



Conareme

Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

RESOLUCIÓN DE CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MEDICO N° 027-2019-CONAREME

Miraflores, 13 de noviembre de 2019.

VISTO, el Acta N° 1 – 2018, y la propuesta del Manual de Tesorería, elaborado del Subcomité de Tesorería del Comité Directivo del Consejo Nacional de Residencia Médica, de fecha 06 de setiembre de 2018, por el Consejo Nacional de Residencia Médica en Asamblea General de fecha 05 de noviembre del 2019;

CONSIDERANDO:

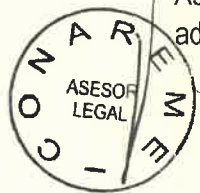
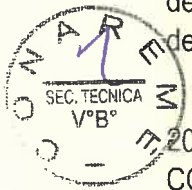
Que, la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME), en su numeral 1 del artículo 6° respecto de las funciones del Sistema Nacional de Residencia Médica, de dirigir y planificar la implementación del Sistema Nacional de Residencia Médica; es por ello, que se tiene atribuido al Consejo Nacional de Residencia Médica, órgano directivo del SINAREME, a través de su numeral 1, del artículo 9° de la Ley N° 30453, promover el desarrollo del residenciado médico;

Que, en este contexto normativo, se ha regulado en el artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que el CONAREME, apruebe el correspondiente Manual de Tesorería, entre otros documentos normativos, vinculados a la administración de los recursos económicos del CONAREME;

Que, en cumplimiento de la regulación del Sistema Nacional de Residencia Médica, el CONAREME, en Asamblea General Extraordinaria, a través del Acuerdo N° 020-CONAREME-2017, aprueba la conformación de Sub Comités y Comisiones del Comité Directivo del CONAREME, a fin del cumplimiento del objeto de la Ley N° 30453, entre ellas, la creación del Sub Comité de Tesorería, debiendo proponer el Manual de Tesorería del Consejo Nacional de Residencia Médica;

Que, a razón de ello, el Sub Comité de Tesorería, en su Sesión de fecha 06 de setiembre de 2018, adopta el Acuerdo N° 001-2019-SCT, de revisar y aprobar el Manual de Tesorería del CONAREME, el mismo, que ha sido visto por el Consejo Nacional de Residencia Médica en su Asamblea General Extraordinaria de fecha 05 de noviembre de 2019, adoptando el siguiente acuerdo administrativo:

“Acuerdo N° 058-CONAREME-2019-AG: Aprobar por mayoría el Manual de Tesorería del Consejo Nacional de Residencia Médica (CONAREME), en atención a lo establecido en el artículo 70° del Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453; documento, que se anexa a la presente acta; se autoriza a la Presidencia a suscribir la correspondiente Resolución Administrativa.”





Conareme

Consejo Nacional de Residencia Médica Ley N° 30453

RESOLUCIÓN DE CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MEDICO N° 027-2019-CONAREME

Por tanto, con arreglo al marco legal del Sistema Nacional de Residencia Médica, corresponde y estando a los alcances de la decisión administrativa emitida por el CONAREME; y normas acotadas; resulta necesaria la emisión de la correspondiente resolución administrativa


Con la visación del área de asesoría legal del CONAREME;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - OFICIALIZAR el MANUAL DE TESORERIA del CONAREME, conforme a los alcances del artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 30453, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA; visto, debatido y aprobado por el Acuerdo N° 058- CONAREME-2019-AG del Consejo Nacional de Residencia Médica.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PUBLICAR lo resuelto en la Página Web institucional del CONAREME.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dra. Norka Roció Guillen Ponce

Presidenta del Consejo Nacional de Residencia Médica



CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MEDICO – CONAREME

MANUAL DE TESORERIA- CONTABILIDAD

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS ECONOMICOS.

I. INTRODUCCIÓN

El Estatuto de CONAREME establece aspectos con relación a la Naturaleza, Régimen Legal, Alcance, Objetivo y Domicilio.

ESTATUTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO

TITULO PRIMERO

NATURALEZA, RÉGIMEN LEGAL, ALCANCE, OBJETO Y DOMICILIO

Artículo 1°. - El Consejo Nacional de Residentado Médico es una organización sin fines de lucro; opera con autonomía económica, financiera y administrativa, es el órgano directivo del Sistema Nacional de Residentado Médico, con personería jurídica otorgada a través de lo establecido en el Artículo 21° de la Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico y lo regulado en el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

Artículo 2°. - El presente Estatuto norma la naturaleza, funciones generales y régimen económico del CONAREME, y establece su estructura orgánica, así como las atribuciones y obligaciones de sus distintos órganos administrativos.

Artículo 3°. - El CONAREME tiene patrimonio propio y duración indeterminada.

Artículo 4°. - El CONAREME se rige por este Estatuto, por la Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

II. GENERALIDADES

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a los Responsables de la Administración de los Recursos de acuerdo al Reglamento de la Ley 30453. Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico, y que están a cargo del Presidente del Comité Directivo del CONAREME.

III. OBJETIVO

Tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos principales para el buen funcionamiento de una administración eficaz y eficiente de los recursos y fondos recaudados por la entidad, y realizar el uso adecuado, racional y oportuno.

IV. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico. Título IX del Régimen de Administración de los Recursos económicos.
- Decreto Supremo 007-2017-SA Reglamento de la Ley 30453.



