes dados de baja⁹, bienes menores¹⁰ y bienes en custodia¹¹. Debe presentar:
 - 6.2.2.1 Elaboración y suscripción del "*Informe final del Inventario físico valorado de Bienes Patrimoniales FITEL*".
 - 6.2.2.2 Reporte "*Movimiento de Bienes Patrimoniales FITEL*" que reporte: compras, altas, bajas, transferencias al sector público, y donaciones.
 - 6.2.2.3 Elaboración y suscripción de *Acta de Conciliación de Bienes Patrimoniales FITEL* entre Control Patrimonio y Contabilidad.
 - 6.2.2.4 Reportes del Modulo de Patrimonio del SIGA-MEF que faciliten las labores de conciliación.
 - 6.2.3 Sistemas de Telecom¹² Radio TV del Proyecto PACC¹³ y CPACC.
 - 6.2.3.1 Elaboración y suscripción del "*Informe final del Inventario físico valorado de los Sistemas de Telecom Radio TV del Proyecto PACC y CPACC*".
 - 6.2.3.2 Reportes "*Movimiento de los Sistemas de Telecom Radio TV del Proyecto PACC y CPACC*" que precise: compras, altas, bajas, transferencias al sector público, y donaciones.
 - 6.2.3.3 Elaboración y suscripción de "*Actas de Conciliación por los*



⁶ SIMI = Software Inventario Mobiliario Institucional

SIGA MEF = Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Ministerio de Economía y Finanzas.

Bienes del Activo = Bienes considerados como activo que superan el valor de un octavo de la Unidad Impositiva Tributaria, en el momento de su adquisición.

Bienes dados de baja = Bienes que se consideraron como activo y que con Resolutivo se dan de Baja

¹⁰ Bienes Menores = Son bienes duraderos no considerados como activos por que no superan que el valor de un octavo de la Unidad Impositiva Tributaria, en el momento de su adquisición, y se registran e cuentas de orden

¹¹ Bienes en custodia = Bienes considerados como activos, recibidos por el FITEL en calidad de custodia por afectaciones en uso.

¹² Telecom = Telecomunicaciones

¹³ PACC = Proyecto Apoyo a la Comunicación Comunal



- 6.2.3.4 Reportes del Modulo de Patrimonio del SIGA-MEF que faciliten las labores de conciliación.
- 6.2.4 Software
 - 6.2.4.1 El "*Inventario Físico Valorado de Software*" al cierre del año.
 - 6.2.4.2 Elaboración y suscripción del "*Informe final del Inventario físico valorado de los Software*".
 - 6.2.4.3 Reportes "*Movimiento de los Software*", que precise: compras, altas, bajas, transferencias al sector público, y donaciones..
 - 6.2.4.4 Elaboración y suscripción de *Actas de Conciliación de Software* entre Patrimonio y Contabilidad por;
- 6.2.5 Almacenes
 - 6.2.5.1 El "*Inventario Físico Valorado de Almacenes*" al cierre del año..
 - 6.2.5.2 Elaboración y suscripción del "*Informe final del Inventario físico valorado de Almacenes*".
 - 6.2.5.3 Reportes "*Movimiento de Almacenes*", que precise: compras, otros ingresos y salidas de almacenes.
 - 6.2.5.4 Elaboración y suscripción de "*Acta de Conciliación de Almacenes*" entre Almacén y Contabilidad.
- 6.2.6 Deberá proporcionar información para elaborar, los Anexos Financieros e Información Adicional así como revisar y suscribir los reportes de Almacén y Patrimonio que se requiera, este o se incorpore en el Modulo de Contable SIAF-SP.

Se deberá tomar las previsiones y/o coordinaciones respectivas para contar con la Información requerida en el plazo señalado los anexos: "Plazo de Entrega de Información para Cierre del Ejercicio fiscal 2012", "Plazo de Entrega de Información para Cierre de Periodos Mensuales, Trimestrales y Semestrales del Ejercicio Fiscal 2013.

6.3 Acciones de Línea – Personal. Debe revisar, suscribir y presentar la siguiente información:

- 6.3.1 Servidores CAS. Debe presentar los siguientes reportes:
 - 6.3.1.1 Reporte "*Servidores CAS con contrato vigente*", al término del Periodo.
 - 6.3.1.2 Reporte "*Movimiento del Periodo Servidores CAS*" que precise: Ingresos y Salidas e Inicio del Periodo.
 - 6.3.1.3 Reporte "*Subsidios pendientes de cancelar a ESSALUD*"; adjuntando la documentación que sustenta la deuda.
 - 6.3.1.4 Reporte "*Subsidios pendientes de cobro a ESSALUD*"; adjuntando la documentación que sustenta la cobranza.
 - 6.3.1.5 Reporte "*Adeudos por pagar a Servidores CAS*".
 - 6.3.1.6 Reporte "*Adeudos de Servidores CAS por mandatos judiciales y otras retenciones*". Precisar el monto descontado al cierre del periodo, en monto por descontar, nombres y apellidos de los beneficiarios de la retención y número de cuotas a descontar.
 - 6.3.1.7 Reporte "*Vacaciones CAS*". Precisar nombre del servidor, fecha de ingreso al FITEL, los días gozados en el periodo, periodo vacacional



de los días gozados, días no gozados y días no gozados.

- 6.3.1.8 Reporte "*Gastos Servidores CAS*", que precise el mes, la planilla o listado, el total de honorarios y el el total por cargas sociales.
- 6.3.1.9 Elaboración y suscripción de "*Actas de Conciliación Gastos de Servidores CAS*" entre Personal con Contabilidad.
- 6.3.2 **Practicantes y Secigristas.** Debe presentar los siguientes reportes:
 - 6.3.2.1 Reporte "*Practicantes con convenios vigentes*", al término del Periodo.
 - 6.3.2.2 Reporte "*Movimiento del Periodo de Practicas Pre Profesionales y Técnicas*" que precise: Ingresos y Salidas e Inicio del Periodo. Precisar fechas, y números de convenio.
 - 6.3.2.3 Reporte "*Subvenciones de Practicas Pre Profesionales y Técnicas*" que precise: el mes, el listado o reporte, y el total por mes y el acumulado.
 - 6.3.2.4 Elaboración y suscripción de "*Acta de Conciliación de Subvenciones de Practicas Pre Profesionales y Técnicas*" entre Personal con Contabilidad por la subvenciones de practicantes.
 - 6.3.2.5 El Reporte "*Secigristas con Resolutivos Vigentes*", al término del Periodo.
 - 6.3.2.6 Reporte "*Movimiento del Periodo de Secigristas*" que precise: Ingresos y Salidas e Inicio del Periodo. Precisar fechas, y números de Resolutivos.
 - 6.3.2.7 Reporte "*Gastos por Estipendio Secigristas*", que precise: el mes, el listado o reporte, y el total por mes y el acumulado.
 - 6.3.2.8 Elaboración y suscripción de "*Acta de Conciliación de Estipendio Secigristas*" entre Personal con Contabilidad por los gastos por Secigristas.
- 6.3.3 **Servidores Nombrados.** Debe presentar los siguientes reportes
 - 6.3.3.1 Reporte "*Personal Nombrado que labore en FITEL*", al término del Periodo
 - 6.3.3.2 Reportes "*Movimiento del Periodo del Personal Nombrado*" que precise: Ingresos y Salidas e Inicio del Periodo. Precisar fechas, y documentos que aprueban y requieren su labor en FITEL.
- 6.3.4 Deberá proporcionar información para elaborar, los siguientes Anexos Financieros e Información Adicional así como revisar y suscribir los reportes:
 - 6.3.4.1 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público (OA-4)
 - 6.3.4.2 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprometidos en los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990 (OA-5).
 - 6.3.4.3 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público (OA-6)
 - 6.3.4.4 Datos para el registro de Contadores Generales al Servicio de las Entidades del Sector Público (a nivel Unidades Ejecutoras) (OA-7).
 - 6.3.4.5 Información de Personal que se requiera, este o se incorpore en el Modulo de Contable SIAF-SP.

6.4 **Acciones de Línea – Tesorería.** Debe presentar la siguiente información:



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 843-2011-MTC/0104/11/2012
27 DIC 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 6.4.1 Caja Chica. Debe presentar los siguiente
- 6.4.1.1 Copia de expediente de la última reposición del Fondo Fijo para Caja Chica del FITEL.
 - 6.4.1.2 Copia del expediente de primera habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica del FITEL.
 - 6.4.1.3 Copia de Rendición de Cuenta - Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y las devoluciones de los fondos no utilizados.
 - 6.4.1.4 Reporte "*Rendiciones de Cuenta Caja Chica*" que precise: el numero de comprobante de pago, registro SIAF-SP, numero de Rendición de Cuenta de la Caja Chica y el importe de la rendición.
- 6.4.2 Cuentas y Sub Cuentas Corrientes. Debe presentar los siguiente:
- 6.4.2.1 Conciliaciones Bancarias (cuentas y subcuentas corrientes).
 - 6.4.2.2 Copia de los Libro Bancos.
 - 6.4.2.3 Copia de los reportes de Cuentas Corrientes emitidos por los bancos (Extractos Bancarios).
- 6.4.3 Cuentas a Plazo. Debe presentar los siguiente:
- 6.4.3.1 Copia de los Libros Bancos.
 - 6.4.3.2 Copia de las Actas de Subastas para la Adjudicación de Depósitos del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL.
 - 6.4.3.3 Reporte "*Cuentas a Plazo y Estimación de Intereses*" que precise: La entidad financiera, el concurso de adjudicación de fondos, la fecha de inicio, la fecha de vencimiento, el plazo en días, la TEA¹⁴, el capital inicial, el interés estimado y/o cancelado al cierre del periodo, el Importe Cancelado de cuentas a plazo vencidas, El Saldo de cuentas a plazo vigentes incluye intereses.
 - 6.4.3.4 Copia de los Depósitos a Plazo Vigentes.
- 6.4.4 FIDEICOMISO. Debe presentar los siguiente:
- 6.4.4.1 Copia del Informe del FIDEICOMISO.
 - 6.4.4.2 Copia de los Libro Bancos. Se debe elaborar libros bancos por las cuentas corrientes y las cuentas plazo del FIDEICOMISO.
 - 6.4.4.3 Reporte "*Cuentas a Plazo del FIDEICOMISO y Estimación de Intereses*" que precise: La entidad financiera, el concurso de adjudicación de fondos, la fecha de inicio, la fecha de vencimiento, el plazo en días, la TEA, el capital inicial, el interés estimado y/o cancelado al cierre del periodo, el Importe Cancelado de cuentas a plazo vencidas, el Saldo de cuentas a plazo vigentes incluye intereses.
 - 6.4.4.4 Reporte "*Fondos transferidos al FIDEICOMISO*" que precise: el numero de comprobante de pago, registro SIAF-SP, concepto de la transferencia, fecha de la transferencia, e importe.
 - 6.4.4.5 Reporte de "*Pagos Efectuados con Fondos del FIDEICOMISO*" que precise: el numero de comprobante de pago, registro SIAF-SP, concepto pago, fecha de la transferencia, e importe.
- 6.4.5 Valores Cheques. Debe presentar lo siguiente:
- 6.4.5.1 Reporte de "*Cheques en Blanco*". Precisar: numero de chequea,



¹⁴ TEA = Tasa de Interés Efectiva Anual



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R. M. N° 848 / 2011 - MTC / 01

Reg. N° 27.016.2012

- 6.4.5.2 Reporte de "Cheques en Cartera". Precisar el número de cheque, beneficiario, importe, registro SIAF-SP, y funcionario que tiene el valor a la fecha del cierre del periodo.
- 6.4.5.3 Reporte de "Cheques Anulados". Precisar el número de cheque.
- 6.4.5.4 Reporte de "Chequeras Utilizados". Precisar: número de chequera, números de cheques, documento por el cual requiere los cheques.
- 6.4.5.5 Reporte de "Cheques Utilizados en el Periodo". Precisar: Número, beneficiario, fecha de emisión, importe, número de comprobante de pago y registro SIAF-SP.
- 6.4.6 Carta Orden. Debe presentar el reporte "Cartas Ordenes Emitidas" que precise: Número, beneficiario, fecha de emisión, importe, número de comprobante de pago y registro SIAF-SP.
- 6.4.7 Depósitos en Cuenta Corriente (CCI¹⁵). Debe presentar el reporte "Depósitos en Cuenta Corriente (CCI)" que precise: Número, beneficiario, fecha del depósito, importe, número del CCI, número de comprobante de pago y registro SIAF-SP.
- 6.4.8 Recibos de Ingresos. Debe presentar el reporte "Recibos de Ingreso Emitidos" que precise: El número, nombre de la persona natural o jurídica que genera el ingreso, concepto, importe, clasificador del ingreso, número de la papeleta de depósito, fecha de la papeleta y el registro SIAF-SP. Debe elaborar un Recibo por los Saldos de Balance al inicio del ejercicio.
- 6.4.9 Comprobantes de Pago. Debe presentar el reporte "Comprobantes de Pago Emitidos" que precise: El número, nombre del beneficiario, importe, concepto, importe, clasificador del gasto el registro SIAF-SP.
- 6.4.10 Garantías. Debe presentar los siguientes reportes
- 6.4.10.1 *Cartas Fianza*. Precisar: número, fecha de emisión, fecha de vencimiento, nombre de la persona natural o jurídica que presenta la carta fianza, entidad financiera, estado (reportar las cartas fianza vigentes y las están en trámite de ejecución) concepto que garantiza, moneda, importe, descripción del concepto afianzado (Proyecto, proceso de adjudicación, desembolsos, contrato, y otra información de importancia a revelar).
- 6.4.10.2 *Garantías Mobiliarias*. Precisar: El contrato, fecha del contrato, plazo, fecha de vencimiento, estado (reportar garantías mobiliarias vigentes, en proceso de renovación y las que están en trámite de ejecución), concepto que garantiza, moneda, importe, detalle de la garantía (Proyecto, proceso de adjudicación, desembolsos, contrato, y otra información de importancia a revelar). Incluir la descripción de hipotecas.
- 6.4.10.3 *Letras de Cambio*. Precisar: número, fecha de emisión, fecha de vencimiento, moneda, importe, nombre de la persona natural o

