



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 063-IGP/2024

Lima, 31 de diciembre del 2024

VISTOS:

El Acta 001-2024-IGP/UCO de fecha 18 de diciembre de 2024, el Informe N° 0097-2024-IGP/GG-OAD-UCO, el Informe N° 0341-2024-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0164-2024-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, el numeral 7.2.2 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, dispone sobre los documentos normativos lo siguientes que:

"Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo diagrama de proceso. Cada

proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos”;

Que, con Acta 001-2024-IGP/UCO de fecha 18 de diciembre de 2024, se acordó aprobar la propuesta del Proceso PC N° 020-2024-IGP denominado: “Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios”;

Que, a través del Informe N° 0097-2024-IGP/GG-OAD-UCO de fecha 19 de diciembre de 2024, la Unidad de Contabilidad remite a la Oficina de Administración la propuesta del Proceso PC N° 020-2024-IGP denominado: “Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios. Asimismo, concluye que: *“El proceso de “Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios” del Instituto Geofísico del Perú (IGP) se presenta como un paso fundamental para garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión pública. A través de la implementación de controles efectivos y un enfoque colaborativo entre distintas áreas de la institución”;*

Que, en el informe citado previamente se señala que los beneficios del Proceso PC N° 020-2024-IGP denominado: “Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios” son:

- Cumplimiento normativo: Garantiza la alineación del IGP con las regulaciones nacionales aplicables.
- Transparencia y rendición de cuentas: Mejora la credibilidad de la institución frente a entidades rectoras y público interesado.
- Eficiencia operativa: Optimiza los recursos internos y facilita la integración entre unidades responsables.
- Minimización de errores: Reduce riesgos de inconsistencias o incumplimientos mediante controles definidos y automatización de procesos;

Que, mediante el Informe N° 0341-2024-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite Opinión Técnica Favorable respecto a la propuesta del Proceso PC N° 020-2024-IGP denominado: “Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios”;

Que, el Informe Legal de vistos la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para que se apruebe el Proceso PC N° 020-2024-IGP denominado: “Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios”;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;
y

De conformidad con la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, con la Resolución de Presidencia N° 028-2024-CONCYTEC-P y la Directiva DI 001-2020-IGP, “Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Proceso PC N° 020-2024-IGP denominado: "Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registre y custodie el proceso aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General y que la Unidad de Recursos Humanos, programe la capacitación o inducción al personal correspondiente conjuntamente con el área proponente del proceso.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú www.gob.pe/igp.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Javier Bueno Cano
Gerente General

| | | |
|--|---|--|
|  Instituto Geofísico del Perú | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

PROCESO PC N° 020-2024-IGP

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS


Versión 01

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

PROCESO PC N° 020-2024-IGP


ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS


| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|--|--|
| 01 | 20/12/2024 | 1. Documento Inicial |
| FORMULADO UNIDAD DE CONTABILIDAD | REVISADO Y VISADO OFICINA DE ADMINISTRACION | REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| REVISADO Y VISADO ASESORIA JURIDICA | APROBADO GERENCIA GENERAL | |
| | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |


ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO


| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
|  | INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ | | |
| | FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL | | |
| DATOS DEL PROCESO | | | |
| Código | S02.01.01 | Tipo del proceso | Soporte |
| Nombre del proceso | Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios. | Dueño del proceso | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| Objetivo del proceso | Asegurar la presentación oportuna de los Estados Financieros y Presupuestarios. | Versión | 01 |
| Indicador de desempeño | de Porcentaje de Estados Financieros y Presupuestarios presentados dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. | Controles | Control de recepción de información Control de conciliaciones contables Control de cierre contable y presupuestario Control de validación de la DGCP Control de firma y aprobación final |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

