AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

Procedimiento: SJC-PR-01

Versión: 01

SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Ericka Rivas Vivanco **Cargo:** Ejecutivo de la Subjefatura de Contabilidad **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Norvil Coronel Olano **Cargo:** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. REFERENCIAS 3
V. DEFINICIONES 4
VI. RESPONSABLES 5
VII. FLUJO DEL PROCESO 6
VIII. PROCESO RELACIONADO 7
IX. ANEXO 10
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 10

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

I. OBJETIVO

Es la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios que permita rendir de forma transparente la situación económica-financiera y los resultados de la gestión de SERVIR para el análisis y la toma de decisiones por la Alta Dirección.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria para la Sub jefatura de Contabilidad respecto a la integración contable de todas las operaciones de ingresos, gastos y complementarias a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

III. BASE NORMATIVA

3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.2 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.4 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.5 Ley N° 31188 Ley de Negociación Colectiva en el sector Estatal.

3.6 Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, modificado con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01 que aprueba Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.

3.7 Resolución Directoral Nº 022-2020-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020".

3.8 Resolución Directoral Nº 007-2021-EF/51.01 que apruebe la Directiva Nº 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021".

3.9 Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba los Nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos,

3.10 Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01. que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.

3.11 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000128-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, adoptado en la sesión N° 023-2021, complementado en la sesión N° 024-2021, que delega a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR entre otros la aprobación de los estados financieros, el balance general.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes, incluyendo sus modificaciones, derogaciones o normas sustitutorias.

IV. REFERENCIAS

No aplica.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

V. DEFINICIONES

5.1 Balance Constructivo

Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, ajustes, asientos de regularización patrimonial, distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados y las presupuestarias, con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros y presupuestarios.

5.2 Ejercicio contable

Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre contable.

5.3 Estados Financieros

Productos del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Principales Estados Financieros en el Sector Público: (EF-1) Estado de Situación Financiera, (EF-2) Estado de Gestión, (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo.

5.4 Estados Presupuestarios

Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.

Los estados presupuestarios deben ser elaborados y presentados, en base al clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo, en los formatos aprobados por la Directiva que corresponda. Principales Estados Presupuestarios en el Sector Público: (EP-1) Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adicionalmente se presentarán los anexos de ingresos y gastos a nivel especifico), (EP-2) Estado de Fuentes y Uso de Fondos, (EP-3) Clasificación Funcional del Gasto, (EP-4) Distribución Geográfica del Gasto.

5.5 Hoja de Trabajo

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Es elaborada exclusivamente para uso del Contador, la cual permite consolidar todas las operaciones financieras realizadas por la Institución durante un período determinado y realizar los ajustes y distribuir los saldos. Esta herramienta se utiliza al formular el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión y para contabilizar los asientos de ajuste y de cierre.

5.6 Notas a los Estados Financieros (Estados Contables)

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.

5.7 Registro contable

Es el acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica. El registro contable se realiza

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

siguiendo las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública y se efectúa en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP).

5.8 Rendición de cuentas

Consiste en presentar por parte del Titular de la entidad del Sector Público o de quien haga sus veces, la información y el análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de un ejercicio fiscal, ante la Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP.

5.9 Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

5.10 Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

5.11 DGCP

Dirección General de Contabilidad Pública.

5.12 EEFF

Estados Financieros y Presupuestarios

5.13 NICSP

Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

5.14 MEF

Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. RESPONSABLES

6.1 Ejecutivo de la SJC, es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

6.2 Especialista de Integración Contable, Jefe de OGAF y Gerencia General, responsables de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