¹⁵ CCI = Código de Cuenta Interbancario



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

03/07/2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- jurídica que presenta la Letra de Cambio de la Compañía
- 6.4.10.4 *Pagares*. Precisar: número, fecha de emisión, fecha de vencimiento, moneda, importe, nombre de la persona natural o jurídica que presenta el pagaré, estado (reportar pagares vigentes, o protestadas y vencidas) y detalle de la garantía.
- 6.4.10.5 *Prendas Industriales*. Precisar: número de registro, nombre del obligado, moneda, importe, prenda, y detalle de la garantía.
- 6.4.10.6 *Hipotecas*. Precisar: número de registro, nombre del obligado, moneda, importe, predio hipotecado, y detalle de la garantía.
- 6.4.11 Ventas. Debe presentar el reporte "*Comprobantes de Pago por Ventas*" que precise: Numero, tipo de comprobante, nombre de la persona natural o jurídica a que se le efectúa la venta, fecha de emisión, fecha de pago, numero de la papeleta de deposito, fecha de la papeleta, importe.
- 6.4.12 Fondos Recibidos y Entregados a Entidades del Sector Público. Debe presentar:
- 6.4.12.1 Fondos Recibidos y Entregados al TP¹⁶. Debe presentar los siguientes reportes:
- 6.4.12.1.1 Reporte "*Fondos Entregados y Recibidos del TP*" que precise: Concepto de entrega o recepción, fecha, moneda, importe y notas de Importancia a revelar.
- 6.4.12.1.2 *Anexo Financiero – Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional del Tesoro Público (AF-9)*.
- 6.4.12.1.3 *Acta de conciliación de las Cuentas de Enlace TP* suscrita con la DGETP¹⁷. Por los fondos Recibidos y Entregados al TP.
- 6.4.12.2 Fondos Recibidos y Entregados por Endeudamiento. Debe presentar los siguientes reportes:
- 6.4.12.2.1 Reporte de "*Fondos Recibidos Entregados por Endeudamiento*" que precise: Concepto de recepción o entrega, fecha, moneda, importe y Notas de Importancia a revelar.
- 6.4.12.2.2 *Acta de conciliación de las cuentas de enlace Endeudamiento*" suscrita con la DGETP. Por los fondos Recibidos y Entregados por endeudamiento.
- 6.4.12.3 Fondos Recibidos y Entregados al MTC-OGA¹⁸. Debe presentar los siguientes reportes:
- 6.4.12.3.1 Reporte "*Fondos Recibidos Entregados al MTC-OGA*" que precise: Concepto de recepción o entrega, fecha, moneda, importe, Resolutivo que dispone el traslado de fondos, documento que precisa el importe, y Notas de Importancia a revelar.
- 6.4.12.3.2 El "*Acta de Conciliación de Fondos Recibidos y*



¹⁶ TP = Tesoro Publico

¹⁷ DGETP = Dirección General del Tesoro P

¹⁸ MTC-OGA = Oficina General de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones



.....
CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

Entregados al MTC-OGA y el FITEL por los fondos recibidos y entregados...
RAM N° 001200 MTC y el MTC-OGA y el FITEL por los fondos recibidos y entregados...
27 Dic. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 6.4.12.4 Fondos Recibidos y Entregados al OSIPTEL¹⁹. Debe presentar los siguientes reportes:
- 6.4.12.4.1 Reporte "*Fondos Recibidos Entregados al OSIPTEL*" que precise: Concepto de recepción o entrega, fecha, moneda, importe, Resolutivo que dispone el traslado de fondos, documento que precisa el importe, y Notas de Importancia a revelar.
 - 6.4.12.4.2 El "*Acta de Conciliación de Fondos Recibidos y Entregados al OSIPTEL.*" Celebrada entre OSIPTEL y FITEL por los fondos recibidos y entregados.
- 6.4.12.5 Fondos Recibidos y Entregados a Otras Entidades Públicas.
- 6.4.12.5.1 Reporte "*Fondos Recibidos Entregados a Otras Entidades Públicas Precisar*": Concepto de recepción o entrega, fecha, moneda, importe, Resolutivo que dispone el traslado de fondos, documento que precisa el importe, y Notas de Importancia a revelar.
 - 6.4.12.5.2 Las "*Actas de Conciliación de Fondos recibidos y entregados de Entidades Publicas*" que precise: La Entidad Publica, concepto de recepción o entrega, fecha, moneda, importe, Resolutivo que dispone el traslado de fondos, documento que precisa el importe, y Notas de Importancia a revelar. Celebrada entre La Entidad Publica y el FITEL por los fondos recibidos y entregados.
- 6.4.13 Reporte "*Diferencia de Cambio*". Debe presentar un reporte por la diferencia de cambio para su registro.
- 6.4.14 Reporte "*Registros por Girar*". Debe presentar un reporte que precise: El registró SIAF-SP, el importe y notas de importancia que explique por que no se giro el gasto.
- 6.4.15 La recaudación del último día del año debe ser depositada en la entidad bancaria que corresponda.
- 6.4.16 Información Complementaria y Anexos Financieros. Debe presentar la información, revisar y suscribir la siguiente información:
- 6.4.16.1 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional del Tesoro Público (AF-9).
 - 6.4.16.2 Anulaciones de Giro (AF-9A).
 - 6.4.16.3 Recursos Recibidos de la Dirección General de Endeudamiento Público y Tesoro Público (AF-9B).
 - 6.4.16.4 Otras Operaciones con Tesoro Público (AF-9C).
 - 6.4.16.5 Declaración Jurada / Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable Complementaria (AF-11).
 - 6.4.16.6 Información de Tesorería que se requiera, este o se incorpore en el

OSIPTEL = Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones



Modulo de Contable SIAF-SP.

- 6.4.17 Suscripción de Actas de Conciliación entre Tesorería con Contabilidad por los saldo de:
- 6.4.17.1 Efectivo, Cuentas Corrientes, Cuentas a Plazo y caja Chica.
 - 6.4.17.2 FIDEICOMISO.
 - 6.4.17.3 Valores Recibidos por Garantías.
 - 6.4.17.4 Valores Emitidos por Garantías.
 - 6.4.17.5 Valores Cheques y Cartas Ordenes.

6.5 Área de Supervisión de Proyectos. Deberá elaborar, revisar, suscribir y presentar la siguiente información.

6.5.1 Proyectos y Obras en Ejecución. Debe presentar la siguiente información:

6.5.1.1 Reporte "*Proyectos FITEL en Ejecución*" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Operador Telecom que se adjudicó el Proyecto FITEL.
- Desembolsos establecidos en el Contrato de Financiamiento.
- Pagos efectuados.
- Pagos Pendientes.
- Estado Situacional (Avance%, Paralizado, en Liquidación, con resolución de contrato).
- Comentarios que requieran ser revelados.

Inclúyase en este reporte los proyectos paralizados, en proceso de liquidación y aquellos a los que se les ha resuelto el Contrato de Financiamiento.

6.5.1.2 Reporte "*Control por Proyecto FITEL*" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Operador Telecom que se adjudicó el Proyecto FITEL.
- Objeto del Contrato de Financiamiento.
- Financiamiento Adjudicado - Monto del Subsidio Establecido en Contrato de Financiamiento.
- Moneda establecida en Contrato de Financiamiento.
- Estados Situacional (En Ejecución, Paralizado, en Liquidación).
- Cumplimiento Actividades Previstas en Contrato de Financiamiento.
- Desembolsos establecidos en el Contrato de Financiamiento.
- Fechas estimadas de pago.
- Pago efectuado.
- Fechas de pago.
- Comentarios que requieran ser revelados.

La información debe incluir las adendas al contrato de financiamiento las cuales deben ser reveladas en los comentarios. Inclúyase en este reporte proyectos paralizados y en proceso de liquidación.

6.5.1.3 Reporte "*Control de Garantías por Proyectos FITEL*" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Operador Telecom que se adjudicó el Proyecto FITEL.
- Objeto del Contrato de Financiamiento.



- Denominación del Proyecto.
- Monto estimado del Subsidio.
- Código SNIP.
- Comentarios sobre el estado en que se encuentra la adjudicación del proyecto.

6.8 Proyecto CPACC. Debe elaborar, revisar, suscribir y presentar la siguiente información:

6.8.1 Proyectos y Obras en Ejecución. Debe presentar la siguiente información:

6.8.1.1 Reporte "*Proyectos CPACC en Ejecución*" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Contratista - adjudicado con el Proyecto CPACC.
- Pagos establecidos en el Contrato.
- Pagos efectuados.
- Pagos Pendientes.
- Estados Situacional (En Ejecución, Paralizado, en Liquidación, Con Resolución de Contrato).
- Comentarios que requieran ser revelados.

Inclúyase en este reporte los proyectos paralizados, en proceso de liquidación y aquellos a los que se les ha resuelto el Contrato.

6.8.1.2 Reporte "*Control por Proyectos CPACC*" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Contratista - adjudicado con el Proyecto CPACC.
- Objeto del Contrato.
- Monto Establecido en el Contrato.
- Moneda establecida en Contrato.
- Estados Situacional (En Ejecución, Paralizado, en Liquidación).
- Cumplimiento Actividades Previstas en Contrato de Financiamiento.
- Desembolsos establecidos en el Contrato de Financiamiento.
- Pagos efectuados.
- Saldo Pendiente de Pago.
- Fechas estimadas de pago.
- Comentarios que requieran ser revelados.

La información debe incluir las adendas al contrato de financiamiento las cuales deben ser reveladas en los comentarios. Inclúyase en este reporte proyectos paralizados y en proceso de liquidación.

6.8.1.3 Reporte "*Control de Garantías por Proyectos CPACC*" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Contratista - adjudicado con el Proyecto CPACC.
- Objeto del Contrato.
- Moneda establecida en Contrato.
- Conceptos que requieren de garantías.
- Importe Garantizado.
- Importe de la garantía.
- Vigencia de la Garantía.



- Comentarios que requieran ser revelados.
- La información debe incluir las agendas de los contratistas de financiamiento las cuales deben ser reveladas en los comentarios.

6.8.2 Proyectos y Obras Ejecutadas y/o Liquidadas. Debe presentar la siguiente información:

6.8.2.1 Reporte de los "Proyectos Ejecutados CPACC y PACC" que precise:

- Denominación del Proyecto.
- Contratista - adjudicado con el Proyecto CPACC o PACC.
- Objeto del Contrato.
- Moneda establecida en Contrato.
- Monto Establecido en el Contrato.
- Pagos efectuados.
- Comentarios que requieran ser revelados.
- Fecha de culminación del proyecto.

Inclúyase los Proyectos CPACC liquidados por incumplimiento de Contrato.

6.8.3 Suscripción de Actas de Conciliación entre El Proyecto CPACC, Tesorería y Contabilidad por los saldo de:

6.8.3.1 Proyectos CPACC en Ejecución por pagos efectuados y desembolsos pendientes.

6.8.3.2 Garantías derivadas de Proyectos CPACC por los importes garantizados y las garantías constituidas.

6.8.4 Suscripción de Actas de Conciliación entre El Proyecto CPACC, Patrimonio y Almacenes y Contabilidad por los saldo de:

6.8.4.1 Elementos de Sistemas Telecom Radio TV almacenados Proyectos CPACC.

6.8.4.2 Sistemas Telecom Radio TV entregados a Contratistas, que se adjudicaron Proyectos CPACC, para su instalación.

6.8.4.3 Sistemas Telecom Radio TV instalados y que constituyen Bienes Patrimoniales y Activos del FITEL.

6.9 Dependencia de Presupuesto y Planificación. Deberá revisar, suscribir y presentar la siguiente información.

6.9.1 Estados Presupuestarios: Deberá revisar y suscribir los siguientes formatos:

6.9.1.1 Clasificación Funcional del Gasto (EP-3).

6.9.1.2 Distribución Geográfica del gasto - EP-4).

6.9.2 Información del Marco Presupuestal

6.9.2.1 Conciliación del Marco Legal de Ingresos.

6.9.2.2 Presupuesto Institucional de Ingresos - PP1.

6.9.2.3 Presupuesto Institucional de Ingresos - Anexo PP1.

6.9.2.4 Conciliación del Marco Legal de Gastos.

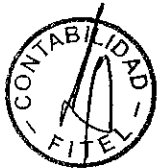
6.9.2.5 Presupuesto Institucional de Gastos - PP2.

6.9.2.6 Presupuesto Institucional de Gastos - Anexo PP2.

6.9.2.7 Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos por Resoluciones.



