

## TERMINOLOGIA QUE UTILIZA EL BANCO DE LA NACIÓN, EN EL AMBITO DE SUS FUNCIONES

**Acción de control.-** Es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales; y se efectúa a través de los servicios de control posterior.

**Actividad.-** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Actividades Operativas.-** Son aquellas que, independientemente de la naturaleza del área que participa en ellas, intervienen en los procesos productivos definidos en el acápite anterior.

**Activo de Información.-** Es toda la información que la entidad posee. Es todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma ya que puede contener importante información como Bases de Datos con usuarios, contraseñas, números de cuentas, etc.

**Bases.-** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el Comité de Concursos de Méritos, donde se especifica el objeto del concurso, términos de referencia, derechos y obligaciones de los participantes y demás relacionados con el Concurso de Méritos.

**Beneficio Cuantitativo.-** Utilidad o ganancia establecida de forma numérica que se logra con la ejecución del proyecto.

**Beneficio Cualitativo.-** Resultado positivo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se logra con la ejecución del proyecto.

**Cargos directivos de la entidad.-** Son los cargos de aquellas personas que desarrollan funciones directivas establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la entidad vigente, tales como, ejecución de actividades de supervisión de un grupo humano, ejercicio de titularidad de un órgano o unidad orgánica formalizada en la estructura orgánica de la entidad, programa o proyecto especial, o contar con la capacidad de tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

**Carpeta de Servicio:** Comprende la definición de la materia a examinar; objetivos, alcance, criterios de auditoría aplicables, costos y recursos de la auditoría, impacto, la complejidad, así como los procedimientos de auditoría mínimos o esenciales, cronograma y plazos de entrega del informe. Constituye el insumo para el inicio del proceso de la auditoría de cumplimiento.

**Comité de Concurso de Méritos.-** Es el órgano encargado de convocar, conducir y ejecutar un Concurso de Méritos hasta la culminación del mismo, estará conformado por un representante del Área Usuaria, un representante del Departamento de Logística y un representante del Área Técnica.

**Comunicación de desviaciones de cumplimiento:** Es la actividad mediante la cual, una vez evidenciados las irregularidades, deficiencias de control interno y errores, se cumple con hacer

de conocimiento de las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad auditada, con el objeto de brindarles la oportunidad de presentar sus comentarios debidamente documentados y facilitar, en su caso, la adopción oportuna de acciones correctivas.

**Conciliación.-** Acuerdo de los litigantes para evitar un pleito o desistir del ya iniciado.

**Confidencialidad.-** Asegurar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la información.

**Conflicto de intereses.-** Se refiere a las relaciones o situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del personal del SNC, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

**Contingencia.-** La contingencia se refiere a un hecho que pone en riesgo o pudiera afectar el patrimonio.

**Contrato.-** Es el acuerdo escrito entre el Banco de la Nación y un tercero, por medio del cual este último se obliga a ofrecer bienes y servicios al Banco, según el requerimiento del Área Usuaria, el mismo deberá estar visado por los Jefes de los Departamentos de Asesoría Jurídica y Área Usuaria y suscrito por el Departamento de Logística.

**Control de calidad de la auditoría:** Es el conjunto de políticas y procedimientos, así como recursos técnicos especializados, para cerciorarse que las auditorías se realizan de acuerdo con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoría gubernamentales.

**Control de legalidad.-** Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

**Control de Gestión.-** Es la evaluación de la gestión en función de los objetivos trazados y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

**Control Gubernamental.-** Supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

**Control Social.-** Consiste en la participación activa de la ciudadanía en el proceso de gestión y control público, como fuente de información calificada y permanente sobre áreas críticas de la administración pública y detección de actos de corrupción.

**Clasificación de la Información.-** Actividades que conllevan a determinar el nivel de clasificación de la información del Banco de la Nación, según su importancia y nivel de riesgo a que se encuentra expuesta.

**Custodio de la Información.-** Responsable de administrar los controles relevantes a la Seguridad de la Información, acorde a las instrucciones establecidas por los Propietarios de la Información.

**Declaración Jurada de Confidencialidad.-** Documento que deberá firmar toda persona que haya sido autorizada para acceder a información de acceso restringida, comprometiéndose a guardar la reserva del caso.

