



# PROCEDIMIENTO PRO-GRE-FIN-026

## CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS



### CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
1	Resolución Superintendente N° 154-2024-SMV/02	31/12/2024	Se aprueba el procedimiento “ <i>Contabilización de la provisión de beneficios sociales de empleados: vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios – CTS</i> ”

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Código: <b>PRO-GRE-FIN-026</b>	Versión: 1
<b>CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS</b>		

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar, revisar, validar y aprobar el registro contable y financiero por la provisión de beneficios sociales de empleados, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, generando las Notas Contables para la elaboración del Balance General de la SMV.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este documento son de aplicación directa al personal de la Unidad de Finanzas.

**Macro proceso:** Gestión de Recursos.

**Proceso:** Gestión financiera.

**Sub Proceso:** Gestión contable.

## 3. PARTICIPANTES

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Jefe de la Unidad de Finanzas.
- Contador General.
- Analista Contable.
- Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración (en adelante OA) es responsable de la revisión y actualización del presente procedimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE CONSULTA

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01 - Aprueban Disposiciones para la Aplicación del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la Preparación de la Información Financiera.
- Directiva N° 001-2024-EF/51.01 - Directiva General para el Proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Código: <b>PRO-GRE-FIN-026</b>	Versión: 1
<b>CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS</b>		

- Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01- Aprueba el Instructivo N° 003-2024-Ef/51.01 “Instructivo para la presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el Proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público”.
- Resolución Directoral N° 004-2024/EF.51.1 – Aprueba la Directiva N° 001-2024-Ef/51.01 Directiva General para el Proceso de Transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público”.
- Resolución Directoral N° 001-2018-Ef/51.01- Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Asiento Contable:** anotación de un hecho económico, cumpliendo el principio de partida doble.
- **Devengado Contable:** registro contable de transacciones y otros hechos económicos, en el momento en que ocurren y no cuando se efectúe su cobro o su pago.
- **Notas Contables:** son documentos internos con información relevante adicional para la comprensión de los estados financieros; el cual, se usa para el registro contable de hechos debidamente sustentados.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

## 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicitando el informe trimestral de las provisiones de vacaciones, Compensación por Tiempos de Servicios - CTS y gratificaciones mensuales.

## 7. DESCRIPCIÓN

- 7.1 El Contador General elabora un memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través del SMVDoc, solicitando el informe trimestral de las provisiones de vacaciones, Compensación por Tiempos de Servicios - CTS y gratificaciones mensuales, lo visa y solicita la firma del Jefe de la Unidad de Finanzas,
- 7.2 El Jefe de la Unidad de Finanzas, firma el memorándum vía SMVDoc y lo envía al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-FIN-026</b>	Versión:1
<b>CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS</b>		

- 7.3** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento y coordina con su personal.
- 7.4** El Personal de la Unidad de Recursos Humanos recopila, prepara la Información y la digitaliza en el expediente SMVDoc respectivo. Elabora memorándum de envío y comunica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.5** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma el memorándum de respuesta y realiza el envío de la información solicitada vía SMVDoc.
- 7.6** El Contador General toma conocimiento del memorándum con la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos, deriva y coordina con el Analista Contable la revisión de la información respectiva.
- 7.7** El Analista Contable revisa y valida la información brindada por la Unidad de Recursos Humanos; evaluando si la documentación se encuentra completa. En caso de no estar completa, devuelve la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para que sea revisada y completada, se retorna a la actividad 7.3. En caso de estar completa, se prosigue con la actividad 7.8.
- 7.8** El Analista Contable revisa si la información completa, requiere además ser modificada. En caso requiera ser modificada, coordina con el Personal de la Unidad de Recursos Humanos y se prosigue con la actividad 7.9. Caso contrario se prosigue con la actividad 7.10.
- 7.9** El Personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora el sustento respectivo y lo envía al Analista Contable.
- 7.10** El Analista Contable elabora la Nota de Contabilidad por la provisión de Beneficios Sociales de Empleados, generando el asiento contable en cumplimiento al principio de devengado contable.
- 7.11** El Analista Contable realiza el registro contable en notas de contabilidad en el SIAF-SP, de manera mensual adjuntando copia de la documentación de sustento. De ser el caso, el Analista Contable registra la reclasificación entre cuentas contables en el marco de las NICSP en periodo de transición.
- 7.12** El Analista Contable coordina y remite las Notas Contables al Contador General para su revisión y aprobación.
- 7.13** El Contador General revisa y aprueba las Notas Contables.