- 6.9.2.8 Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Gastos por Resoluciones.
- 6.9.2.9 Debe entregar copia de los Resolutivos que modifican el Marco Presupuestal.
- 6.9.3 Información Adicional Presupuestaria. Deberá revisar y suscribir los siguientes formatos
- 6.9.3.1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros (2) Proyectos (PI-1).
- 6.9.3.2 Adquisición de Activos No Financieros (1) Actividades (Anexo PI-1A).
- 6.9.3.3 Adquisición de Otros Activos Fijos (2) Proyectos (Anexo PI-1B).
- 6.9.3.4 Equivalencias de la Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros de Formatos PP-2 y Gastos del EP-1 con Formatos de Proyectos de Inversión – PI (Anexo PI-1C).
- 6.9.3.5 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Otros Activos Fijos – (2) Proyectos. (PI2).
- 6.9.3.6 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública (PI-2).
- 6.9.3.7 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública (PI-3).
- 6.9.3.8 Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras.
- 6.9.3.9 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados (PPR-G1).
- 6.9.3.10 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por Fuente de Financiamiento (PPR-G2).
- 6.9.3.11 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados (PPR-G3).
- 6.9.3.12 Análisis del Presupuesto de Gastos por Resultados.
- 6.9.4 Anexos Financieros. Deberá revisar y suscribir el siguientes formato.
- 6.9.4.1 Declaración Jurada / Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable Complementaria (AF-11).
- 6.9.5 Suscripción de Actas de Conciliación entre Presupuesto y Planificación con Contabilidad por:
- 6.9.5.1 Conciliación del Marco Presupuestal.
- 6.9.5.2 Conciliación de la Ejecución Presupuestal de Ingresos
- 6.9.5.3 Conciliación de la Ejecución Presupuestal de Gastos
- 6.9.6 Memoria Anual. Deberá elaborar la Memoria Anual del FITEL que contenga:
- Presentación.
 - Breve reseña histórica que contenga, entre otros, la base legal de creación
 - Visión y Misión.
 - Estructura Orgánica.
 - Principales actividades de la entidad.
 - Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se informa.



- Análisis de la ejecución del presupuesto de ingresos, comentando aspectos relevantes de la programación.
- Otros, pueden incluir otra información que consideren necesaria.

- 6.10 Dependencia de Fiscalización y Recaudación. Debe presentar la siguiente información:
- 6.10.1 Reportes "*Cuentas por Cobrar y Estimación de Intereses*" que incluya la cuenta por pagar y estimación de Intereses al cierre del periodo.
 - 6.10.2 Reporte "*Ingresos Captados del Periodo*" que incluya el concepto de ingreso y los intereses.
 - 6.10.3 Elaboración y Suscripción de "*Acta de Conciliación de Cuentas por Cobrar*" suscrita entre Fiscalización y Recaudación y Contabilidad.
 - 6.10.4 Elaboración y Suscripción de "*Acta de Conciliación de Ingresos Captados*" suscrita entre Fiscalización y Recaudación, Tesorería y Contabilidad.
- 6.11 Área de Asesoría Legal. Debe presentar información correspondiente a los procesos legales en proceso y con sentencia. Para lo cual requiere información y coordina con la Procuraduría del MTC.

7 RESPONSABILIDAD DE LA ACCIONES DE LÍNEA CONTABILIDAD

Contabilidad es la encargada y responsable procesar la información recepcionada a fin de elaborar los estados financieros y presupuestarios del FITEL y cumplir en forma oportuna con los plazos de presentación establecidos por el PLIEGO – MTC para su integración y presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Para tal efecto, procederá a realizar las siguientes acciones: registrar las operaciones de ingresos, de gasto, y operaciones complementarias; desarrollara actividades de conciliación de saldos.

Los Expedientes que debe presentar al cierre de cada periodo son:

7.1 Información Presupuestal:

7.1.1 Estados Presupuestarios

- 7.1.1 Estado de Ejecución del presupuesto de Ingresos y gastos (EP-1) y sus anexos.
- 7.1.2 Notas a los Estados Presupuestarios Comparativos.
- 7.1.3 Estado de Fuentes y uso de Fondos (EP-2).
- 7.1.4 Clasificación Funcional del Gasto (EP-3).
- 7.1.5 Distribución Geográfica del gasto - EP-4).

7.1.2 Información del Marco Presupuestal

- 7.1.2.1 Conciliación del Marco Legal de Ingresos.
- 7.1.2.2 Presupuesto Institucional de Ingresos - PP1.
- 7.1.2.3 Presupuesto Institucional de Ingresos – Anexo PP1.
- 7.1.2.4 Conciliación del Marco Legal de Gastos.
- 7.1.2.5 Presupuesto Institucional de Gastos – PP2.
- 7.1.2.6 Presupuesto Institucional de Gastos – Anexo PP2.
- 7.1.2.7 Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos por Resoluciones.
- 7.1.2.8 Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Gastos por Resoluciones.

7.1.3 Información Adicional Presupuestaria

- 7.1.3.1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública –





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848-2011-MTC/01

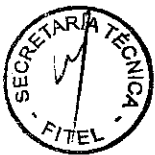
Reg. N° 27 DIC. 2012

ES COPIA FIEL ORIGINAL

- 7.1.3.2 Adquisición de Activos No Financieros (2) Proyectos (Anexo PI-1A)
- 7.1.3.3 Adquisición de Otros Activos Fijos (2) Proyectos (Anexo PI-1B).
- 7.1.3.4 Equivalencias de la Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros de Formatos PP-2 y Gastos del EP-1 con Formatos de Proyectos de Inversión – PI (Anexo PI-1C).
- 7.1.3.5 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Otros Activos Fijos – (2) Proyectos (PI2).
- 7.1.3.6 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública (PI-2).
- 7.1.3.7 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública (PI-3).
- 7.1.3.8 Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras.
- 7.1.3.9 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados (PPR-G1).
- 7.1.3.10 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por Fuente de Financiamiento (PPR-G2).
- 7.1.3.11 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados (PPR-G3).
- 7.1.3.12 Análisis del Presupuesto de Gastos por Resultados.
- 7.1.4 Memoria Anual
- 7.1.5 Actas de Conciliación entre Presupuesto y Planificación con Contabilidad
 - 7.1.5.1 Conciliación del Marco Presupuestal.
 - 7.1.5.2 Conciliación de la Ejecución Presupuestal de Ingresos.
 - 7.1.5.3 Conciliación de la Ejecución Presupuestal de Gastos.

7.2 Información Financiera

- 7.2.1 Estados Financieros
 - 7.2.1.1 Estado de Situación Financiera (EF-1).
 - 7.2.1.2 Estado de Gestión (EF-2).
 - 7.2.1.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3).
 - 7.2.1.4 Estado de Flujos de Efectivo (EF-4).
 - 7.2.1.5 Hoja de Trabajo del Flujo de Efectivo.
 - 7.2.1.6 Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas.
- 7.2.2 Anexos a los Estados Financieros
 - 7.2.2.1 AF-1 Inversiones.
 - 7.2.2.2 AF-2 Edificios y Estructuras y activos no Producidos.
 - 7.2.2.3 AF-2A Vehículos, Maquinarias y Otros.
 - 7.2.2.4 AF-3 Depreciaciones, Amortización y Agotamiento.
 - 7.2.2.5 AF-4 Otras Cuentas del Activo.
 - 7.2.2.6 AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones previsionales.
 - 7.2.2.7 AF-6 Ingresos Diferidos.
 - 7.2.2.8 AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
 - 7.2.2.9 AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
 - 7.2.2.10 AF-8A Concesiones, Usufructo y Otros.
 - 7.2.2.11 AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 8481-2011-MTC/Dirección
Nacional del Tesoro Público
0774 27 DIC. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 7.2.2.12 AF-9 Movimiento de Fondos que se ingresan a la Cuenta de la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- 7.2.2.13 AF-9A Anulaciones de Giro.
- 7.2.2.14 AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público.
- 7.2.2.15 AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- 7.2.2.16 AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros.
- 7.2.2.17 AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.
- 7.2.2.18 AF-12 Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas.
- 7.2.2.19 AF-13 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas.
- 7.2.3 Otros Anexos Financieros
 - 7.2.3.1 OA-1 Control de Obligaciones Previsionales.
 - 7.2.3.2 OA-2 Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros.
 - 7.2.3.3 OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - 7.2.3.4 OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - 7.2.3.5 OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - 7.2.3.6 OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
 - 7.2.3.7 OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
 - 7.2.3.8 OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N°s. 20530 y 19990.
 - 7.2.3.9 OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.
- 7.2.4 Información Complementaria
 - 7.2.4.1 HT-1 Balance Constructivo.
 - 7.2.4.2 Actas de Conciliación.
- 7.2 Medios para la Presentación de Información Presupuestaria y Financiera.
 - 7.2.1 Presentación de Expedientes. Los expedientes de la Información Presupuestaria y Financiera se presentan en la dependencia que el MTC-OGA disponga.
 - 7.2.3 Transmisión de Información SIAF-SP. La información debe ser transferida al Pliego MTC para su integración vía SIAF-SP.

RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Coordinación Administrativa es la encargada de procesar la información recepcionada a fin de elaborar los estados financieros y presupuestarios en los plazos de presentación establecidos por la Pliego MTC. Para tal efecto, procederá a trasladar la información a Contabilidad para su revisión conciliación y/o registro.

Asimismo debe requerir a las Líneas Acción cumplan con entregar la información descrita en el presente instructivo fin de elaborar los estados financieros y presupuestarios en los plazos de presentación establecidos por la Pliego MTC.





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC

10 DEC. 2012

Reg. N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

El funcionario o funcionaria a cargo de la Coordinación Administrativa debe suscribir:

- 8.1 La Información Financiera. Estados Financieros, Anexos Financieros, Otros Anexos Financieros y la Información Complementaria.
- 8.2 La Información Presupuestal. Estados Presupuestarios, Información del Marco Presupuestal, y la Información Adicional Presupuestaria.

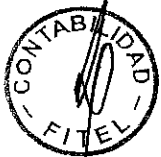
El seguimiento y control esta bajo su cargo y deber dar cuenta del avance en caso se lo requieran o si el considera necesario hacerlo.

9. RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL FITEL

La Secretaria Técnica del FITEL debe requerir a las Áreas, Proyectos y Dependencias cumplan con entregar la información descrita en el presente instructivo, el seguimiento esta a cargo de la Coordinación Administrativa fin de elaborar los estados financieros y presupuestarios en los plazos de presentación establecidos por la Pliego MTC.

El funcionario o funcionaria a cargo de la Secretaria Técnica del FITEL debe suscribir o visar:

- 9.1 La Información Financiera. Firma los Estados Financieros y visa los Anexos Financieros, Otros Anexos Financieros y la Información Complementaria.
- 9.2 La Información Presupuestal. Firma los Estados Presupuestarios y visa la Información del Marco Presupuestal, y la Información Adicional Presupuestaria.



1. Procedimiento de Subsidios Otorgados. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para subsidios es el siguiente:
 - 1.1 El requerimiento de recursos para el cumplimiento de obligaciones derivadas de Contratos de Financiamiento se realiza con informe dirigido a la Secretaría Técnica del FITEL y es formulado por el Área Supervisión o por el Jefe de Proyecto. Este informe debe precisar y anexar:
 - 1.1.1 El cumplimiento de lo establecido contrato de financiamiento
 - 1.1.2 El desarrollo de la supervisión del proyecto para lo cual adjunta el informe de supervisión y expresa la documentación de la misma obra en poder del Área o Proyecto
 - 1.1.3 Requiere el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, con la asignación de recursos.
 - 1.1.4 Determinación de la penalidad en caso se establezca incumplimiento contractual que este penalizado. Es responsabilidad del profesional a cargo del proyecto, el Jefe del Área de Supervisión o del Proyecto la determinación de penalidades.
 - 1.1.5 Determinación de retenciones en el cumplimiento obligaciones establecidas en el contrato. Es responsabilidad del profesional a cargo del proyecto, el Jefe del Área de Supervisión o del Proyecto la determinación de retenciones producto del desarrollo del proyecto.
 - 1.1.6 Reporte "Control por Proyecto" con los datos requeridos en el numeral 6.6.1.2 del Instructivo.
 - 1.1.7 Los servidores a cargo de realizar las programaciones del gasto deben formular los expedientes y tramitar el requerimiento del gasto, este debe estar incluido el marcó presupuestal, en el compromiso anual, debe tener certificación presupuestal, y debe esta considerado en el calendario de pago.
 - 1.1.8 El expediente del gasto debe adjuntar el reporte "Desembolso" producto del ingreso de datos en el Sistema de Control Administrativo FITEL. El Jefe del Área de Supervisión o del Proyecto traslada con cargo los expedientes a la Secretaria Técnica.
 - 1.2 El Informe debe expresar conformidad del Secretario Técnico, contando con su aprobación se deriva a la Coordinación Administrativa disponiendo se otorguen recursos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de financiamiento.
 - 1.3 La Coordinación Administrativa a través del responsable de abastecimientos elabora los formatos "Requerimiento de Gasto" y "Orden de Pago - Contrato de Financiamiento" producto del ingreso de datos en el Sistema de Control Administrativo FITEL. y traslada con cargo al Responsable de Presupuesto y Planificación.
 - 1.4 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa y registra el compromiso presupuestal de los expedientes en SIAF-SP en la cadena programática reportada en Informe, visa el formato "Orden de Pago - Contrato de Financiamiento" y los traslada al Responsable de Contabilidad.
 - 1.5 El Contador de FITEL revisa y registra el devengado de los expedientes en SIAF-SP, visa el formato "Orden de Pago - Contrato de Financiamiento" y traslada a Tesorería.
 - 1.6 El Tesorero de FITEL revisa y registra el girado de los expedientes en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos del Fideicomiso o fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda.