**Debido proceso de control:** Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respecto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente.

**Deficiencias de control interno:** Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia.

Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

**Delito Informático.-** Conducta ilícita, susceptible a ser sancionada, cometida por un usuario que hace uso indebido de cualquier Sistema de Información, de Servicios o cualquier medio informático.

**Denuncia.-** Acto por el cual se pone en conocimiento de la autoridad competente la inminencia de perpetración de un hecho que se considera irregular.

**Designación.-** Acto por el cual la CGR nombra al profesional que asumirá el cargo de Jefe del OCI previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, lo que se materializa con Resolución de Contraloría.

**Desviación de cumplimiento:** Actos u omisiones que denotan la inobservancia de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.

**Devengado.-** Obligación de pago que se asume como consecuencia de un compromiso contraído. Comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto a través de un documento formal. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa, lo que ocurra primero.

**Ejecución Presupuestal.-** Es la utilización de los recursos presupuestarios asignados a cada Unidad Orgánica de Responsabilidad, en el año fiscal vigente, para el cumplimiento de sus actividades.

**Encargo.-** Acción administrativa mediante la cual la CGR o el Titular, autoriza a un profesional para que asuma temporalmente las funciones de Jefe del OCI, conforme a lo señalado en el presente documento normativo. El encargo tiene un carácter temporal, excepcional, fundamentado y responde a la necesidad impostergable de mantener en funcionamiento al OCI. Se efectúa según las clases siguientes: encargo de puesto y encargo de funciones.

**Ética.-** Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Materia a examinar: Constituye el objeto o tema central en el que se concentran los esfuerzos de la auditoría. Podrá estar referida a un proceso, componente, rubro, segmento, transacción, operación o producto (bien o servicio público), debiendo ser identificable y medible a partir de criterios establecidos.

**Funciones ejecutivas o de asesoría.-** Son aquellas funciones que implican un alto nivel de responsabilidad o de dirección en la conducción de una entidad del Estado.

**Función pública.-** Actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de una entidad de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Gestión Pública.-** Conjunto de Acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. Está orientada a resultados en favor del ciudadano.

**Hecho que pone en riesgo el objetivo de un proceso.-** Es un suceso realizado, en el marco de la(s) actividad(es) de un proceso, que al no haberse ejecutado de acuerdo a la normativa, disposición interna o estipulación contractual, pone en riesgo los resultados del proceso.

**Indicador.-** Son parámetros cualitativos y cuantitativos que se utilizan para medir el logro de un determinado objetivo. Los indicadores especifican los resultados esperados en términos de cantidad, calidad, tiempo y plazo.

**Información.-** Cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medios susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada.

**Información Pública.-** Información que toda persona tiene derecho a solicitar a cualquier entidad pública, siguiendo los lineamientos establecidos por la LEY. Es toda la información con excepción de la clasificada como secreta, reservada, confidencial y de uso interno: Es gestionada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para este fin.

**Irregularidad:** Actuación contraria a las disposiciones legales, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, originada por una acción u omisión, que genere una afectación en los recursos, bienes o intereses públicos. Pueden ser de naturaleza dolosa o culposa.

**Laudo.-** Decisión o fallo que dictan los árbitros o amigables componedores.

**Mapa de procesos.-** El mapa de procesos proporciona una perspectiva global-local, obligando a “posicionar” cada proceso respecto a la cadena de valor. Al mismo tiempo, relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, utilizándose también como herramienta de consenso y aprendizaje.

**Materialidad:** Es la valoración de la cantidad de error u omisión que podría afectar a las decisiones de un usuario. Un asunto puede ser considerado importante si el conocimiento del mismo puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos.

La materialidad con frecuencia se considera en términos de valor, pero también incluye aspectos cuantitativos y cualitativos; siendo éstos últimos los que generalmente tienen un mayor papel en el sector público. La materialidad se debe tomar en cuenta para fines del planeamiento, evaluación de la evidencia obtenida y elaboración de informes.

**Medidas preventivas.-** Son las acciones adoptadas por el Titular de la entidad o el funcionario a cargo, para superar o mitigar los riesgos que comprometan el logro de los objetivos del proceso en curso, así como para cautelar los recursos públicos y la prestación de los servicios públicos.