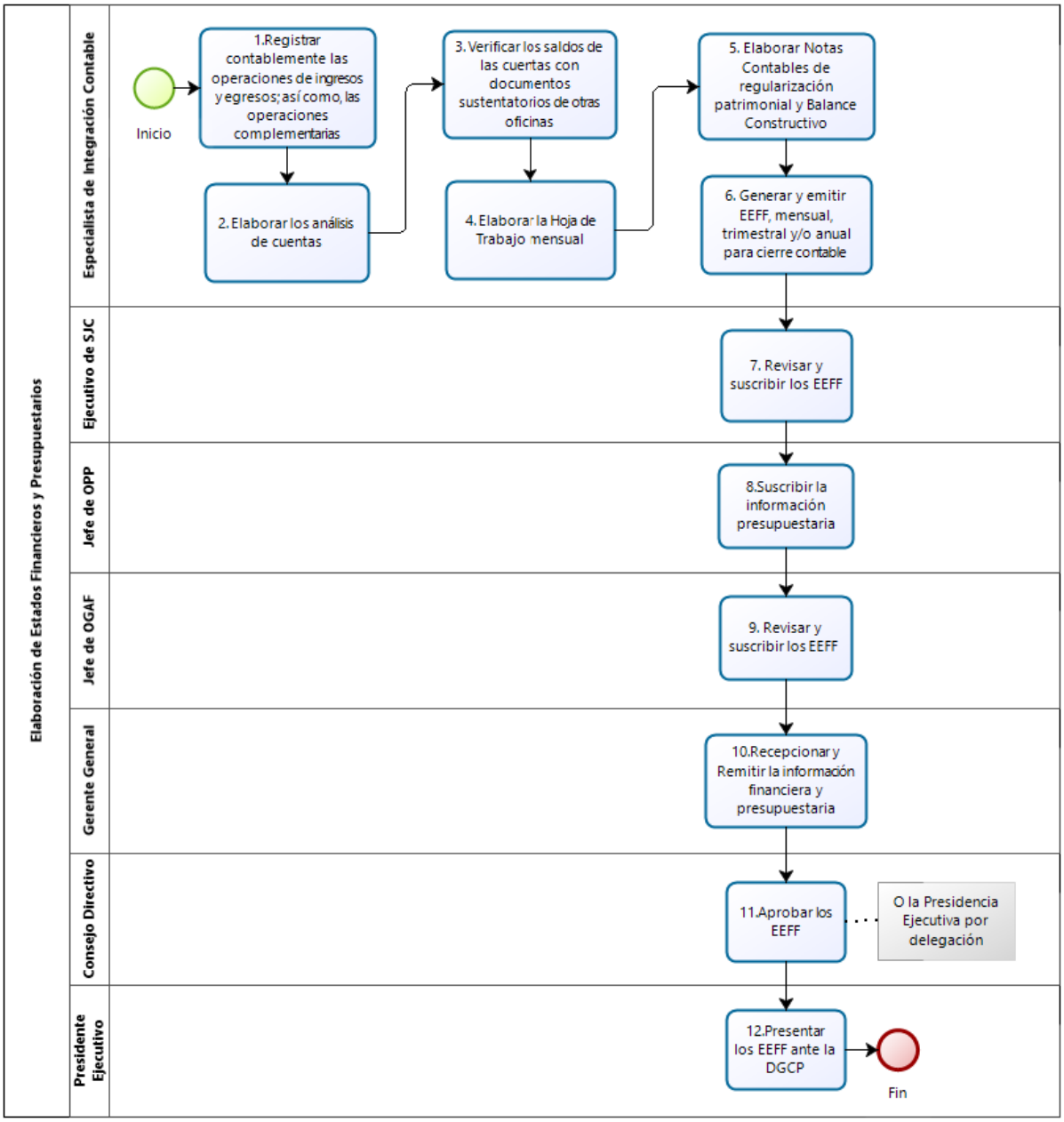
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
– Órgano y Unidades Orgánicas.	– Información contable de los órganos y unidades orgánicas.

PROCESO



SALIDA	CLIENTE
– Estados Financieros y Presupuestarios	– Alta Dirección – Dirección General de Contabilidad Publica DGCP- MEF

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos; así como, las operaciones complementarias	Especialista de Integración Contable	Contabiliza en el SIAF-SP la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos (Determinado y Recaudado) y gastos (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información y aplicable a la documentación sustentatoria que respalda cada operación. Asimismo, registra las operaciones complementarias (de depreciación, amortización, estimación de beneficios sociales, movimiento de bienes, aplicación de cargas diferidas, entre otras operaciones) de la entidad, a través de Notas de Contabilidad. Posteriormente, graba y procesa la información registrada en el SIAF-SP, generando el Balance de Comprobación mensual, trimestral y acumulado anual. **Producto** – Notas de Contabilidad. – Balance de Comprobación mensual, trimestral y acumulado anual.
2. Elaborar los análisis de cuentas	Especialista de Integración Contable	Exporta a Excel los Auxiliares Estándares por cuenta contable y procede a realizar el análisis de cada una de ellas, con la documentación sustentatoria de cada transacción que obra en los archivos. Una vez concluido el análisis, verifica su contenido y de detectar errores efectúa las correcciones necesarias, luego imprime los Análisis de Cuentas definitivos, los cuales servirán de sustento de la información financiera. **Producto** – Análisis de Cuentas por cuenta contable.
3. Verificar los saldos de las cuentas con documentos sustentatorios de otras oficinas	Especialista de Integración Contable	Valida los saldos de las cuentas mediante las conciliaciones realizadas (Arqueos de Fondos y Valores, Conciliaciones Bancarias, etc.) y la información recepcionada por las otras unidades administrativas (Subjefatura de Tesorería. Subjefatura de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, Procuraría Publica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto). De existir errores en los saldos determinados, se efectúa los ajustes correspondientes, procesa y emite nuevamente el Balance de Comprobación. Luego, se genera en el Sistema SIAF-SP el Balance de Comprobación mensual o acumulado anual.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