V. CAJA Y BANCOS

Se aplicarán los siguientes mecanismos de control interno, según las políticas administrativas y contables para asegurar un eficiente control contable y financiero:

- ✓ Todas las operaciones que se efectúen por Caja se realizarán teniendo en cuenta el Plan de cuentas de la Institución.
- ✓ El Área de Asesoría Contable autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatoria mediante el Visto Bueno correspondiente.
- ✓ Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios, se obligará a deducir o retener los impuestos y que serán consignados por el Área de Asesoría Contable al momento de autorizar el pago.
- ✓ Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Secretario Técnico.
- ✓ Todos los Cheques emitidos deben ser firmados obligatoriamente por el Presidente del CONAREME y el Tesorero.
- ✓ Todos los anticipos o pagos de remuneraciones, y otros pagos al personal que estén directamente con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Secretario Técnico del Comité Directivo del CONAREME.

a) Ingresos de Caja:

- ✓ Todos los comprobantes de Ingresos deben ser pre- numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada evento y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.
- ✓ Todos los ingresos por pagos de derechos en el registro de inscripción al Examen de Residentado Médico, serán recaudados y/o depositados a la cuenta que autorice el CONAREME, la constancia del pago o depósito será considerado como documento sustentatorio.

b) Control de giro de cheques:

- ✓ El Área de Asesoría Contable llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- ✓ Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.
- ✓ Todo cheque será emitido con un Comprobante de Pago, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

c) Conciliación de fondos:

- ✓ El Área de Asesoría Contable realiza cada fin de mes la conciliación de fondos, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o evento. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Secretario Técnico, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las que designe el CONAREME tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.



VI. CONTROL INTERNO DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Con la finalidad de lograr una eficiencia en el Control Interno de los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- ✓ El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo que asciende a dos mil quinientos soles (S/. 2,500.00), cuyo monto es autorizado de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos e imprevistos menores a quinientos soles (S/. 500.00), los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo; estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por el CONAREME.
- ✓ El Tesorero, será el único responsable de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Presidente de Comité Directivo del CONAREME.
- ✓ Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos legales y tributarios.
- ✓ Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilidad local, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.
- ✓ La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la Secretaria Técnica. El Tesorero es el encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- ✓ La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".
- ✓ El Tesorero al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.
- ✓ El formato de Planilla de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia digital, el original y los documentos justificativos de los gastos, para ser entregados al Área de Asesoría Contable para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
- ✓ La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Tesorero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Área de Asesoría Contable debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúne los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.
- ✓ Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica; El Tesorero debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- ✓ Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
- ✓ Los arqueos que el Área de Asesoría Contable realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al



Presidente del Comité Directivo del CONAREME, para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

VII. CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES:

- ✓ El Presidente del Comité Directivo de CONAREME, tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por 10 UIT (diez unidades impositivas tributarias), y los montos determinados aprobados por el Comité Directivo y el CONAREME. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por el CONAREME.
- ✓ Las compras que excedan los límites determinados del Tesorero, deben ser aprobados por el Comité Directivo de CONAREME.
- ✓ Toda compra será motivo de un requerimiento por escrito; esta debe ser enviada al Secretario Técnico del Comité Directivo, para su evaluación y aprobación.
- ✓ Todo requerimiento de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad o necesidad para la cual será destinada dicho bien o servicio, especificaciones detalladas del bien o servicio requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra esta detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.
- ✓ La persona encargada de logística, al recibir el requerimiento de compra debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre la calidad y especificaciones, luego se someterá al Presidente del Comité Directivo para que realice la aprobación final de la compra.
- ✓ Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor exigiéndole el cumplimiento y respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del material y/o equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y especificaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el bien mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción/ Guía de Remisión, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente. En el caso de los servicios, se debe realizar una evaluación y verificación de los servicios prestados a otras instituciones y constatar cualquier deficiencia. Luego de recibido el servicio, el proveedor presentará un informe detallado de las acciones realizadas y la conclusión del mismo. El informe deberá constar la confirmación del servicio, y la firma suscrita por el responsable de la institución.
- ✓ Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Código Tributario en su Reglamento de Comprobantes de Pago vigente en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- ✓ Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se debe realizar mediante "Contratos de Locación y/o de prestación de servicios", los mismos que deben ser firmados y autorizados por el Presidente de CONAREME, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.



VIII. LOS PROCESOS Y REGISTROS CONTABLES

a. Los procesos contables:

Para el buen funcionamiento de una organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

- ✓ Las informaciones requeridas por el Presidente del CONAREME y Comité Directivo, para la toma de las decisiones en los distintas comisiones y proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

De acuerdo con este Manual de aplicación para el CONAREME, para que la información sea oportuna y veraz se deben considerar las siguientes reglas:

- ✓ Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.
- ✓ Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorías y Revisiones del Comité de Control, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- ✓ El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas por la Institución y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- ✓ Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

b. Los registros contables y funciones de la Contabilidad:

1. Analizar y clasificar
2. Registrar
3. Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en cada uno de ellos.
4. Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente son:

4.1 Registro De Caja:

En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

4.2 Registro De Bancos:

En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del



registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

4.3 Registro De Diario (Libro Diario):

Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

5. Las actividades de la entidad las podemos representar de la siguiente manera:

5.1 Operaciones Diarias:

- ✓ Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso.
- ✓ Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueo y determinación de saldos.

5.2 Informes mensuales:

- ✓ Detalle de pagos realizados
- ✓ Conciliaciones bancarias

5.3 Informes anuales:

- ✓ Balance de Situación consolidado
- ✓ Informes Externos de la Institución
- ✓ Informes Internos de la Institución

6. Los Comprobantes

Se sugiere que para efectos contables se elaboren los Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

6.1 Comprobante De Egreso O De Pago:

Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación a la Actividad o Proyecto o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración preimpresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, número de RUC, dirección fiscal, código presupuestario del rubro de ser el caso, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

6.2 Comprobante De Ingreso:

Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir los depósitos correspondientes.