**Mejora continua.-** Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

**Meta.-** Cuantificación del objetivo, a través de un identificador (parámetro pre-establecido), que se pretende alcanzar en un tiempo determinado con los recursos necesarios.

**Modificación Presupuestaria.-** Proceso en el cual se producen variaciones en los montos previstos en las partidas y rubros del presupuesto aprobado.

**Objetivo.-** Es el enunciado que establece lo que se quiere lograr a través del resultado final del proyecto.

**Observación.-** Opinión que se determina y revela en el informe de auditoría, como consecuencia del trabajo de campo realizado, luego de concluido el proceso de evaluación de los hallazgos comunicados con los correspondientes comentarios formulados por el personal comprendido en los mismos, así como con la evidencia sustentatoria respectiva.

**Operaciones Sospechosas.-** Son las operaciones inusuales que al no tener fundamento económico o legal aparente, en base a la información con que se cuenta acerca del cliente, se presume que están vinculadas con actividades ilícitas. En el Banco, estas operaciones son calificadas por el Comité para la Prevención del Lavado de Activos.

**Personal especializado.-** Es el personal auditor y especialistas, que participan en el desarrollo del control gubernamental.

**Plan.-** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para lograr los objetivos establecidos. Instrumento dinámico sujeto

a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

**Plan de auditoría:** Es un documento que resume las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, la materia a examinar y los recursos para su ejecución. Incluye el programa con procedimientos de auditoría.

**Plan Estratégico.-** El Plan Estratégico es un instrumento de gestión que define la visión y misión de la Empresa, así como los objetivos de mediano y largo plazo, indicadores y metas que garantizan su desarrollo sostenible.

**Plaza<sup>1</sup>.**- Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

**Principio de Proporcionalidad.-** Consiste en la correspondencia que debe existir entre la deficiencia funcional y la medida a adoptarse, determinada a través de la valorización de las pruebas o elementos que coadyuvan a la determinación de la deficiencia funcional.

**Principio de Razonabilidad.-** Implica que la medida a adoptarse luego de la evaluación realizada debe encontrar su justificación lógica en los sucesos o circunstancias que lo generen.

**Procedimiento de auditoría:** Es el conjunto de técnicas de investigación necesarias para efectuar el examen o revisión de una partida, hecho o circunstancia. Un procedimiento de auditoría es la aplicación de una o varias técnicas de auditoría para obtener evidencia de auditoría.

**Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

**Proyecto del Plan Operativo.-** Es aquel cuya ejecución e impacto genera un cambio significativo en la estructura y funcionamiento de la institución, es la solución al planteamiento de un problema, tendiente a resolver, una necesidad o tiene que ver con la expansión y/o modificación de la infraestructura u otro requerido por mandato de un órgano externo que este afecto al Banco.

**Portal de Transparencia Estándar.-** Es el portal de transparencia de las Entidades de la Administración Pública, en el cual se publica información obligatoria mediante formatos estándares.

**Rendición de cuentas.-** Obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

---

<sup>1</sup> Definición tomada del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

**Responsabilidad Administrativa Funcional:** Es aquella en la que incurren los funcionarios y servidores por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los funcionarios y servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

**Responsabilidad Civil:** Es aquella en la que incurren los funcionarios y servidores públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

**Responsabilidad Penal:** Es aquella en la que incurren los funcionarios o servidores públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

**Responsable del Portal de Transparencia.-** Persona(s) encargada(s) de la publicación de la información en el Portal del Banco de la Nación.

**Responsable de la Entrega de Información.-** Persona(s) encargada(s) de atender los requerimientos de información presentados ante el Banco de la Nación a través de la Sección Trámite Documentario o correo electrónico, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos previstos por dicha Ley.

**Riesgo.-** Es la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte el logro de resultados u objetivos de un proceso.

**Riesgo de auditoría:** Se refiere a que el informe de auditoría – o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor – no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría.

**Robo.-** Modalidad de Delito Contra el Patrimonio; consiste en el apoderamiento ilegítimo de un bien mueble, mediante el empleo de la violencia o amenaza por parte del autor o autores sobre la víctima con peligro inminente para su vida o integridad física, destinada a posibilitar la sustracción del bien.

**Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades:** Opinión legal que define la existencia de indicios debidamente probados de la presunta responsabilidad administrativa, penal o civil que podría derivarse de los hechos revelados en la observación.

**Separación.-** Es la decisión de la CGR de apartar de manera temporal o definitiva de la función de control al jefe del OCI, lo cual no constituye una medida disciplinaria.

**Servicios de Control.-** Conjunto de procesos cuyos productos tiene como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del SNC.

**Servicios de control posterior.-** Son aquellos que se realizan con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucionales.

**Servicios de control previo.-** Son aquellos que efectúa exclusivamente la Contraloría con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley o norma expresa, con el objeto de emitir un resultado según corresponda a la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio.

**Servicios de control simultáneo.-** Son aquellos que se realizan a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de una entidad sujeta a control gubernamental, con el objeto de alertar a la entidad de hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de sus objetivos.

**Servicio Financiero.-** Es cualquier servicio de naturaleza financiera, comprende todos los servicios bancarios, así como todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera.

**Servidor o Funcionario Público.-** Es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.

**Servicios Relacionados.-** Son aquellos que están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior, y que son llevados a cabo por los órganos del SNC con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

**Sistemas administrativos:** Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización y promueven la eficiencia en el uso de los recursos en las entidades de la administración pública.

**Sistema Nacional de Control:** Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

**Solicitante.-** Persona/s Natural/es o Jurídica/s que requiere/n información a través de medios electrónicos o escritos.

**Técnica de auditoría:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia necesaria que le permita fundamentar su opinión profesional. Su empleo se basa en el criterio o juicio profesional, según las circunstancias.

**Términos de Referencia.-** Documento elaborado por el Área Usuaria para describir las características fundamentales que deben tener los servicios financieros requeridos. Los

Términos de Referencia son aprobados por la Gerencia del Área Usaria.

Los Términos de Referencia deberán contemplar plazos de cumplimiento de las obligaciones, penalidades por incumplimiento, forma de pago de ser el caso, y otros aspectos que se consideren necesarios.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).**- El TUPA, es el documento que contiene la información relativa a los procedimientos administrativos que los ciudadanos realizan ante el Banco. Los procedimientos administrativos del TUPA cuentan con sustento legal y dicho texto no puede crear nuevos procedimientos.

**Tipo de Gasto.**- Segmento de la nueva estructura contable del Banco que permite identificar los recursos asignados para la adquisición de un bien o servicio específico. Clasificación del Gasto:

- Según su Naturaleza:
  - Gasto Corriente.- Tipo de gasto que no es recuperable en el tiempo y es el principal rubro del gasto programable; en él se incluyen todos los requerimientos de gasto necesarios para la operación y el desarrollo de las funciones o actividades cotidianas de la Institución.
  - Gasto de Capital.- Son aquellos generados por la adquisición de bienes tangibles e intangibles que se caracterizan por una vida útil relativamente larga y que están sujetas a depreciación o amortización según sea el caso, y que incrementan el patrimonio de la Institución.
- Según el Tiempo:
  - Gasto Recurrente.- Gasto corriente y de capital asociados a la operatividad del Banco, que no están limitados en el tiempo.
  - Gastos asociados a Proyectos (Plan Operativo).- Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final que concurre a la expansión de la acción del Banco, representando la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los bienes y servicios (gastos corrientes y de capital), implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por el Banco.

**Usuario de la información.**- Persona o tercero que para realizar sus funciones tiene asignado accesos y uso de la información del Banco de la Nación.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

### FORMATO 4P: PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

#### I. INGRESOS OPERATIVOS O CORRIENTES

Son los recursos que se perciben de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial de la empresa.

Los ingresos se registran bajo el principio de percibido, no deben incluir los ingresos en bienes ni el impuesto general a las ventas (IGV). Se entiende por percibido a la obtención o captación efectiva de ingresos por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.

Los Ingresos Operativos o corrientes comprenden:

##### 1. **Venta de bienes**

Ingresos provenientes de la venta de bienes relacionados al giro del negocio de la empresa.