2 Adquisición de Bienes. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para la adquisición de Bienes es el siguiente:



CA
CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR

R. M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N°
EL ORIGINAL
27 DIC. 2012

- 2.1 El requerimiento de Bienes se realiza con informe dirigido a la Secretaría Técnica del FITEL y es formulado por las Áreas, Proyectos y Dependencias. El informe debe precisar y adjuntar el formato "Términos de Referencia" según detalle:
- 2.1.1 La finalidad que sustenta el requerimiento de bienes.
 - 2.1.2 La descripción de la necesidad.
 - 2.1.3 El plazo de entrega que debe precisarse en la adquisición.
 - 2.1.4 El requerimiento de la aplicación de penalidades. Para el caso de adquisiciones de menor cuantía la penalidad es 0.05% de la UIT.
 - 2.1.5 El formato "Términos de Referencia" se formula cuando la cuantía o tipo de bienes así lo amerita, este debe precisar:
 - 2.1.5.1 Cantidad.
 - 2.1.5.2 Descripción del bien.
 - 2.1.5.3 Características técnicas.
 - 2.1.5.4 Plazos de entrega.
 - 2.1.5.5 Servidor o servidores que asume al responsabilidad de su cuidado y mantenimiento, en caso de bienes que deban ser registrado en el Control Patrimonial.
- En caso de no adjuntar este formato debe incluir los datos antes señalados en el informe.
- 2.1.6 La cadena presupuestal en la que debe incluirse en gasto.
 - 2.1.7 Los servidores a cargo de realiza las programaciones del gasto deben formular los expedientes y tramitar el requerimiento del gasto, este debe estar incluido el marco presupuestal, en el compromiso anual, debe tener certificación presupuestal, y debe esta considerado en el calendario de pago.
 - 2.1.8 Firmado el Informe por los Jefes de Área, Proyecto o Dependencia se traslada con cargo los expedientes a la Secretaria Técnica.
- 2.2 El Informe de requerimiento de bienes debe expresar conformidad del Secretario Técnico, contando con su aprobación se deriva a la Coordinación Administrativa disponiendo se otorguen recursos para el cumplimiento con el requerimiento de bienes.
- 2.3 La Coordinación Administrativa a través del responsable de abastecimientos procede a realizar el proceso de adquisición.
- 2.4 El responsable de abastecimientos esta facultado a requerir directamente la modificación de los "Términos de Referencia" por que la adquisición así lo requiere, para este caso la información que contenga este reporte esta determinada por el citado responsable.
- 2.5 Culminado el proceso de adquisición se formula la Orden de Compra y adjuntando el Informe de Requerimiento lo traslada con cargo al Responsable de Presupuesto y Planificación.
- 2.6 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa el expediente y registra el compromiso presupuestal de la Orden de Compra en SIAF-SP en la cadena programática reportada en la Informe, visa la Orden de Compra traslada el con cargo al responsable de abastecimientos.
- 2.7 Los bienes deben ser recibidos por el responsable de Almacenes y Patrimonio.
- 2.8 La recepción de Facturas y otros comprobantes de pago por la compra de bienes esta cargo del responsable de abastecimientos quien elabora el expediente de pago, adjuntando el reporte de la determinación de penalidades en caso corresponda y lo traslada a Contabilidad.
- 2.9 El Contador de FITEL revisa y registra el expediente de pago y registra el devengado en SIAF-SP. , visa el Orden de Compra y los traslada a Tesorería.
- 2.10 El Tesorero de FITEL revisa el expediente de pago y registra el girado en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda
- 2.11 Este procedimiento no remplace a las acciones de planificación del abastecimiento.





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

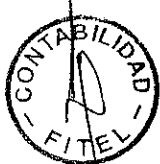
Reg. N°

0774

27 DIC. 2012

3 Adquisición de Servicios. El procedimiento para el otorgamiento de los recursos para la adquisición de Servicios es el siguiente:

- 3.1 El requerimiento de Servicios se realiza con informe dirigido a la Secretaria Técnica del FITEL y es formulado por las Áreas, Proyectos y Dependencias el informe debe precisar y adjuntar el formato "Términos de Referencia".
 - 3.1.1 La finalidad que sustenta el requerimiento de servicios.
 - 3.1.2 La descripción de la necesidad .
 - 3.1.3 El plazo del servicio.
 - 3.1.4 La cadena presupuestal en la que debe incluirse en gasto.
 - 3.1.5 El formato "Términos de Referencia" debe precisar:
 - 3.1.5.1 Denominación del Servicio. Concepto corto de las actividades que debe realizar.
 - 3.1.5.2 Actividades a realizar. Descripción de los productos y los servicios que debe desarrollar para lograr el producto.
 - 3.1.5.3 Entregables. Es la descripción de los productos distribuidos a través del periodo de contrato, según la necesidad del servicio y/o la forma de pago o supervisión de la prestación de servicio.
 - 3.1.5.4 Postores. Es la descripción de las competencias mínimas que el proveedor debe tener para realizar el servicio.
 - 3.1.5.5 Plazo. Periodo de tiempo que tendrá el proveedor para realizar el servicio.
 - 3.1.5.6 Forma de Pago. Es la determinación de cómo se va pagar al proveedor y que debe guardar una relación coherente con los productos que entrega.
 - 3.1.5.7 Penalidad por incumplimiento. Para el caso de adquisiciones de menor cuantía la penalidad es 0.05% de la UIT.
 - 3.1.6 Los servidores a cargo de realizar las programaciones del gasto deben formular los expedientes y tramitar el requerimiento del gasto, este debe estar incluido en el marco presupuestal, en el compromiso anual, debe tener certificación presupuestal, y debe estar considerado en el calendario de pago.
 - 3.1.7 Firmado el Informe por los Jefes de Área, Proyecto y Dependencia o del Proyecto se traslada con cargo el expediente a la Secretaria Técnica.
- 3.2 El Informe de requerimiento de servicios debe expresar conformidad del Secretario Técnico, contando con su aprobación se deriva a la Coordinación Administrativa disponiendo se gestione la atención del requerimiento.
- 3.3 La Coordinación Administrativa a través del responsable de abastecimientos procede a realizar el proceso de adquisición.
- 3.4 El responsable de abastecimientos esta facultado a requerir directamente la modificación de los "Términos de Referencia" por que la adquisición así lo requiere, para este caso la información que contenga este reporte esta determinada por el citado responsable.
- 3.5 Culminado el proceso adquisición se formula la Orden de Servicio y adjuntando el Informe de Requerimiento lo traslada con cargo al Responsable de Presupuesto y Planificación.
- 3.6 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa el expediente y registra el compromiso presupuestal de la Orden de Servicio en SIAF-SP en la cadena programática reportada en la Informe, visa la Orden de Servicio y traslada con cargo al responsable de abastecimientos.
- 3.7 Los productos de servicios son recibidos por los Jefes de Área, Proyecto o Dependencia, la conformidad del servicio se otorga con Informe dirigido al a la Secretaria Técnica del FITEL requiriendo el pago el informe debe precisar:



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01
0774 27 DIC. 2012
ES COPIA FIEL I EL ORIGINAL

- 3.7.1 El cumplimiento de los Términos del Contrato.
- 3.7.2 El cumplimiento de los Términos de Referencia
- 3.7.3 El cumplimiento a satisfacción de los productos del servicios
- 3.7.4 El retraso en la presentación del servicio y requerimiento de la determinación de penalidades.
- 3.8 El Informe de requerimiento de pago de servicios debe expresar la conformidad del Secretario Técnico, contando con su aprobación se deriva a la Coordinación Administrativa disponiendo se otorguen recursos para el cumplimiento de obligaciones por compra de servicios, y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa.
La Coordinación Administrativa revisa y traslada el expediente a Abastecimientos.
- 3.9 La recepción de Facturas y otros comprobantes de pago por la compra de servicios esta cargo del responsable de abastecimientos, quien elabora el expediente de pago, este debe contener la Orden de Servicio, la documentación del Informe de requerimiento pago de servicios, la Factura u otros comprobantes de pago y el reporte del determinación de penalidades, en caso así corresponda. Traslada el expediente a Contabilidad.
- 3.10 El Contador de FIDEL revisa y registra el devengado del expediente de pago en SIAF-SP, visa la Orden de Servicio y traslada a Tesorería.
- 3.11 El Tesorero de FIDEL revisa el expediente de pago y registra el girado en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda.
- 3.12 Este procedimiento no reemplaza a las acciones de planificación del abastecimiento.
4. Honorarios Servidores CAS. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para el pago de obligaciones derivadas de Contratos por Administración de Servicios es el siguiente:
 - 4.1 El responsable de Personal elabora la Planilla de los CAS, adjunta copia de los contratos de los nuevos servidores, copia de los documentos que cesan contratos CAS del periodo, y copia de los documentos que sustentan descuentos y retenciones. Traslada los expedientes a Coordinación Administrativa.
 - 4.2 Coordinación Administrativa revisa los expedientes visa las planillas y traslada con cargo a Presupuesto y Planificación.
 - 4.3 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa el expediente y registra el compromiso presupuestal por Planillas CAS en SIAF-SP en la cadena programática reportada en la Planilla visa y traslada con cargo al contabilidad.
 - 4.4 El Contador de FIDEL revisa el expediente y registra el devengado por Planillas CAS, visa y traslada a la Tesorería.
 - 4.5 El Tesorero de FIDEL revisa el expediente de pago por Planillas CAS y registra el girado en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda.
 - 4.6 El pago a los Servidores CAS se cumplirá en los plazos establecidos por los dispositivos legales vigentes.
- 5 Subvenciones Practicantes y Estipendio Secigristas. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para el pago de subvenciones a practicantes y secigristas en la siguiente:
 - 5.1 Los Jefes de Área, Proyecto y Dependencia elaboran y remiten la siguiente información a Personal: "Anexo N° 4 Reporte de Asistencia de Practicantes"; "Anexo N° 5 Informe de Avance del Plan de Practicantes", y el "Parte Diario de Asistencia de Secigristas" estos formatos deben estas firmados y/o visados según corresponda.
 - 5.2 El responsable de Personal elabora los Reportes: "Subvenciones de Practicas" y "Estipendio Secigristas " y elabora los expedientes pago.
 - 5.3 Los expedientes de pago por la Subvenciones de Practicantes y Estipendio de Secigristas debe contener según corresponda:
 - 5.3.1 Expediente para el Pago de Practicantes debe estar integrado por los reportes:



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

Asistencias de Practicantes y
Practicantes: Cuya los convenios de
2012
ES COPIA DEL ORIGINAL

Subvenciones de Prácticas; Anexo 4 Reporte de Asistencias de Practicantes y Anexo 5 Informe de Avance del Plan de Practicantes; copia de los documentos que cesan practicas del periodo, y copia de los documentos que sustentan descuentos y retenciones.

5.3.2 Expediente para el Pago de Secigristas debe estar integrado por los reportes: Estipendio Secigristas; Parte Diario de Asistencia de Secigristas; copia los resolutivos de los nuevos secigristas practicantes, copia de los documentos que cesan secigras, y copia de los documentos que sustentan descuentos y retenciones.

Los expedientes de pago se trasladan a la Coordinación Administrativa.

5.4 Coordinación Administrativa revisa los expedientes visa las Subvenciones de Practicas o Estipendio Secigristas y traslada con cargo a Presupuesto y Planificación.

5.5 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa el expediente y registra el compromiso presupuestal por Practicas o Sesigra en SIAF-SP en la cadena programática reportada en las Subvenciones de Practicas o Estipendio Secigristas visa los reportes y traslada con cargo al contabilidad.

5.6 El Contador de FITEL revisa el expediente y registra el devengado por las Subvenciones de Practicas o Estipendio Secigristas, visa los reportes y traslada a la Tesorería.

5.7 El Tesorero de FITEL revisa el expediente de pago por las Subvenciones de Practicas o Estipendio Secigristas y registra el girado en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda.

6 Cargos Bancarios. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para el pago de gastos bancarios derivadas de operaciones bancarias por: comisiones, portes, mantenimiento, comisiones BCR y otros cargos bancarios es el siguiente:

6.1 El Tesorero elabora el quince (15) de cada mes un Informe requiriendo el pago de los cargos bancarios del mes anterior dirigido a la Coordinación Administrativa, adjuntando:

6.1 El reporte "Cargos Bancarios" este debe precisar:

6.1.1 Periodo, es el mes en que se aplicaron los cargos bancarios

6.1.2 Concepto del cargo bancario

6.1.3 Día en que se descontó en cuenta

6.1.4 Cuenta corriente en la que se aplico el cargo bancario

6.1.5 Importe del cargo bancario

6.1.6 Total de los cargos bancarios

6.1.7 Reposición de cargos bancarios, que es el total de cargos bancarios por cuenta bancaria.

6.2 Copia de los estados bancarios en las que se visualiza los cargos bancarios.

6.3 Copia de los comprobantes bancarios emitidos por las entidades financieras por los cargos bancarios.

6.4 Copia de informe del fideicomisario.

6.5 Copia de los documentos de la administración del fideicomiso en las que se reporte cargos bancarios.

El informe debe estar dirigido a la Coordinación Administrativa y se traslada el expediente a esta.