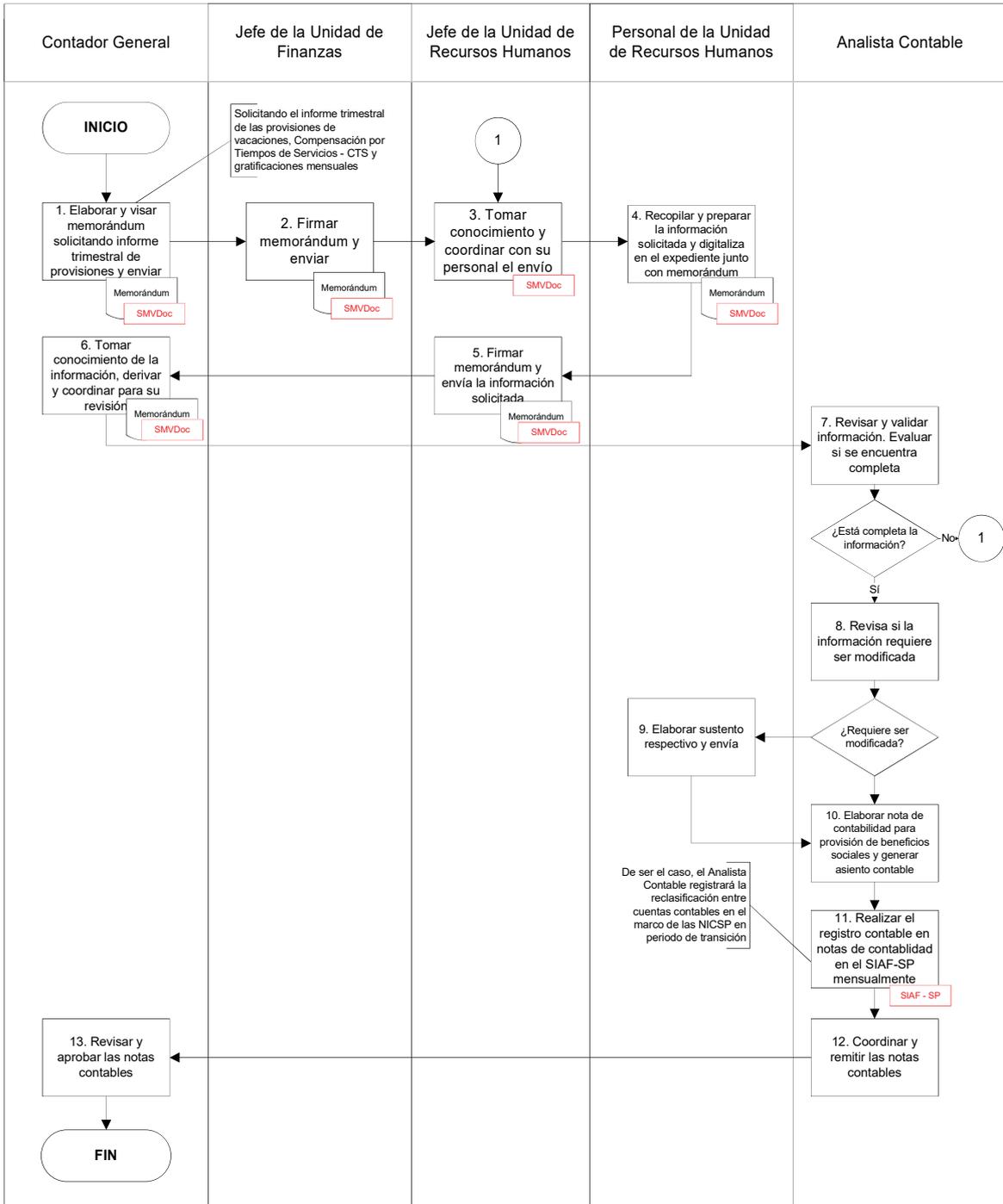
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-FIN-026</b>	Versión:1
<b>CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS</b>		

## 8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Notas de Contabilidad, con su documentación de sustento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Código: PRO-GRE-FIN-026	Versión: 1
<b>CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS</b>		

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Código: PRO-GRE-FIN-026	Versión: 1
<b>CONTABILIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES DE EMPLEADOS: VACACIONES, GRATIFICACIONES Y COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS – CTS</b>		

## 10. FORMATOS Y MODELOS ASOCIADOS

**Formatos:**

- No aplica.

**Modelos:**

- No aplica.

<b>Elaborado por:</b>
<b>Alex Gallardo</b>
<b>Revisado por:</b>
<b>César Patrón                      Ricardo Cavassa</b>
<b>Conformidad de Oficina de Planeamiento, Gestión e Integridad:</b>
<b>Rossana Roncagliolo              Paola Martínez</b>
<b>Aprobado por:</b>
<b>Juan Pichihua</b>