Son considerados bienes, aquéllos de naturaleza tangible y que sean susceptibles de ser almacenados. Asimismo todo aquello que pasa por un proceso productivo y que transforma insumos en un producto final.

##### 2. **Ventas de servicios**

Ingresos provenientes de la venta de servicios relacionados al giro del negocio de la empresa, con excepción de las empresas financieras que registrarán dichos ingresos en el rubro Ingresos Financieros.

Son considerados servicios, aquéllos de naturaleza intangible y que no sean susceptibles de ser almacenados.

##### 3. **Ingresos financieros**

Son los ingresos provenientes de la renta que generan los depósitos y colocaciones, así como la ganancia por diferencia de cambio (no incluye la ganancia por diferencia de cambio proveniente de endeudamiento) y los intereses generados por financiamiento otorgado por la Empresa. Incluye los ingresos por venta de servicios de las Empresas Financieras.

##### 4. **Ingresos por participaciones o dividendos**

Son los ingresos que provienen de la participación accionaria en otras empresas.

##### 5. **Ingresos complementarios**

Venta de bienes y servicios complementarios al giro del negocio de la empresa.

##### 6. **Otros**

Comprende todos los otros ingresos que no son considerados en los rubros anteriores.

## II. EGRESOS OPERATIVOS O CORRIENTES

Los egresos se registran bajo el principio del devengado, y no deben incluir el impuesto general a las ventas (IGV), excepto en aquellos casos en que el IGV, se considere como gasto o costo.

Se entiende por devengado, a la obligación de pago que se asume como consecuencia de un compromiso contraído. Comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto a través de un documento formal. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa, lo que ocurra primero.

Los Egresos Operativos o Corrientes comprenden:

### 1. **Compra de bienes**

- 1.1. **Insumos y suministros.-** Comprende los gastos por la compra de insumos y suministros necesarios para el proceso productivo relacionado al giro del negocio de la empresa.
- 1.2. **Combustibles y lubricantes.-** Comprende los gastos por la compra de elementos destinados a la combustión (combustibles), carburación, gases, lubricación, grasas y afines, que se requieren para el funcionamiento del parque automotor.
- 1.3. **Otros.-** Comprende otros gastos por compras no considerados en los rubros anteriores.

### 2. **Gastos de personal**

- 2.1. **Sueldos y salarios.-** Comprende el gasto por remuneración de los trabajadores. Considera los sueldos y salarios básicos, bonificaciones (incluye bonificaciones por Ley, bonos de cierre de pliego, bonificaciones derivadas del tratamiento de la política remunerativa del personal no sujeto a negociación colectiva y otras bonificaciones), gratificaciones, asignaciones, pago de horas extras, trabajo nocturno y en fines de semana, y otros como vacaciones yaguinaldo.
- 2.2. **Compensación por tiempo de servicios.-** Incluye los gastos para el depósito y liquidación de la compensación por tiempo de servicios (CTS) de los trabajadores.
- 2.3. **Seguridad y previsión social.-** Comprende las contribuciones al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y todo plan que proporcione prestaciones de bienestar social, aportes voluntarios con cargo a fondos de pensión, seguros de vida, accidentes, invalidez y sobrevivencia.
- 2.4. **Dietas.-** Gastos que se dan como consecuencia de retribuir a los miembros de directorios y comités designados para fines especiales.
- 2.5. **Capacitación.-** Comprende el gasto por cursos, seminarios y otros de similar naturaleza que permita a los trabajadores mejorar sus competencias y habilidades para el desarrollo de sus funciones en la empresa.

- 2.6. **Jubilaciones y pensiones.-** Comprende los gastos por el pago de las planillas, por concepto de pensiones a cesantes y jubilados a cargo de la empresa, también incluye la pensión de sobrevivencia, invalidez y cualquier otra percepción de la misma naturaleza que implique pago pecuniario proveniente de un vínculo laboral (directo o indirecto) con la Empresa.
- 2.7. **Otros gastos de personal.-** Comprende los gastos de refrigerio, uniformes, asistencia médica (considera los seguros médicos al personal y practicantes de la Empresa), seguro complementario de alto riesgo, pago de indemnización por cese de relación laboral (incluye mutuo disenso), incentivos por retiro voluntario, celebraciones, bono de productividad por convenio de Gestión (considera premios por concursos y otros bonos derivados de dispositivos legales y/o lineamientos de FONAFE), participación de trabajadores y otros gastos (Serums, Secigra, subvenciones por prácticas pre-profesionales y profesionales, personal de formación laboral, entre otros)

### 3. Servicios prestados por terceros

Comprende los gastos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas jurídicas y naturales sin vínculo laboral con la Empresa.