6.2. La Coordinación Administrativa revisa el expediente hace suyo el informe, firma y traslada al responsable de la Caja Chica.

6.3 El Responsable de la Caja Chica revisa y deposita en cada cuenta corriente la reposición por cargos que esta señalada en el reporte Cargos Bancarios.

Los Cargos bancario del mes de diciembre se requieren con Informe dirigido a Secretaria Técnica del FITEL ajuntado el reporte "Proyección de Cargos Bancarios del mes de Diciembre", el tramite de pago en este caso se efectuara siguiendo el procedimiento 8 Otros





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N° 0774 27 DIC. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gastos.

- 7 Gastos de ejercicios anteriores-Créditos Devengados. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para el pago de gastos por créditos devengados²⁰ es el siguiente:
- 7.1. El requerimiento para el pago de Créditos Devengados se realiza con informe dirigido a la Secretaría Técnica del FITEL y es formulado por las Áreas, Proyectos y Dependencias el informe debe precisar y adjuntar:
- 7.1.1 Descripción de la Obligación de Pago que genera el Crédito Devengado.
 - 7.1.2 Descripción de las razones del por que no se cumplió las obligación de pagos en periodos anteriores.
 - 7.1.3 Descripción de las consecuencias de la omisión del incumplimiento de obligaciones.
 - 7.1.4. Copia de la documentación que sustenta la Obligación de Pago.
 - 7.1.5 La cadena presupuestal en la que debe incluirse en gasto.
 - 7.1.6 Los servidores a cargo de realizar las programaciones del gasto deben formular los expedientes y tramitar el requerimiento del gasto, este debe estar incluido en el marcó presupuestal, en el compromiso anual, debe tener certificación presupuestal, y debe esta considerado en el calendario de pago
 - 7.1.7 Firmado el Informe por los Jefes de Área, Proyecto o Dependencia; se traslada con cargo los expedientes a la Secretaría Técnica del FITEL.
- 7.2 El Informe de requerimiento de Créditos Devengados debe expresar conformidad del Secretario Técnico, contando con su aprobación se deriva a la Coordinación Administrativa disponiendo: se formule el Resolutivo reconociendo el Crédito Documentario y se otorguen recursos para el pago de créditos devengados.
- 7.3 Coordinación Administrativa revisa los expedientes por informes de requerimiento de Créditos Devengados y traslada a Abastecimientos.
- 7.4. Abastecimientos revisa los expedientes por informes de requerimiento de Créditos Devengados y agrupa los informes recibidos en el mes formado un único expediente que debe ser remitido a Área de Asesoría Legal, este expediente único por Créditos Devengados debe contener:
- 7.4.1 Los expedientes individuales de Informe de requerimiento de Créditos Devengados.
 - 7.4.2 El reporte "Créditos Devengados de Periodo" este debe precisar:
 - 7.4.2.1 Numero del Informe de requerimiento de Créditos Devengados.
 - 7.4.2.2 Denominación sucinta ²¹de la Obligación que genera el Crédito Devengado.
 - 7.4.2.3 Denominación sucinta de las razones del por que se cumplió las obligación de pagos.
 - 7.4.2.4 Nombre del beneficiario del Crédito Devengado.
 - 7.4.2.5 Importe de la obligación por Crédito Devengado.
 - 7.4.2.6 Cadena Presupuestal.
 - 7.4.3 El Reporte "Afectación Presupuestal de Créditos Devengados", en este reporte se resume y determina la afectación presupuestal del los créditos devengados consolidados.
- 7.5 Abastecimiento luego de elaborar el expediente único por Créditos Devengados y firmados los formatos "Créditos Devengados de Periodo" y "Afectación Presupuestal de Créditos Devengados" y firmados por el Responsable de Abastecimiento y la Coordinación Administrativa, lo traslada con cargo al Área Legal para la emisión del Resolutivo que aprueba el pago del los créditos devengados.
- 7.6 El Área Legal elabora los Resolutivos por Créditos Devengados, y esta facultada a:
- 7.6.1 Requerir información adicional a las Áreas, Proyectos o Dependencias que



²⁰ Créditos Devengados = Reconocimiento de Obligaciones correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos

²¹ Denominación Sucinta = Concepto breve



- 7.6.2 Considere necesaria, como sustento del reconocimiento de pago, Requerir la modificación, ampliación, y rectificatoria de informes y reportes que considere necesario para sustentar del reconocimiento de pago.
- 7.7 En caso de que el Área de Asesoría Legal determine que no procede el reconocimiento del crédito devengado emitirá un informe a la Secretaria Técnica del FITEL dando cuenta de la improcedencia del reconocimiento del crédito devengado y traslada el expediente único a esta. La Secretaria Técnica del FITEL a su vez revisa el expediente y determina el traslado a la instancia que efectuó el requerimiento por improcedente u ordena la revisión del expediente a la instancia que corresponda.
- 7.8 Elaborado y firmado el Resolutivo de Reconocimiento del Crédito Devengado, traslada el expediente a Presupuesto y Planificación, precisando que los gastos se apliquen a cadena presupuestal determinada en el reporte Afectación Presupuestal de Créditos Devengados.
- 7.9 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa el expediente de Resolutivo por Crédito Devengado, visa el resolutivo y registra el compromiso presupuestal en SIAF-SP en las cadenas programática reportada en el expediente del Resolutivo, y lo traslada a Contabilidad.
- 7.10 El Contador de FITEL revisa el expediente del Crédito Devengado visa el resolutivo, registra el devengado en SIAF-SP, y traslada a la Tesorería.
- 7.11 El Tesorero de FITEL revisa el expediente de pago del Crédito Devengado, y registra el girado en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda.
- 7.12 El procedimiento de elaborar el expediente único por Créditos Devengados pueden obviarse y se tramita individualmente los Informes de Requerimiento de Créditos Devengados, por disposición de la Secretaria Técnica del FITEL, a requerimiento de las Áreas, Proyectos y Dependencias formalizado con informe que explique el por que debe darse tramite independiente y concluya que se disponga la excepción.
8. Otros Gastos. El procedimiento para el otorgamiento de recursos para el pago de gastos que no estén contemplados en los anteriores numerales o no estén precisados en otros instructivos o directivas es el siguiente:
- 8.1 El requerimiento para el pago de Otros gastos se realiza con informe dirigido a la Secretaria Técnica del FITEL y es formulado por las Áreas, Proyectos y Dependencias el informe debe precisar y adjuntar:
- 8.1.1 La finalidad que sustenta el requerimiento del gasto.
- 8.1.2 La descripción de la necesidad.
- 8.1.3 La cadena presupuestal en la que debe incluirse en gasto.
- 8.1.4 La finalidad que sustenta el requerimiento de servicios.
- 8.1.5 Los servidores a cargo de realizan las programaciones del gasto deben formular los expedientes y tramitar el requerimiento del gasto, este debe estar incluido el marcó presupuestal, en el compromiso anual, debe tener certificación presupuestal, y debe esta considerado en el calendario de pago
- 8.1.6 Firmado el Informe por los Jefes de Área, Proyecto y Dependencia, traslada con cargo el expediente a la Secretaria Técnica.
- 8.2 El Informe de requerimiento de Otros Gastos debe expresar la conformidad del Secretario Técnico, contando con su aprobación se deriva a la Coordinación Administrativa disponiendo se otorguen recursos para atender el requerimiento, y traslada a la Coordinación Administrativa.
- 8.3 Coordinación Administrativa revisa los expedientes y traslada a Abastecimientos.
- 8.4 El responsable de Abastecimiento revisa el expediente y elabora el reporte "Orden de Pagos para Otros Gastos" este reporte debe precisar:
- 8.4.1 Nombre del beneficiario, por otros gastos.
- 8.4.2 Importe de la obligación de pago.
- 8.4.3 Denominación sucinta de la Obligación de Pago.



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R M N° 848 - 2011 - MTC

27 Dic. 2012

Reg. N°

0774
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 8.4.4 Cadena Presupuestal.
- 8.5 Abastecimiento luego de elaborar el expediente de pago por "Otros gastos" y firmados el formato "Orden de Pago para Otros Gastos" por el Responsable de Abastecimiento y la Coordinación Administrativa, lo traslada con cargo al Presupuesto y Planificación.
- 8.6 El Responsable de Presupuesto y Planificación revisa el expediente de Otros Gastos visa la Orden de Pago para Otros Gastos y registra el compromiso presupuestal en SIAF-SP en las cadenas programática reportada en la Orden de Pago, y traslada a Contabilidad.
- 8.7 El Contador de FITEL revisa el expediente por Otros Gastos visa la Orden de Pago, registra el devengado en SIAF-SP, y traslada a la Tesorería.
- 8.8 El Tesorero de FITEL revisa el expediente por Otros Gastos, registra el girado en SIAF-SP, emite el Comprobante de Pago y realiza el trámite de pago utilizando fondos de la cuenta o subcuenta de gastos, según corresponda.
9. Plazo para el desarrollo del Pago. La gestión del trámite de obligaciones contraídas por el FITEL debe cumplirse en el plazo establecido por la norma, en caso se estime, determine o incurra en incumplimiento, las instancias darán cuenta a la Coordinación Administrativa para que informe a la Secretaría Técnica del FITEL, efectúe el seguimiento, acelere el trámite, o aplique medidas correctivas, según corresponda.
10. Omisiones, errores o inconstancias Si una instancia detecta omisiones, errores o inconstancias en los expedientes, éstos son devueltos con cargo directamente a la instancia que debe corregir la información o emitir un informe a la Coordinación Administrativa recomendando la inaplicabilidad del reconocimiento de pago.



Anexo N° 2 Procedimientos Para el Registro de Ingresos

Procedimiento Para el Registro de Ingresos. El procedimiento para el registro de Ingresos se realiza según el tipo de ingreso estos son:

1 Aportes FITEL.

1.1 Registro de DJ²² por cuotas mensuales se registran como sigue:

1.1.1 El determinado²³ de las DJ por cuotas mensuales se registran en SIAF-SP en el mes de presentación.

1.1.2 El determinado de las DJ por cuotas mensuales que se reciben del primero de enero (01/01) al 15 de Febrero (15/02) que correspondan a periodos tributarios de años anteriores al mes de presentación se registran en el mes de diciembre del año anterior, las DJ pagadas deben registrarse a su vez en el mes de presentación.

El ingreso en el mes de diciembre es para reportar las cuentas por cobrar devengadas al cierre de cada año, y que tenga coherencia con la información de los contribuyentes que aportan al FITEL.

El registro de las DJ pagadas en el mes de presentación que correspondan a periodos tributarios de años anteriores se realiza con la finalidad de que pueda registrarse el recaudado en SIAF-SP, por que SIAF SP no permite registra el Recaudado de las DJ cuyo Determinado se registro en el periodo anterior.

En enero con nota de contabilidad se extorna las DJ pagadas que correspondan a periodos tributarios de años anteriores por cuotas mensuales que se reciben del primero de enero (01/01) al 15 de Febrero (15/01) y registradas en diciembre de año anterior para evitar la duplicidad del registro del Determinado.

1.1.3 El recaudado²⁴ de todas las DJ por cuotas mensuales se registran en SIAF-SP en el día en que se percibe el ingreso.

1.1.4 El registro contable de las DJ por cuotas mensuales se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de las DJ.

1.2 Registro de DJ por cuotas mensuales rectificatoria o sustitutoria, se efectúa como sigue:

1.2.1 El determinado de las DJ sustituidas no se registran en SIAF-SP se registra la última DJ presentada antes del vencimiento.

1.2.2 El determinado de todas las DJ rectificatorias se registran en SIAF-SP; las DJ rectificadas se registran como un ingreso negativo en clasificador de aportes si es del periodo anual vigente o como saldo de balance si es de periodos anuales anteriores.

1.2.3 El recaudado de todas las DJ rectificatoria es por la diferencia positiva que genera la rectificación y que es percibida.

1.2.4 El registro contable de las DJ por cuotas mensuales rectificatoria o sustitutoria se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de las DJ.

1.3 Registro de DJ por la liquidación final se registran como sigue:

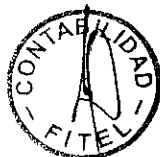
1.3.1 El determinado de las DJ por la liquidación final se registra en SIAF-SP si existe diferencia entre las DJ por cuotas mensuales y la DJ por la liquidación final.