| RECURSOS | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|
| Recursos Humanos | Presidente ejecutivo, gerencia general, jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto, jefe o responsable de la unidad de contabilidad, analista de contabilidad, especialista de contabilidad, jefe o responsable de la unidad de tesorería, jefe o responsable de la unidad de recursos humanos. | | | | |
| Instalaciones | Instalaciones del IGP (Todas las sedes) | | | | |
| Sistemas Informáticos | SIAF-SP Modulo Contable, SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas, Sistema de Conciliación de Operaciones Reciprocas, SIAF - Módulo Contable - Transferencias Financieras, Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras – SISTRAN, Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado. | | | | |
| Equipos | Equipos de cómputo (fijo, portátil) | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
| Nombre de las Actividades | Código de Actividad | Nombre del Puesto Ejecutor/Rol | Tiempo Estándar | Órgano y Unidad orgánica del ejecutor | Registro de ejecución |
| Inicio: 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 NICSP. Solicitar información, analizar y conciliar cuentas contables en SIAF. (Ver anexo 7.1) | 01 | Responsable o quien haga a su vez | 10 días calendarios | Unidad de Contabilidad | Correo electrónico enviado a las unidades dentro de los 15 días calendarios del mes siguiente, solicitando la información para realizar el análisis y la conciliación. |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

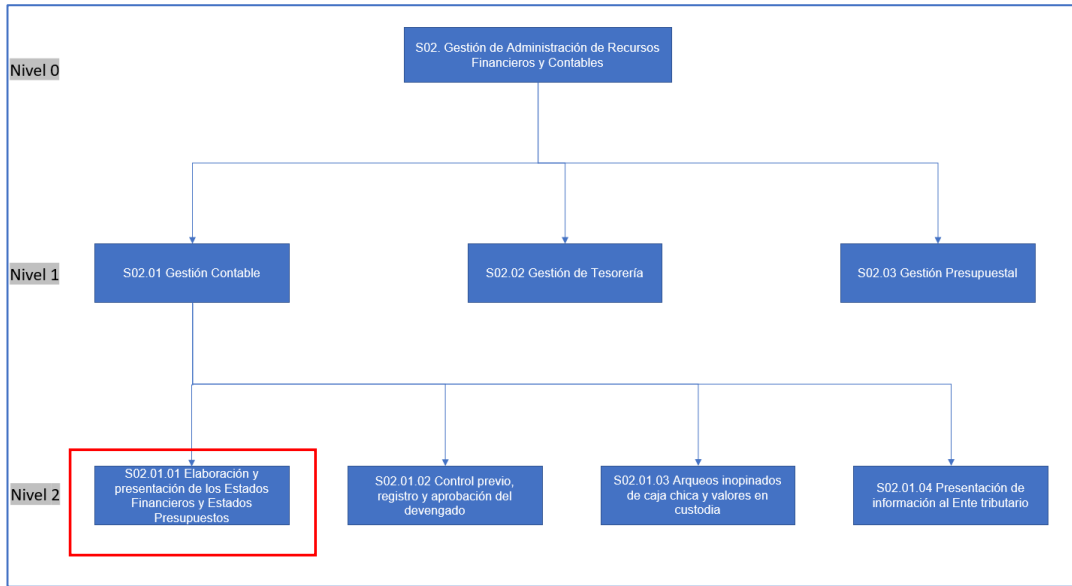
| | | | | | |
|---|----|-----------------------------------|----------------|---|--|
| Suscribir Acta de Conciliación. (Ver anexo 7.2) | 02 | Responsable o quien haga a su vez | 2 días hábiles | Unidad de Logística / Unidad de Tesorería/ Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Actas de Conciliación firmadas |
| Generar reportes, realizar cierre y comunicar. (Ver anexo 7.3) ¿Corresponde al cierre trimestral, semestral, anual? Si es si, ir actividad 04; caso contrario Producto: Estados Financieros (EF1-EF2). | 03 | Jefe de Área | 1 día hábil | Unidad de Contabilidad | Reportes y Estados Financieros y Presupuestarios |
| Firmar los estados financieros y estados presupuestarios. (Ver anexo 7.4) | 04 | Jefe de Área | 2 horas | Unidad de Contabilidad | Estados Financieros firmados por el jefe de la unidad de Contabilidad |
| Firmar los estados financieros y estados presupuestarios validados. (Ver anexo 7.4) | 05 | Jefe de Área | 2 horas | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Estados Presupuestarios firmados por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Firmar los estados financieros y estados presupuestarios validados. (Ver anexo 7.4) | 06 | Jefe de Área | 2 horas | Oficina de Administración | Estados Financieros y Presupuestarios firmados por la jefa de la Oficina de Administración |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