- 3.1. **Transporte y almacenamiento.-** Comprende los gastos de transporte y almacenamiento de insumos y bienes. Los gastos de transporte considera la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasas de embarque, fletes, movilidad y alquiler de vehículos para transportar a personal de la empresa y/o de visitantes de otros organismos en calidad de representantes de las mismas. Incluye los gastos por concepto de peaje de transmisión de energía y potencia.
- 3.2. **Tarifas de servicios públicos.-** Comprende los gastos por servicios públicos recibidos (luz, agua, gas, telefonía, fax, transmisión satelital, internet, entre otros).
- 3.3. **Honorarios profesionales.-** Comprende los gastos por auditorías, consultorías, asesorías, y otros servicios no personales de personas naturales y/o jurídicas; con excepción de aquellos orientados a promoción y publicidad.
- 3.4. **Mantenimiento y reparación.-** Comprende los gastos no capitalizables y que se incurren en mantenimiento, acondicionamiento y reparación de bienes inmuebles y muebles (maquinarias, equipos y vehículos).
- 3.5. **Alquileres.-** Comprende los gastos por alquiler de bienes inmuebles y muebles (vehículos, maquinaria y equipo), así como el arrendamiento financiero.
- 3.6. **Servicio de vigilancia, seguridad y limpieza.-** Comprende los gastos por servicio de vigilancia, seguridad y limpieza, cuyo origen proviene de la provisión de personal por cooperativas de trabajo y fomento de empleo, así como de services.
- 3.7. **Publicidad y publicaciones.-** Comprende los gastos de promoción, publicidad, impresiones y publicaciones; así como los relacionados a la imagen de la empresa.
- 3.8. **Otros.-** Comprende los gastos de servicio de mensajería y correspondencia,

provisión de personal por cooperativas de trabajo y fomento del empleo, services (toma de lecturas, reparto recibos, notificaciones, saneamientos, entre otros) y cualquier otro gasto por servicios prestados por terceros no considerados en los rubros anteriores (fotocopias, legalización de documentos, asistencia y presencia notarial, entre otros).

#### 4. Tributos

- 4.1. **Impuesto a las transacciones financieras.-** Comprende el pago que asume la empresa por transacciones realizadas en el sistema financiero.
- 4.2. **Otros impuestos y contribuciones.-** Comprende los gastos por otros impuestos y contribuciones, impuestos municipales, canon, derechos aduaneros, pago de derechos administrativos al gobierno nacional, regional y local, aportes por regulación y supervisión, entre otros.

#### 5. Gastos diversos de gestión

- 5.1. **Seguros.-** Comprende el gasto por primas de seguros de la empresa. No considera primas por seguros del personal.
- 5.2. **Viáticos.-** Comprende los gastos incurridos en comisiones de servicio. Considera los gastos de alimentación, hospedaje, comunicaciones y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se computará dentro del concepto de viáticos el monto utilizado para el traslado desde y hacia el aeropuerto, terrapuerto o similar, así como las tasas de embarque.
- 5.3. **Gastos de representación.-** Comprende los gastos realizados por personal de la alta dirección de la empresa en atenciones oficiales a representantes de otras empresas o instituciones públicas o privadas, destinadas a la consecución del objeto social de la Empresa.
- 5.4. **Otros.-** Comprende otros gastos no considerados en los rubros anteriores como organización de eventos institucionales, suscripciones, entre otros.

#### 6. Gastos financieros

Comprende los gastos por mantenimiento de cuentas bancarias, pérdida por diferencia de cambio y cualquier otro tipo de gasto financiero. No incluye los pagos por intereses, comisiones y pérdida por diferencia de cambio proveniente de financiamiento.