1.3.2 Las DJ sustituidas por la liquidación final no se registran en SIAF-SP; se

²² DJ = Declaración Jurada

²³ Determinado = Fase de Ejecución de Fondos Públicos en la que se determina los ingresos a percibir

Recaudado = Fase de Ejecución de Fondos Públicos correspondiente a la percepción efectiva del ingreso



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR R.M. N° 348 - 2011 - MTC / BIC. 2012

Reg. N° 0774 27 BIC. 2012

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 1.3.3 Las DJ rectificatorias por la liquidación final se registra en SIAF-SP por la diferencia con la DJ rectificada.
- 1.3.4 El recaudado de todas las DJ rectificatoria por la liquidación final es por la diferencia positiva con la DJ rectificada y que es percibida.
- 1.3.5 El registro contable de las DJ por la liquidación final y sus rectificatorias se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de las DJ.
- 1.4 Registro de resolutiveos por determinación de la deuda tributaria (Resoluciones de Determinación, Resoluciones Secretariales que resuelven reclamos) se efectúa como sigue:
 - 1.4.1 El determinado por Resoluciones de Determinación se registra en SIAF-SP si existe diferencia entre las DJ por cuotas mensuales y el resolutiveo por determinación o la DJ por la liquidación final y el resolutiveo por determinación.
 - 1.4.2 El determinado de las Resoluciones Secretariales que resuelven reclamos por determinación de la deuda tributaria por aportes se registra en SIAF-SP por la diferencia con resolutiveos reclamados u Ordenes de Pago.
 - 1.4.3 El recaudado por Resoluciones de Determinación se registra en SIAF-SP si la diferencia es positiva y es percibida entre las DJ por cuotas mensuales y el resolutiveo por determinación o la DJ por la liquidación final y el resolutiveo por determinación.
 - 1.4.4 El recaudado de las Resoluciones Secretariales que resuelven reclamos por determinación de la deuda tributaria por aportes se registra en SIAF-SP por la diferencia positiva y percibida con resolutiveos reclamados u Ordenes de Pago.
 - 1.4.5 El registro contable de los resolutiveos por determinación de la deuda tributaria se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de los Resolutiveos.
- 1.5 Registro de la estimación de intereses, por Aportes FITEL, se registra en SIAF-SP al término del periodo con registro administrativo, salvo excepciones que se registra con Nota de Contabilidad. Se debe preveer que el registro de la estimación no represente duplicidad por lo que corresponde la rebaja de los intereses registrados antes de la fecha de estimación.

2 Multas Tributarias por Aporte FITEL

- 2.1 El registro de las Resoluciones de Multa se efectúa como sigue:
 - 2.1.1 El determinado de las Resoluciones de Multa se registra en SIAF-SP con la misma fecha en que se emite el resolutiveo, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado, considerando que se deben registrar resolutiveos consentidos.
 - 2.1.2 El recaudado de las Resoluciones de Multa se registra en SIAF-SP en la fecha en que se percibe la multa.
 - 2.1.3 El registro contable de las Resoluciones de Multa se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de los Resolutiveos.
- 2.2. Resoluciones Secretariales que resuelven reclamos por determinación de multa se registran como sigue:
 - 2.2.1 El determinado de las Resoluciones Secretariales que resuelven reclamos por determinación de multa se registra en SIAF-SP si existe diferencia entre las Resoluciones Secretariales y las Resoluciones de Multa reclamadas.
 - 2.2.2 El recaudado de las Resoluciones Secretariales que resuelven reclamos por determinación de multa se registra en SIAF-SP si existe diferencia positiva y esta percibida, entre las Resoluciones Secretariales y las Resoluciones Multa,





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N°

0774

27 DIC. 2012

ES FOLIO QUE FUE SU ORIGINAL

- 2.2.3 El registro contable de las Resoluciones Secretariales que por determinación de multa se efectúan en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de los Resolutivos.
- 2.2.4 Registro de la estimación de intereses, por Multas Tributarias de Aportes FITEL, se efectúan en SIAF-SP al término del periodo con registro administrativo, salvo excepciones que se registra con Nota de Contabilidad. Debe proveerse que el registro de la estimación no represente duplicidad por lo que corresponde la rebaja de los intereses registrados antes de la fecha de estimación.

3. Canon del Espectro Radio Eléctrico

3.1 El registro de resolutivos por el porcentaje del canon recaudado por el Ministerio por el uso del espectro radioeléctrico de servicios públicos de telecomunicaciones, que FITEL recibe del MTC-OGA se registran como sigue:

- 3.1.1 El determinado de los resolutivos por el porcentaje del canon recaudado por el Ministerio por el uso del espectro radioeléctrico de servicios públicos de telecomunicaciones, que FITEL debe recibir del MTC-OGA, se registra en la fecha en que emite el resolutivo, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado.
- 3.1.2 El recaudado de los resolutivos por el porcentaje del canon recaudado por el Ministerio por el uso del espectro radioeléctrico de servicios públicos de telecomunicaciones, que FITEL recibe del MTC-OGA se registra en la fecha en que se percibe los fondos.

3.2 El registro de los resolutivos que modifican resolutivos que establecen el porcentaje del canon por el uso del espectro radioeléctrico de servicios públicos de telecomunicaciones, que FITEL debe recibir del MTC-OGA, se registran como sigue:

- 3.2.1 El determinado de los resolutivos que modifican resolutivos que establecen el porcentaje del canon por el uso del espectro radioeléctrico de servicios públicos de telecomunicaciones, que FITEL debe recibir del MTC-OGA se registra como sigue:
 - 3.2.1.1 Si el resolutivo modificado no presenta recaudaciones, se anula el registro del determinado en SIAF-SP y se registra el resolutivo que dispone la modificatoria.
 - 3.2.1.2 Si el resolutivo modificado presenta recaudaciones se registra la variación entre ambos resolutivos (inicial y modificado).

El registro contable de los resolutivos que establecen el porcentaje del canon por el uso del espectro radioeléctrico de servicios públicos de telecomunicaciones, que FITEL debe recibir del MTC-OGA se registran en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad. Previa revisión de los Resolutivos.

4. Los recursos que transfiera el Tesoro Público

El registro de los recursos que transfiera el Tesoro Público al FITEL se registran en SIAF-SP siguiendo el procedimiento establecidos por el MEF y su registro contable es en los expedientes SIAF-SP, salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad.

5. Ingresos Financieros

5.1 Los Ingresos Financieros por Intereses Bancarios Captados se registran como sigue:

- 5.1.1 El determinado por Intereses Bancarios Captados, se registra en SIAF-SP a partir del análisis de los estados bancarios y documentos emitidos por las entidades financieras.
- 5.1.2 El recaudado por Intereses Bancarios Captados se registra en SIAF-SP en la fecha de percepción del interés.





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

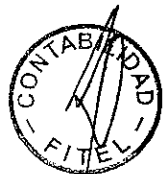
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01 DIC. 2012

Reg. N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 5.1.3 El registro contable de los Intereses Bancarios Captales se registran en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad.
- 5.2 La Estimación de los Intereses Bancarios se registran como sigue:
- 5.1 La estimación de los Intereses Bancarios se registra con nota de contabilidad al término de cada periodo.
- 5.2 Con Nota de contabilidad de extorna la estimación de Intereses Bancarios de periodo anterior.
- 5.3 El diferencial cambiario positivo, se registra con Nota de Contabilidad y/o en su defecto con registro administrativo.
6. **Financiamiento de proyectos de Telecomunicaciones de Viceministerio de Comunicaciones y Gasto Corriente del FITEL**
El registro de resolutivos que establecen el Financiamiento de proyectos de Telecomunicaciones de Viceministerio de Comunicaciones y Gasto Corriente del FITEL se registran como sigue:
- 6.1 El determinado y recaudado de los resolutivos que establecen el Financiamiento de proyectos de Telecomunicaciones de Viceministerio de Comunicaciones y Gasto Corriente del FITEL se registran en las fechas en que se genera el ingreso.
- 6.2 No se registran los resolutivos por que estos no representan obligación de pago, sino una proyección presupuestal, siendo la OPP quien determina su cumplimiento, conforme sean utilizando los recursos por el FITEL.
7. **Multas Administrativas OSIPTEL**
El registro de resolutivos por Multas Administrativas OSIPTEL se registran como sigue:
- 7.1 El Reporte de las Multas Administrativas OSIPTEL se requiere periódicamente a OSIPTEL, y copia de aquellas que no estén publicadas en el Diario Oficial el Peruano o en la Pagina WEB del OSIPTEL.
- 7.2 El determinado de los Resolutivos por Multas Administrativas OSIPTEL se registran en SIAF-SP en la fecha de su emisión, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado.
- 7.3 El recaudado de los Resolutivos por Multas Administrativas OSIPTEL se registra en SIAF-SP en la fecha de su percepción.
- 7.4 El registro contable de las Multas Administrativas OSIPTEL se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad, previa revisión del Resolutivo.
- 7.5 La actualización de las Multas Administrativas OSIPTEL por la modificación de la UIT, se efectúa en los registros SIAF-SP salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad.
- 7.6 Registro de la estimación de intereses, por Multas Tributarias OSIPTEL, se registra en SIAF-SP al término del periodo con registro administrativo, salvo excepciones que se efectúa con Nota de Contabilidad. Se debe proveer que el registro de la estimación no represente duplicidad por lo que corresponde la rebaja de los intereses registrados antes de la fecha de estimación.
8. **Venta de Bases y otras ventas**
El registro de Venta de Bases y otras ventas se registran como sigue:
- 8.1 El determinado de la Venta de Bases y otras ventas se registran en SIAF-SP por cada comprobante de pago por venta emitido (facturas, boletas de venta) en la fecha de su emisión del comprobante de pago.
- 8.2 El recaudado de la Venta de Bases y otras ventas se registran en SIAF-SP en la fecha de percepción de la venta.
- 8.3 El pago del IGV se registra en SIAF-SP en el mes siguiente, a la fecha de que se paga el tributo.
- 8.4 El registro contable de la Venta de Bases y otras ventas se efectúa en los registros





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 848/2011 - MTC

7 DIC. 2012

SIAF-SP, salvo excepciones que se registran con notas de contabilidad, previa revisión del Resolutivo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9. Acceso a la Información Pública y Otros Ingresos.

El Acceso a la Información Pública y Otros Ingresos se registra como sigue.

- 9.1 El determinado de los ingresos por el Acceso a la Información Pública y Otros Ingresos se registra en SIAF-SP en la fecha en que se determina el Ingreso (Devengo), salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado.
- 9.2 El recaudado de los ingresos por el Acceso a la Información Pública y Otros Ingresos se registra en SIAF-SP en la fecha en que se perciben.
- 9.3 El registro contable de los ingresos por el Acceso a la Información Pública y Otros Ingresos se efectúa en los registros SIAF-SP, salvo excepciones, que se registran con notas de contabilidad, previa revisión del expediente.

Antes de registrar el determinado y recaudado de un ingreso debe efectuarse el análisis para establecer que no exista duplicidad de registro, consecuentemente la Tesorería, Fiscalización y Recaudación, Contabilidad y Presupuesto deben efectuar acciones de coordinación permanente.

Es obligación de servidores a cargo del registro de información de ingreso: el ingreso de información en sistemas informáticos implementados o por implementar del FITEL, la cooperación para la implantación automatización de la gestión, proporcionar información que se requiera, informar de los avances de automatización aplicada a su labor, coordinar con los servidores encargados de la automatización para que el producto de esta sea útil para la entidad.



Anexo N° 3 Procedimientos Para el Registro de Gastos

Procedimiento para el Registro de Gastos. El procedimiento para el registro de Gastos se realiza según el tipo de gasto, estos son:

1. Certificación Presupuestal

- 1.1 La Certificación Presupuestal se registra en SIAF-SP con Memorando de Requerimiento emitido por las Áreas, Proyectos, y Dependencias, dirigido a Presupuesto y Planificación.
- 1.2 Las modificaciones a los Certificados Presupuestales emitidos se registran con Memorando de Requerimiento de Modificación emitido por las Áreas, Proyectos, y Dependencias, dirigido a Presupuesto y Planificación.
- 1.3 La Certificación Presupuestal procede siempre y cuando se ajuste al Presupuesto Institucional Modificado.

2. Compromiso Anual

- 2.1 El Compromiso Anual se registra en SIAF-SP con Memorando de Requerimiento emitido por las Áreas, Proyectos, y Dependencias, dirigido a Presupuesto y Planificación.
- 2.2 Las modificaciones al Compromiso Anual emitido se registran con Memorando de Requerimiento de Modificación emitido por las Áreas, Proyectos, y Dependencias, dirigido a Presupuesto y Planificación.
- 2.3 El Compromiso Anual procede siempre y cuando se ajuste a la Certificación Presupuestal y al Presupuesto Institucional Modificado.
- 2.4 El registro contable del Compromiso Anual se registra en el registro SIAF-SP de cada Compromiso Anual, salvo excepciones en que se registra con Notas de Contabilidad.

3. Subsidios Otorgados

El registro contable de las obligaciones derivadas de contrato de financiamiento se realiza de la siguiente manera

3.1 El registro del Contrato de Financiamiento se realiza como sigue:

- 3.1.1 El contrato de financiamiento se registra en SIAF-SP con Nota de Contabilidad en Cuentas de Orden, la fecha de emisión es la misma de la fecha del contrato, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado.
- 3.1.2 El cumplimiento del contrato de financiamiento que corresponde a los desembolsos se registra en el registro SIAF SP de cada Orden de Pago – Contrato de Financiamiento, salvo excepciones que se registran con Notas de Contabilidad.
- 3.1.3 La variación por el tipo de cambio se registra con Nota de Contabilidad.

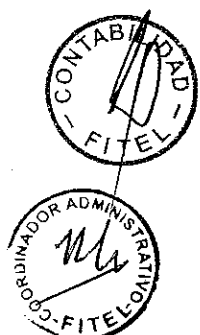
3.2 El registro de la ejecución del gasto se realiza como sigue:

- 3.2.1 El compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada Orden de Pago – Contrato de Financiamiento.
- 3.2.2 Se precisa que se ha requerido a la DGCP habilite en la tabla de operaciones cuentas contables que permitan el registro del giro y el pago con cargo a fondos del FIDEICOMISO, mientras no se atienda este requerimiento se registra con Notas de Contabilidad.

4. Adquisición de Bienes

El registro contable de las obligaciones derivadas de adquisición de bienes se realiza de la siguiente manera:

- 4.1 Las Órdenes de Compra se registran en el registro SIAF-SP por cada Orden de Compra, en Cuentas de Orden, por su emisión y atención, salvo excepciones en que se registra con Notas de Contabilidad.