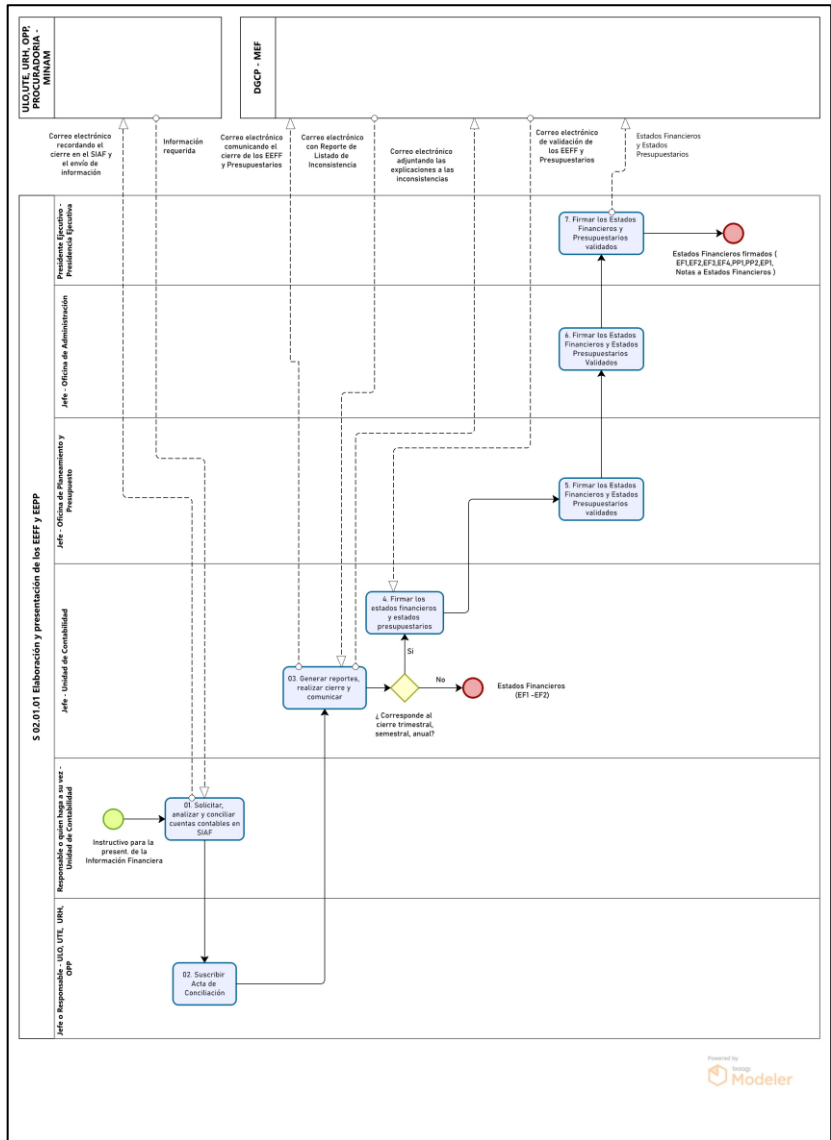
| | | | | | |
|--|----|----------------------|---------|-----------------------|---|
| Firmar los estados financieros y estados presupuestarios validados. (Ver anexo 7.4) Producto final: Estados financieros firmados (EF1, EF2,EF3,EF4,PP1,PP2,EP1, Notas a estados financieros) | 07 | Presidente Ejecutivo | 2 horas | Presidencia Ejecutiva | Estados Financieros y Presupuestarios firmados por el titular de la entidad |
|--|----|----------------------|---------|-----------------------|---|


| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



III. DIAGRAMA DE PROCESOS



| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

IV. ANEXOS

ANEXO 1

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. ALCANCE

El presente proceso es de aplicación para la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística, Unidad de Recursos Humanos, Procuraduría Pública MINAM, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Presidencia Ejecutiva del IGP.

Comprende a las actividades desarrolladas desde el análisis y conciliación de las cuentas registradas contablemente de las operaciones administrativas con y sin afectación presupuestal, hasta la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales ante Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N.º 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- b. Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú.
- c. Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. Decreto Legislativo N° 1525 – Decreto Legislativo que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f. Decreto Supremo N° 057-2022-EF del 31.03.2022 aprueban el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g. Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01, Aprueban la Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de Acumulación y Devengo, Prologo a las NICSP y Marco Conceptual de la edición 2022.
- h. 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.
- i. Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01, Aprueban 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”.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |


- j. Resolución Directoral N° 009-2024-EF/51.01 Aprueban otras disposiciones para la aplicación del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera.