#### 7. Otros

Comprende otros gastos no considerados en los rubros anteriores. Las Empresas cuyo giro principal esté directamente relacionado con la contratación de personal, consignarán en este rubro el egreso derivado por este concepto, y las Empresas que tienen pensionistas por encargo registrarán en este rubro los egresos por este concepto.

### III. RESULTADO DE OPERACIÓN

Es la diferencia entre los ingresos operativos (I) y los egresos operativos (II). Puede resultar superávit, equilibrio o déficit de operación.

### IV. GASTOS DE CAPITAL

1. **Presupuesto de Inversiones – FBK.-** Comprende las inversiones en proyectos de Inversión y gastos de capital no ligados a proyectos, que aumentan el activo de la empresa.
  - 1.1. **Proyectos de inversión.-** Se define como Proyecto de Inversión a toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos de la empresa, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios; cuyos beneficios sean usufructuados por la empresa durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
  - 1.2. **Gastos de Capital no ligados a proyectos.-** Comprende las inversiones de soporte a las actividades operativas de la empresa como: adquisición de bienes de capital, reposición de activos e inversiones que permiten mantener la productividad o alargar la vida útil de activos ya existentes.
2. **Inversión financiera.-** Comprende la adquisición de activos financieros como fondos de inversión, bonos, papeles comerciales, pagarés y otros; así como los desembolsos por préstamos otorgados entre empresas del ámbito de FONAFE.
3. **Otros.-** Comprende los aportes de capital que la empresa realiza en otras empresas en las que tiene o busca tener participación accionaria; las obras, proyectos o compras de activos realizados por encargo, y otros gastos de capital no considerados en los rubros anteriores.

### V. INGRESOS DE CAPITAL

Comprende los ingresos percibidos por la empresa de manera eventual durante el período presupuestal, que no son resultado de sus actividades de operación. Su característica principal es la de alterar la situación patrimonial de la Empresa.

1. **Aportes de capital.-** Comprende los ingresos provenientes de aportes realizados por los titulares de las acciones o terceros con la finalidad de incrementar el capital social de la empresa.
2. **Venta de activos.-** Comprende los ingresos por la venta de bienes del activo fijo y de activos intangibles.
3. **Otros.-** Comprende los ingresos de capital por la venta de activos financieros, ingresos por desahortes de capital en empresas, ingresos por amortización de préstamos otorgados por la empresa, ingresos de terceros para ejecutar obras, proyectos o compra de activos bajo encargo, y otros ingresos no considerados en los rubros anteriores.

## VI. TRANSFERENCIAS NETAS

Constituye la diferencia entre los ingresos y egresos por transferencias.

1. **Ingresos por transferencias.**- Comprende los ingresos de recursos provenientes de instituciones del sector público, sin exigencia de contraprestación alguna, así como donaciones provenientes de empresas o instituciones privadas.
2. **Egresos por transferencias.**- Comprende las salidas de recursos de la empresa a entidades del sector público sin esperar contraprestación alguna, así como donaciones a empresas o instituciones privadas.

## VII. RESULTADO ECONÓMICO

El resultado económico es igual al resultado de operación menos los gastos de capital más los ingresos de capital y las transferencias netas. Puede resultar superávit, equilibrio o déficit económico.

## VIII. FINANCIAMIENTO NETO

Comprende el financiamiento neto (desembolsos menos servicio de la deuda, intereses y comisiones) tanto interno como externo.

### 1. **Financiamiento Externo Neto**

Comprende los recursos por préstamos provenientes de bancos, gobiernos, proveedores, organismos internacionales y otras empresas del exterior (con aval del Gobierno o sin él), menos los pagos que la empresa realiza por amortización de deuda y sus respectivos intereses y comisiones.

#### 1.1. **Financiamiento de largo plazo.**- Es el financiamiento a plazo mayor a un año.

**Desembolsos.**- Son los recursos en efectivo que por préstamos externos de largo plazo, recibe la empresa.

**Servicio de la deuda.**- Conjunto de obligaciones que comprende las amortizaciones, intereses, comisiones y moras entre otros, que se deben atender conforme a los términos establecidos en los contratos de préstamo de las operaciones de endeudamiento externo a largo plazo.

**Amortización.**- Considera el pago del principal por la deuda externa de largo plazo, que se estima ejecutar en el período.

