Firmado Digitalmente por: RONCAGLIOLO MUÑIZ Rossana Ylaura FAU 20131016396 soft
Fecha: 26/12/2024 17:38:45

Firmado Digitalmente por: GALLARDO RUIZ Alex Orlando FAU 20131016396 soft
Fecha: 27/12/2024 09:05:02

Firmado Digitalmente por: PATRON HEREDIA Cesar Enrique FAU 20131016396 soft
Fecha: 30/12/2024 16:26:06

Firmado Digitalmente por: CAVASSA GOMEZ Ricardo Nicolas FAU 20131016396 soft
Fecha: 30/12/2024 04:54:31 p. m.

Firmado Digitalmente por: FERNANDEZ DE PAREDES CHANG Rocio Ines FAU 20131016396 hard
Fecha: 30/12/2024 18:57:22

Firmado Digitalmente por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa FAU 20131016396 soft
Fecha: 30/12/2024 19:44:24

Firmado Digitalmente por: PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131016396 hard
Fecha: 31/12/2024 13:35:11

PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-FIN-027

CONTABILIZACIÓN DE BIENES DE CONTROL, VALORES CONTINGENTES, VALORES DE CONTROL Y SENTENCIAS JUDICIALES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
1	Resolución Superintendente Nº 154-2024-SMV/02	31/12/2024	Se aprueba el procedimiento "*Contabilización de bienes de control, valores contingentes, valores de control y sentencias judiciales*"

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar, revisar, validar y aprobar el registro contable y financiero de bienes de control, valores contingentes, valores de control y sentencias judiciales y remitidas por Tesorería, 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 y al Procurador Público de la SMV.

Macro proceso: Gestión de Recursos.
Proceso: Gestión financiera.
Sub Proceso: Gestión contable.

3. PARTICIPANTES

- Procurador Público
- Contador General.
- Analista de Tesorería.
- Analista Contable.

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 Nº 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.

- 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".

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Cartas fianzas:** documento que garantiza las obligaciones financieras de una persona o empresa ante terceros. Este respaldo financiero es emitido por una entidad financiera y se utiliza para respaldar operaciones comerciales.
- **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 dentro de la unidad de finanzas dirigido al Tesorero, solicitando el informe mensual de los reportes de control de garantías y cartas fianzas.
Memorándum dirigido al Procurador Público, solicitando informes trimestrales de los procesos judiciales derivados de demandas interpuestas en contra del Estado.

7. DESCRIPCIÓN

7.1 El Analista de Tesorería, registra mensualmente en los expedientes respectivos del SMVDoc, los reportes de control de garantías y cartas fianzas respectivamente. Asimismo, registra en el aplicativo Web "*Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado*", el pago derivado de procesos judiciales por demandas interpuestas en contra del Estado.

7.2 El Procurador Público de la SMV en paralelo, registra mensualmente y actualiza en el aplicativo Web "*Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado*", la información de los procesos judiciales derivados de demandas interpuestas en contra del Estado, e informa a la Unidad de Finanzas trimestralmente: los Depósitos entregados en garantía por mandato judicial, la situación de la demanda y del depósito entregado.

7.3 El Analista Contable revisa y valida la información brindada por Tesorería y Procuraduría Pública, en el aplicativo Web "*Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado*" e informe emitido. Evalúa si la documentación se

encuentra completa, de no encontrarse completa coordina con el Analista de Tesorería o con el Procurador Público, de ser el caso, para que sea revisada y completada y se retorna a la actividad 7.1 o 7.2, según sea el caso. En caso de encontrarse completa, se prosigue con la actividad 7.4.

7.4 El Analista Contable, determina los bienes, valores de control y valores contingentes (garantías recibidas, garantías otorgadas, cartas fianzas, contingencias judiciales) reconocidas en cuentas de orden a través de Notas Contables.

7.5 El Analista Contable, revisa las provisiones por sentencias judiciales y cuentas por pagar judiciales del anexo contable del aplicativo web "*Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado*".

7.6 El Analista Contable registra la información en notas contables fijas en el SIAF-SP, de manera mensual adjuntando copia de la documentación de sustento. De ser el caso, el Analista Contable registra las reclasificaciones entre cuentas en el marco de las NICSP en el periodo de transición.