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848-2011-MTC

27 DIC. 2012

ES COPIA DEL ORIGINAL

- 4.2 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP; de cada Orden de Compra, salvo excepciones, se registra con Notas de Contabilidad.
- 4.3 El Ingreso de bienes por almacén por adquisiciones se registran en la fase devengado, de cada registro SIAF-SP salvo excepciones en que se registran con Notas de Contabilidad.
- 4.4 La recepción de bienes por almacén con NEA(s) se registran con Notas de Contabilidad por cada NEA emitida.
- 4.5 La salida de bienes de almacenes se registran con Notas de Contabilidad para cada PECOSA emitida.
- 4.6 Los Bienes no Depreciables Adquiridos deben registrarse en SIAF-SP con Nota de Contabilidad, previamente deben ser registrados en los sistemas de control patrimonial (SIMI y Modulo de patrimonio del SIGA-MEF).

5. Adquisición de Servicios

El registro contable de las obligaciones derivadas de adquisiciones de servicio se realiza de la siguiente manera:

- 5.1 Las Órdenes de Servicio se registran en el registro SIAF-SP por cada Orden de Servicio en Cuentas de Orden, por su emisión y atención, salvo excepciones, que se registran con Notas de Contabilidad.
- 5.2 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada Orden de Servicio, salvo excepciones, que se registra con Notas de Contabilidad.

6. Contratos por Administración de Servicios

El registro contable de las obligaciones derivadas de Contratos por Administración de Servicios se realiza de la siguiente manera:

La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP por cada Planilla CAS, salvo excepciones en que se registra con Notas de Contabilidad.

7. Subvenciones de Practicas y Estipendio Secigristas

El registro contable de las Subvenciones de Practicas y Estipendio Secigristas se realiza de la siguiente manera:

- 7.1 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada Subvenciones de Practicas, salvo excepciones en que se registra con Notas de Contabilidad.
- 7.2 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada Estipendio Secigristas, salvo excepciones en que se registra con Notas de Contabilidad.

8. Caja Chica

El registro contable de las operaciones realizadas con la Caja Chica se registran como sigue:

- 8.1 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, de la habilitación del fondo para la Caja Chica se registra en el registro SIAF-SP de cada habilitación.
- 8.2 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, de la reposición de la caja chica se registra en el registro SIAF-SP de cada reposición.
- 8.3 La rendición de cuenta por la última caja chica se registra en el registro SIAF-SP de cada habilitación.
- 8.4 La devolución por menor gasto de la última caja chica se registra en el registro SIAF-SP de cada habilitación.

9. Viáticos



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R M N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N° 0774 27 DIC. 2012

EL ORIGINAL

El registro contable por Viáticos se realiza de la siguiente manera:

- 9.1 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado por Viáticos, se registran en el registro SIAF-SP de cada Planilla de Viáticos.
- 9.2 La Rendición de Cuentas por Viáticos, se registra en el registro SIAF-SP de cada Planilla de Viáticos.
- 9.3 Las devoluciones por menor gasto por viáticos otorgados, se registran en el registro SIAF-SP de cada Planilla de Viáticos, salvo que la devolución se realice al año siguiente, para este caso se registran como un ingreso en cada registro SIAF-SP de devolución.

10. Cargos Bancarios

El registro contable de los cargos bancarios se realiza de la siguiente manera:

- 10.1 La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada Cargo Bancario. Debe tenerse en cuenta que este registro no tiene cadena presupuestal, con excepción de los cargos bancarios del mes de diciembre que representan una estimación.
- 10.2 La reposición de los gastos bancarios con caja chica se registra en cada registro SIAF-SP de cada reposición y/o rendición de cuenta, lográndose con ello su registro presupuestal.
- 10.3 El ajuste por la reposición de cargos bancarios para eliminar la duplicidad del gasto se registra con Nota de Contabilidad.
- 10.4 La rebaja que se genera entre la estimación de los cargos bancarios del mes de diciembre y la reposición efectiva de estos cargos, se registra en el registro SIAF-SP por estimación de cargos bancarios.
- 10.5 El diferencial cambiario negativo, se registra con Notas de Contabilidad y/o en su defecto con registros administrativos.

11. Créditos Devengados

El registro contable de los créditos devengados se realiza de la siguiente manera:

La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada Resolutivo por Crédito Devengado, salvo excepciones en que se registra con Notas de Contabilidad.

12. Otros Gastos

El registro contable de Otros Gastos se registra como sigue:

La ejecución del gasto por el compromiso, devengado, girado y pagado, se registra en el registro SIAF-SP de cada orden de pagos para otros gastos, salvo excepciones en que se registra con notas de contabilidad.



Anexo N° 4 Procedimientos Para el Registro de Operaciones Complementarias

El procedimiento para el Registro de Operaciones Complementarias es el siguiente:

1. Convenios

Se registran los convenios que precisan obligaciones que determinan:

1.1 La asignación de recursos por parte del FITEL

1.1.1 El importe de la asignación se registra con Nota de Contabilidad en Cuentas de Orden con fecha del convenio, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado.

1.1.2 El cumplimiento del convenio que corresponde a los desembolsos se registra en el registro SIAF SP de cada documento que sustenta el gasto, salvo excepciones que se registran con Notas de Contabilidad.

1.2 La recepción de recursos por parte del FITEL

1.2.1 El importe por la recepción de recursos, se registra con Nota de Contabilidad en Cuentas de Orden en la fecha suscripción del convenio, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado.

1.2.2 El cumplimiento del convenio que corresponde a la recepción de recursos se registra en el registro SIAF SP de cada documento que sustenta el ingreso, salvo excepciones que se registran con Notas de Contabilidad.

2. Contratos

Se registran los contratos que precisan obligaciones que determinan:

2.1 La asignación de recursos por parte del FITEL

2.1.1 El importe de la asignación de recursos se registra con Nota de Contabilidad en Cuentas de Orden, en la fecha suscripción del contrato, salvo que el mes este cerrado en SIAF-SP, para ese caso se registra en el primer día del mes no cerrado. Debe revisarse que el registro del compromiso anual no represente duplicidad de registro.

2.1.2 El cumplimiento del contrato que corresponde a los desembolsos se registra en el expediente SIAF SP de cada documento que sustenta el gasto, salvo excepciones que se registran con Notas de Contabilidad.

3. Tipos de Cambio

El registro por el diferencial cambiario, esta descrito en las operaciones de gasto o ingreso, caso contrario se registra con Nota de Contabilidad y/o en el registro SIAF-SP del ingreso o gastos.

4. Amortización de adelantos

La amortización de adelantos otorgados se registra con Nota de Contabilidad y/o en el registro SIAF-SP según corresponda.

5. La Proyección de Intereses

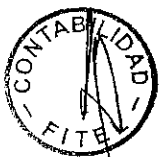
El registro de la Estimación de Intereses, esta descrito en las operaciones de ingreso, caso contrario se registra con Nota de Contabilidad y/o en el registro SIAF-SP del ingreso o gastos.

6. Almacenes

El registro del ingreso y salida de Bienes a los Almacenes, esta descrito en las operaciones de gasto, caso contrario se registra con Nota de Contabilidad y/o en el registro SIAF-SP del gasto.

Control Patrimonial

El registro de los bienes sujetos a el Control Patrimonial se registran como sigue:

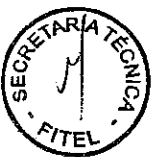


- 7.1 El procedimiento para registrar contablemente la incorporación de bienes del Margesi de Bienes del FITEL por adquisiciones esta precisado en las operaciones de gasto.
- 7.2 El procedimiento para registrar contablemente la incorporación de bienes al Margesi de Bienes del FITEL por actos diferentes a la adquisición. Se realiza como sigue:
 - 7.2.1 Los ingresos deben registrarse en SIAF-SP con Notas de Contabilidad a la emisión de Resolutivos que dispongan su ingreso y/o NEA(s), según corresponda.
 - 7.2.2 Las salidas deben registrarse en SIAF-SP con Notas de Contabilidad a la emisión de Resolutivos que dispongan la salida y/o NEA(s), según corresponda.
- 7.3 **Software.** El procedimiento para registrar contablemente la incorporación o la salida de software es el siguiente:
 - 7.3.1 El procedimiento para registrar contablemente la incorporación o la salida de de software por adquisiciones esta precisado en las operaciones de gasto.
 - 7.3.2 El procedimiento para registrar contablemente la incorporación de software por actos diferentes a la adquisición se realiza como sigue:
 - 7.3.2.1 Los ingresos deben registrarse en SIAF-SP con Notas de Contabilidad a la emisión de Resolutivos que dispongan su ingreso y/o NEA(s), según corresponda.
 - 7.3.2.2 Las salidas deben registrarse en SIAF-SP con Notas de Contabilidad a la emisión de Resolutivos que dispongan la salida y/o NEA(s), según corresponda.

8. Valores

El registro del ingreso y salida de valores se registra como sigue:

- 8.1 **Cheques.** El registro de los cheques por su emisión y entrega se registra en SIAF-SP por cada cheque girado.
- 8.2 **Cartas Órdenes.** El registro de las Cartas Ordenes por su emisión y entrega se registra en SIAF-SP por cada orden de compra.
- 8.3 **Depósitos en CCI.** El registro de Depósitos CCI por su emisión y entrega se registra en SIAF-SP por cada orden de compra.
- 8.4 **Garantías por Cartas Fianza.** El registro del ingreso y salida de Cartas Fianza se registra en SIAF-SP con Notas de Contabilidad, por las copias de los documentos que sustentan el movimiento, que debe ser proporcionado periódicamente por la Coordinación Administrativa a Contabilidad.
- 8.5 **Garantías Mobiliarias.** El registro del ingreso y salida de Garantías Mobiliarias se registra en SIAF-SP con Notas de Contabilidad, por las copias de los documentos que sustentan el movimiento, que debe ser proporcionado periódicamente por Coordinación Administrativa a Contabilidad.
- 8.6 **Letras de Cambio.** El registro del ingreso y salida de Letras de Cambio se registra en SIAF-SP con Notas de Contabilidad, por las copias de los documentos que sustentan el movimiento, que debe ser proporcionado periódicamente por Coordinación Administrativa a Contabilidad.
- 8.7 **Pagares.** El registro del ingreso y salida de Pagares se registra en SIAF-SP con Notas de Contabilidad, por las copias de los documentos que sustentan el movimiento, que debe ser proporcionado periódicamente por Coordinación Administrativa a Contabilidad.
- 8.8 **Prendas Industriales.** El registro del ingreso y salida de Prendas Industriales se registra en SIAF-SP con Notas de Contabilidad, por las copias de los documentos que sustentan el movimiento, que debe ser proporcionado periódicamente por Coordinación Administrativa a Contabilidad.
- 8.9 **Hipotecas.** El registro del incremento o salida de Hipotecas se registra en SIAF-SP con Notas de Contabilidad, por las copias de los documentos que sustentan el movimiento, que debe ser proporcionado periódicamente por Coordinación





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N°

0774 27 DIC. 2012

ES COPIA FIEL E EL ORIGINAL

Administrativa a Contabilidad.

9. Estimaciones de Depreciación

El registro de la estimación de la depreciación y sus modificaciones se registran en SIAF-SP, con Nota de Contabilidad como sigue:

- 9.1 La Estimación de la Depreciación se registra al término del periodo, la depreciación debe considerar la determinación: de la Expectativa de Vida Útil, las Mejoras, y el valor Residual que el perito Valuador ha informado.
- 9.2 La modificación en la Estimación de la Depreciación por la variación que genera el informe del perito valuador se registra siempre que la diferencia sea negativa respecto al cálculo acumulado.
- 9.3 La modificación en la Estimación de la Depreciación por la baja de activos se registra en la Nota Contable del Resolutivo que dispone la Baja.

10. Estimaciones de Amortización

El registro de la estimación de la Amortización de los Software y sus modificaciones se registran en SIAF-SP, con Nota de Contabilidad como sigue:

- 10.1 La Estimación de la Amortización se registra al término del periodo, la estimación debe considerar la determinación de: la Expectativa de Vida Útil, las Mejoras, y el valor Residual que el perito Valuador ha informado.
- 10.2 La modificación en la Estimación de la Amortización por la variación que genera el informe del perito valuador se registra siempre que la diferencia sea negativa respecto al cálculo acumulado.
- 10.3 La modificación en la Estimación de la Amortización por la entrega o baja de software se registra en la Nota Contable del Documento que dispone la entrega o baja de software.

11. Estimación de la Cobranza Dudosa

El registro de la estimación de la Cobranza Dudosa y sus modificaciones se registra como sigue:

- 11.1 La estimación de la Cobranza Dudosa se registra en SIAF-SP con Nota de Contabilidad por la documentación que proporciona Fiscalización y Recaudación.
- 11.2 Las modificaciones de la Cobranza Dudosa se registra en SIAF-SP con Nota de Contabilidad por la documentación que proporciona Fiscalización y Recaudación.

12. Marco Presupuestal

El registro del Presupuesto Institucional de Apertura y los Resolutivos que disponen su modificación se registran en SIAF-SP con Nota de Contabilidad.

13. Ajuste a la Ejecución del Presupuesto

El registro de la Ejecución del Presupuesto se registra en SIAF-SP en cada registro de ingreso o gasto, salvo excepciones sustentadas y documentadas que se registran con Nota de Contabilidad.