**Intereses y comisiones de la deuda.**- Considera el pago de intereses y comisiones por deuda externa de largo plazo, que se estima ejecutar en el período.

#### 1.2. **Financiamiento de corto plazo.**- Es el financiamiento a plazo menor a un año.

**Desembolsos.**- Son los recursos en efectivo que por préstamos externos de corto plazo recibe la empresa.

**Servicio de la deuda.-** Conjunto de obligaciones que comprende las amortizaciones, intereses, comisiones y moras entre otros, que se deben atender conforme a los términos establecidos en los contratos de préstamo de las operaciones de endeudamiento externo a corto plazo.

**Amortización.-** Considera el pago del principal por deuda externa de corto plazo, que se estima ejecutar en el período.

**Intereses y comisiones de la deuda.-** Considera el pago de intereses y comisiones por deuda externa de corto plazo, que se estima ejecutar en el período.

## 2. **Financiamiento Interno Neto**

Comprende los préstamos provenientes de bancos, proveedores y otras empresas del país, menos los pagos que la empresa realiza por amortización de deuda y sus respectivos intereses y comisiones.

### 2.1. **Financiamiento de largo plazo.-** Es el financiamiento a plazo mayor a un año.

**Desembolsos.-** Son los recursos en efectivo que por préstamos internos de largo plazo recibe la empresa.

**Servicio de la deuda.-** Conjunto de obligaciones que comprende las amortizaciones, intereses, comisiones y moras entre otros, que se deben atender conforme a los términos establecidos en los contratos de préstamo de las operaciones de endeudamiento interno a largo plazo.

**Amortización.-** Considera el pago del principal por deuda interna de largo plazo, que se estima ejecutar en el período.

**Intereses y comisiones de la deuda.-** Considera el pago de intereses y comisiones por deuda interna de largo plazo que se estima ejecutar en el período.

### 2.2. **Financiamiento de corto plazo.-** Es el financiamiento a plazo menor a un año.

**Desembolsos.-** Son los recursos en efectivo que por préstamos internos de corto plazo recibe la empresa.

**Servicio de la deuda.-** Conjunto de obligaciones que comprende las amortizaciones, intereses, comisiones y moras entre otros, que se deben atender conforme a los términos establecidos en los contratos de préstamo de las operaciones de endeudamiento interno a corto plazo.

**Amortización.-** Considera el pago del principal por deuda interna de corto plazo, que se estima ejecutar en el período.

**Intereses y comisiones de la deuda.-** Considera el pago de intereses y comisiones por deuda interna de corto plazo, que se estima ejecutar en el período.

**IX. RECURSOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Son los recursos generados en ejercicios anteriores que la empresa puede utilizar para financiar déficit de su presupuesto del ejercicio económico, siempre y cuando existan y sean de libre disponibilidad correspondiente al flujo de caja del año anterior. Incluye los recursos transferidos en ejercicios anteriores destinados a programas operativos y/o proyectos cuya ejecución se encuentra prevista en el presupuesto del año.

**X. SALDO FINAL**

Deberá ser igual o mayor a cero (0).

**XI. GASTO INTEGRADO DE PERSONAL TOTAL - GIP TOTAL**

Está conformado por el conjunto de partidas presupuestarias relacionadas con gastos de personal, sean éstas producto de los servicios de personal prestados en forma directa o indirecta y comprende los siguientes rubros:

- Gastos de personal.
- Honorarios profesionales.
- Servicios de vigilancia, guardianía y limpieza.
- Servicio de mensajería y correspondencia.
- Provisión de personal por cooperativa y services.
- Otros gastos de servicios de terceros relacionados a GIP.
- Viáticos.
- Otros gastos de gastos diversos de gestión relacionados a GIP.

**XII. IMPUESTO A LA RENTA**

Comprende el gasto por impuesto a la renta a generar en el ejercicio.

## **ABREVIATURAS**

**BN.-** Banco de la Nación.

**FONAFE.-** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

**MEF.-** Ministerio de Economía y Finanzas.

**SBS.-** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

**OSCE.-** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

**SEACE.-** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

**INDECOPI.-** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

**TUPA.-** Texto Único de Procedimientos Administrativos.