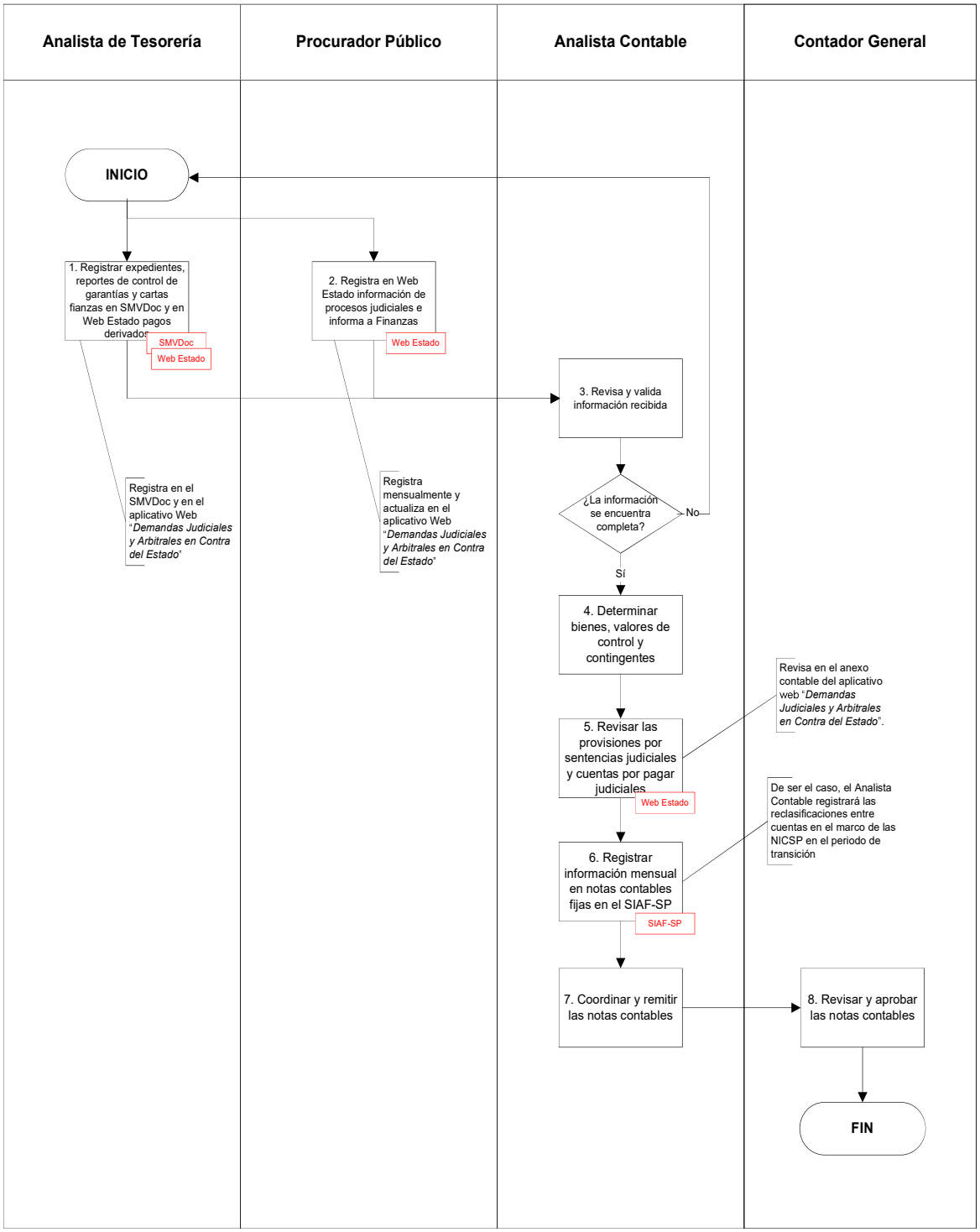
7.7 El Analista Contable coordina y remite las Notas Contables al Contador General para su revisión y aprobación.

7.8 El Contador General, revisa y aprueba las Notas Contables.

8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Notas Contables, con su documentación de sustento.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. FORMATOS Y MODELOS ASOCIADOS

Formatos:

- No aplica.

Modelos:

- No aplica.

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