		Producto – Balance de Comprobación mensual, trimestral y acumulado anual conciliado.
4. Elaborar la Hoja de Trabajo mensual	Especialista de Integración Contable	Procesa el pre-cierre en el Módulo Contable SIAF-SP y genera la Hoja de Trabajo en el Módulo Contable SIAF web. A continuación, el Especialista de Integración Contable procede a efectuar las reclasificaciones y regularización patrimonial en la Hoja de Trabajo y graba las operaciones para obtener los principales estados financieros. **Producto** – Hoja de Trabajo.
5. Elaborar Notas Contables de regularización patrimonial y Balance Constructivo	Especialista de Integración Contable	Formula y registra las Notas Contables de regularización patrimonial y determinación de resultados. Posteriormente, traslada el resultado del ejercicio a resultados acumulados y procede a efectuar los cierres de las cuentas de orden patrimonial y presupuestaria. Luego, genera en el Sistema SIAF-SP y emite el Balance Constructivo. **Producto** – Notas Contables de regularización patrimonial. – Balance Constructivo.
6. Generar y emitir EEFF, mensual, trimestral y/o anual para cierre contable	Especialista de Integración Contable	Genera en el Sistema Modulo Contable SIAF-web y emite los EEFF, de conformidad con las Directivas vigentes según corresponda al período a presentar. A la documentación anterior, se adicionan los Análisis de Cuentas procesados en la actividad 2 y la Hoja de Trabajo en la actividad 4, a fin de sustentar los saldos y elaborar las Notas a los Estados Financieros. Luego, los formatos registrados en la web y los documentos adicionales son remitidos a la Ejecutiva de la Subjefatura de Contabilidad para el visto correspondiente y que se adjunte en el módulo de rendición de cuentas. **Productos** – Estados Financieros. – Estados Presupuestarios. – Notas a los Estados Financieros.
7. Revisar y suscribir los EEFF	Ejecutiva de SJC	Recibe y revisa los EEFF mensuales, trimestrales y/o anual, para luego suscribir los Estados Financieros para su presentación a la OGAF. A través del módulo de *Presentación Digital De La Rendición De Cuenta*

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

		Producto – Estados Financieros suscritos por la Ejecutiva de SJC. – Estados Presupuestarios suscritos por la Ejecutiva de SJC. – Notas a los Estados Financieros suscritos por la Ejecutiva de SJC de corresponder.
8. Suscribir la información presupuestaria	Jefe de OPP	Revisa y suscribe los estados presupuestarios trimestral, semestral y anual. A través del módulo de *Presentación Digital De La Rendición De Cuenta* **Producto** – Estados Presupuestario suscritos por OPP.
9. Revisar y suscribir los EEFF	Jefe de OGAF	Recibe, revisa, suscribe y deriva los Estados Financieros y Presupuestarios, trimestrales, semestral y/o anual a la GG, de no estar conforme lo devuelve a la Subjefatura de Contabilidad para que proceda a la subsanación y de estar conforme se suscribe en señal de aprobación. A través del módulo de *Presentación Digital De La Rendición De Cuenta* **Tipos de EEFF:** – Trimestral – Semestral – Anual **Producto** – Estados Financieros aprobados por la OGAF. – Estados Presupuestarios aprobados por la OGAF. – Notas a los Estados Financieros aprobados por la OGAF.
10. Recepcionar y Remitir la información financiera y presupuestaria	Gerencia General	Propone al Consejo Directivo/Presidencia Ejecutiva, la información financiera y presupuestaria, para su aprobación (Informe técnico remitido por la SJC y OGAF). **Producto** - Informe de elevación de los Estados financieros y presupuestarios
11. Aprobar los EEFF	Consejo Directivo / Presidente Ejecutivo	El Consejo Directivo aprueba los estados financieros o la Presidencia Ejecutiva por delegación, de ser el caso contará con el apoyo del Ejecutivo de la SJC y/o Jefe de OGAF para exponer y sustenta los estados financieros y presupuestarios. **Tipos de EEFF:** – Trimestral – Semestral – Anual **Producto**

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500

		Estados Financieros aprobados por el Consejo Directivo /Presidente Ejecutivo
12. Presentar los EEFF ante la DGCP	Presidente Ejecutivo	Una vez aprobado los EEFF, se suscribe los EEFF en representación o delegación y emite el oficio de presentación a la DGCP, mediante el aplicativo Presentación Digital De La Rendición De Cuenta. **Tipos de EEFF:** – Trimestral – Semestral – Anual **Producto** – Oficio de presentación ante la DGCP.

IX. ANEXO

No aplica.

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del DGI		01	23/09/2021	Ejecutivo de SJC

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:48:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 21:31:55-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/20 20:07:44-0500