14. Apertura del Ejercicio y Ajustes Patrimoniales

El registro de la Ejecución del Ingreso y Gasto se registra en SIAF-SP en cada registro de ingreso o gasto, salvo excepciones sustentadas y documentadas que se registran con Nota de Contabilidad.

Los Ajustes por omisiones, exceso, demerito u otras se registran con notas de contabilidad, se sustentan y se documentan.



Documentos	Cierre Fiscal 2012	Mes, trimestre, semestre 2013
1. Abastecimiento (acción de línea)		
1.1 Reporte de Ordenes de Compras	19/02/2013	6 días hábiles concluido el Mes
1.2 Reporte de Ordenes de Servicios	19/02/2013	6 días hábiles concluido el Mes
1.3 Reporte de Ordenes de Pago por Subsidios FITEL	19/02/2013	6 días hábiles concluido el Mes
1.4 Reporte de Ordenes de Pago por Otros Conceptos	19/02/2013	6 días hábiles concluido el Mes
1.5 Reporte de Resoluciones de Créditos Devengados	19/02/2013	6 días hábiles concluido el Mes
1.6 Actas de conciliación por emisión y atención de: ordenes de compra, servicio, ordenes de pago por subsidio FITEL y otros conceptos	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
1.7 Acta de Conciliación de Adquisiciones, Subsidios, Otros Conceptos, y Créditos Devengados	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2. Patrimonio y Almacenes (acción de línea)		
2.1 Inventario de Bienes sujetos al Control Patrimonial.		
2.1.1 Inventario físico valorado	19/02/2013	--
2.1.2 Reporte de SIMI y del modulo de Patrimonio del SIGA-MEF	19/02/2013	--
2.2 Bienes Patrimoniales FITEL		
2.2.1 Informe final del Inventario físico valorado de Bienes Patrimoniales FITEL	19/02/2013	--
2.2.2 Movimiento de Bienes Patrimoniales FITEL	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.2.3 Actas de Conciliación de Bienes Patrimoniales FITEL	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.2.4 Reportes del Modulo de Patrimonio del SIGA-MEF	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.3 Sistemas de Telecom Radio TV del Proyecto PACC y CPACC		
2.3.1 Informe final del Inventario físico valorado de los Sistemas de Telecom Radio TV del Proyecto PACC y CPACC	19/02/2013	--
2.3.2 Movimiento de los Sistemas de Telecom Radio TV del Proyecto PACC y CPACC	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.3.3 Actas de Conciliación por Sistemas de Telecom Radio TV del Proyecto PACC y CPACC	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.3.4 Reportes del Modulo de Patrimonio del SIGA-MEF	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.4 Software		
2.4.1 Inventario físico valorado de Software	19/02/2013	--
2.4.2 Informe final del Inventario físico valorado de los Software	19/02/2013	--
2.4.3 Movimiento de los Software	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.4.4 Actas de Conciliación entre Patrimonio y Contabilidad por Software	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

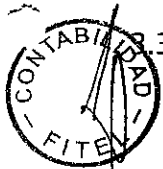
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

Reg. N°

0774 27 DIC. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2.5	Almacenes		
2.5.1	Inventario Físico Valorado de Almacenes.		
2.5.2	Informe final del inventario físico valorado de Almacenes.	19/02/2013	-
2.5.3	Movimiento de Almacenes	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
2.5.4	Actas de Conciliación de Almacén	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.	Personal (acción de línea)		
3.1	Servidores CAS	19/02/2013	
3.1.1	Servidores CAS con contrato vigente	19/02/2013	
3.1.2	Movimiento del Periodo Servidores CAS	19/02/2013	
3.1.3	Subsidios pendientes de cancelar a ESSALUD	19/02/2013	
3.1.4	Subsidios pendientes de cobro a ESSALUD	19/02/2013	
3.1.5	Adeudos por pagar a Servidores CAS	19/02/2013	
3.1.6	Adeudos de Servidores CAS por mandatos judiciales y otras retenciones.	19/02/2013	
3.1.7	Vacaciones CAS.	19/02/2013	
3.1.8	Gastos Servidores CAS	12/02/201	7 días hábiles concluido el Mes
3.1.9	Actas de Conciliación Gastos de Servidores CAS	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.2	Practicantes y Secigristas		
3.2.1	Practicantes con convenios vigentes	19/02/2013	
3.2.2	Movimiento del Periodo de Practicas Pre Profesionales y Técnicas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.2.3	Subvenciones de Practicas Pre Profesionales y Técnicas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.2.4	Acta de Conciliación de Subvenciones de Practicas Pre Profesionales y Técnicas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.2.5	Secigristas con Resolutivos Vigentes	19/02/2013	
3.2.6	Movimiento del Periodo de Secigristas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.2.7	Gastos por Estipendio Secigristas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.2.8	Acta de Conciliación de Estipendio Secigristas.	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
3.3	Servidores Nombrados		
	Personal Nombrado que labore en FITEL	19/02/2013	
	Movimiento del Periodo del Personal Nombrado	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.	Tesorería (acción de línea)		
4.1	Caja Chica		
4.1.1	Copia de expediente de la ultima reposición del Fondo Fijo para Caja Chica del FITEL.	19/02/2013	
4.1.2	Copia del expediente de primera habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica del FITEL.	19/02/2013	
4.1.3	Copia de Rendición de Cuenta - Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y las devoluciones de los fondos no utilizados.	19/02/2013	
	Rendiciones de Cuenta Caja Chica	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes





CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 848 - 2011 - MTC / 01

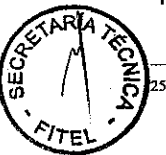
Reg. N°

0774

27 DIC. 2012

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2	Cuentas y Sub Cuentas Corrientes		
4.2.1	Conciliaciones Bancarias (cuentas y subcuentas corrientes).	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.2.2	Copia de los Libro Bancos	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.2.3	Copia de los reportes de Cuentas Corrientes emitidos por los bancos (Extractos Bancarios)	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.3	Cuentas a Plazo		
4.3.1	Copia de los Libros Bancos	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.3.2	Copia de las Actas de Subastas para la Adjudicación de Depósitos del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.3.3	Reporte "Cuentas a Plazo y Estimación de Intereses" que precise: La entidad financiera, el concurso de adjudicación de fondos, la fecha de inicio, la fecha de vencimiento, el plazo en días, la TEA ²⁵ , el capital inicial, el interés estimado y/o cancelado al cierre del periodo, el Importe Cancelado de cuentas a plazo vencidas, El Saldo de cuentas a plazo vigentes incluye intereses.	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.3.4	Copia de los Depósitos a Plazo Vigentes	19/02/2013	-
4.4	FIDEICOMISO		
4.4.1	Copia del Informe del FIDEICOMISO	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.4.2	Copias de Libro Bancos del FIDEICOMISO	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.4.3	Cuentas a Plazo del FIDEICOMISO y Estimación de Intereses	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.4.4	Fondos transferidos al FIDEICOMISO	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.4.5	Pagos Efectuados con Fondos del FIDEICOMISO"	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.5	Valores Cheques		
4.5.1	Cheques en Blanco	19/02/2013	-
4.5.2	Cheques en Cartera	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.5.3	Cheques Anulados	19/02/2013	-
4.5.4	Chequeras Utilizados	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.5.5	Cheques Utilizados en el Periodo	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.6	Carta Orden.		
4.6.1	Cartas Ordenes Emitidas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.7	Depósitos en Cuenta Corriente		
4.7.1	Depósitos en Cuenta Corriente (CCI)	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.8	Recibos de Ingresos		
4.8.1	Recibos de Ingreso Emitidos	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.9	Comprobantes de Pago		



²⁵ TEA = Tasa de Interés Efectiva Anual



CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
FEDATARIO TITULAR

R M N° 848 - 2011 MTC/01

Reg. N°

0734 19/02/2013

7 días hábiles
concluido el Mes

ES COPIA FIEL E EL ORIGINAL

4.9.1	Comprobantes de Pago Emitidos		
4.10	Garantías		
4.10.1	Cartas Fianza	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.10.2	Garantías Mobiliarias	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.10.3	Letras de Cambio	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.10.4	Pagares	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.10.5	Prendas Industriales	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.10.6	Hipotecas.	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.11	Ventas		
4.11.1	Comprobantes de Pago por Ventas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.12	Fondos Recibidos y Entregados al TP		
4.12.1	Fondos Entregados y Recibidos del TP	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.12.2	Anexo Financiero - Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional del Tesoro Público (AF-9)	19/02/2013	-
4.12.3	Acta de conciliación de las Cuentas de Enlace TP	19/02/2013	-
4.13	Fondos Recibidos y Entregados por Endeudamiento		
4.13.1	Fondos Recibidos Entregados por Endeudamiento	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.13.2	Acta de conciliación de las cuentas de enlace Endeudamiento	19/02/2013	-
4.14	Fondos Recibidos y Entregados al MTC-OGA		
4.14.1	Fondos Recibidos Entregados al MTC-OGA	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.14.2	Acta de Conciliación de Fondos Recibidos y Entregados al MTC-OGA	19/02/2013	-
4.15	Fondos Recibidos y Entregados al OSIPTEL		
4.15.1	Fondos Recibidos Entregados al OSIPTEL	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.15.2	Acta de Conciliación de Fondos Recibidos y Entregados al OSIPTEL	19/02/2013	-
4.16	Fondos Recibidos y Entregados a Otras Entidades Públicas		
4.16.1	Fondos Recibidos Entregados a Otras Entidades Públicas Precisar	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.16.2	Actas de Conciliación de Fondos recibidos y entregados de Entidades Publicas	19/02/2013	-
4.17	Diferencia de Cambio	19/02/2013	-
4.18	Registros por Girar	19/02/2013	-
4.19	Actas de Conciliación entre Tesorería con Contabilidad		
4.19.1	Actas de Conciliación Efectivo, Cuentas Corrientes, Cuentas a Plazo y caja Chica	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.19.2	Actas de Conciliación fondos del FIDEICOMISO	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
4.19.3	Actas de Conciliación Valores Recibidos por Garantías	19/02/2013	-



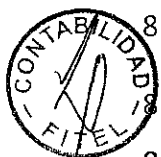


CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ

FEDATARIO TITULAR
R.M. N° 848 - 2011 - MTC

Reg. N° 0774 19/02/2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.19.4	Actas de Conciliación Valores Emitidos por Garantías	19/02/2013	--
4.19.5	Actas de Conciliación Valores Cheques y Cartas Órdenes	19/02/2013	--
5	Área de Supervisión de Proyectos		
5.1	Proyectos FITEL en Ejecución	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
5.2	Control por Proyecto FITEL	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
5.3	Control de Garantías por Proyectos FITEL	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
5.4	Proyectos FITEL Ejecutados	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
5.5	Actas de Conciliación entre El Área Supervisión, Tesorería y Contabilidad		
5.5.1	Actas de Conciliación de Proyectos FITEL en Ejecución	19/02/2013	--
5.5.2	Actas de Conciliación Proyectos FITEL Ejecutados	19/02/2013	--
5.5.3	Garantías derivadas de Proyectos FITEL	19/02/2013	--
6	Área de Formulación de Proyectos		
6.1	Copia del Plan Anual de Proyectos/Programas y sus modificaciones	19/02/2013	
6.2	Proyectos en Formulación	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
7	Área de Promoción de Proyectos		
7.1	Proyectos en Promoción	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8	Proyecto CPACC		
8.1	Proyectos CPACC en Ejecución	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.2	Control por Proyectos CPACC	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.3	Control de Garantías por Proyectos CPACC	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.4	Proyectos Ejecutados CPACC y PACC	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.5	Actas de Conciliación entre El Proyecto CPACC, Tesorería y Contabilidad		
8.5.1	Actas de Conciliación de Proyectos CPACC en Ejecución	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.5.2	Actas de Conciliación de Garantías derivadas de Proyectos CPACC	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.6	Actas de Conciliación entre El Proyecto CPACC, Patrimonio y Almacenes y Contabilidad		
8.6.1	Actas de Conciliación de Elementos de Sistemas Telecom Radio TV almacenados Proyectos CPACC.	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.6.2	Actas de Conciliación de Sistemas Telecom Radio TV entregados a Contratistas	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
8.6.3	Actas de Conciliación de Sistemas Telecom Radio TV instalados.	19/02/2013	7 días hábiles concluido el Mes
	Presupuesto y Planificación (dependencia)		



.....
CARLOS EDUARDO QUIROZ LOPEZ
.....

FEDATARIO TITULAR

el Marco R M N° 818/2013, MTC, 7 días hábiles
Reg. N° 07747 Dic. 2012 concluido el Mes

.....
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
.....

19/02/2013

- 9.1 Copia de los Resolutivos que modifican el Marco Presupuestal
- 9.2 Memoria Anual

- 10 Fiscalización y Recaudación (dependencia)
- 10.1 Cuentas por Cobrar y Estimación de Intereses 19/02/2013 7 días hábiles concluido el Mes
- 10.2 Ingresos Captados del Periodo 19/02/2013 7 días hábiles concluido el Mes
- 10.3 Acta de Conciliación de Cuentas por Cobrar 19/02/2013 7 días hábiles concluido el Mes
- 10.4 Acta de Conciliación de Ingresos Captados 19/02/2013 7 días hábiles concluido el Mes

- 11 Área de Asesoría Legal
- 11.1 Información correspondiente a los procesos legales en proceso y con sentencia 19/02/2013 7 días hábiles concluido el Mes