3. DEFINICIONES

- **Activos:** Recursos controlados por una Entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.
- **Activo contingente:** Un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada solo porque ocurra o, en su caso, porque no ocurra uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la Entidad.
- **Gastos:** Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
- **Ingresos:** Entradas brutas de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el periodo sobre el que se informa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en los activos netos/patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de capital.
- **Pasivos:** Obligaciones presentes de la Entidad que surgen de hechos pasados y cuya liquidación se espera represente para la Entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
- **Pasivo contingente:** (a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada solo porque sucedan, o no sucedan, uno o más sucesos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la Entidad; o, (b) una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque: (i) no es probable que sea requerida una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, estableciendo una obligación; o (ii) el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.
- **Provisión:** Pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

4. DEFINICIONES

- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicios
- **DGCP-MEF:** Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
- **EEFF:** Estados financieros
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

- MIF: Módulo de Instrumentos Financieros
- OAD: Oficina de Administración
- ONP: Oficina de Normalización Previsional
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- URH: Unidad de Recursos Humanos
- PP: Procuraduría Pública del MINAM
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- ULO: Unidad de Logística
- UTE: Unidad de Tesorería
- UCO: Unidad de Contabilidad
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas brinda 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 NICSP.


6. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

Los Estados Financieros y Estados Presupuestarios que son presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

7. ACTIVIDADES Y TAREAS

7.1. Solicitar información, analizar y realizar el cierre mensual (ACTIVIDAD 1).

- Remitir mediante correo electrónico, el recordatorio del cierre mensual en el SIAF-Administrativo y envió de información, cuyo plazo vence a los quince (15) días calendarios; del mes siguiente al mes de cierre; en el marco de la coordinación realizada a comienzo de cada año, a la UTE, ULO, URH, OPP y Procuraduría pública del MINAM.
- Contabilizar operaciones de Ingreso: Determinado y Recaudado; Gasto: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado; y Operaciones de Ingreso y Gasto sin afectación presupuestal; registradas en el SIAF- Administrativo.
- Recibir información para las conciliaciones, de los siguientes órganos y unidades orgánicas:
 - ✓ Unidad de Tesorería: Conciliaciones bancarias mensuales, Informe mensual de cartas fianza, Informe mensual de pago de impuestos e Informe de comprobantes de pagos emitidos.
 - ✓ Unidad de Logística: Movimiento de Bienes de Almacén (altas, bajas, compras, disposiciones finales), Movimiento de Bienes Patrimoniales


| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

(altas, bajas, compras, disposiciones finales), Vida útil de bienes muebles e inmuebles, Depreciación Mensual de Bienes Muebles e Inmuebles.

- ✓ Unidad de Recursos Humanos: Planillas 728, Planilla CAS, Planilla de Pensiones, Planilla SERVIR, Planilla de Practicantes, Planilla de Liquidación de Vacaciones truncas, Provisión de Vacaciones del Personal CAS, Provisión de Vacaciones, Gratificaciones y CTS del Personal y Cálculo Actuarial de la ONP.
 - ✓ Procuraduría Pública MINAM: Estado situacional de las demandas judiciales y arbitrales en contra del IGP.
 - ✓ OPP: Resoluciones de incorporación y modificación Presupuestal, Notas a los Estados Presupuestarios Trimestrales, Elaboración de la Memoria Anual.
- Elaboración de las Notas de Contabilidad en el SIAF-Contable de ser el caso.
 - Mayorizar cuentas contables en el SIAF-Contable.
 - Analizar los saldos de las cuentas contables en el SIAF-Contable.
 - Realizar el cierre mensual en el SIAF-Contable.

7.2. Suscribir Acta de Conciliación (ACTIVIDAD 2).

- Elaborar las Actas de conciliaciones de los saldos financieros y presupuestarios, de acuerdo a la información recibida mediante correo electrónico y/o informes, de la UTE, ULO, URH, OPP y PP MINAM, conteniendo la siguiente información:
 - ✓ Unidad de Tesorería: Conciliación de Caja y Bancos, Conciliación de cuentas por cobrar, Conciliación de valores en cartera.
 - ✓ Unidad de Logística: Conciliación de Saldos finales y Depreciación de Bienes Patrimoniales. Conciliación de Saldos finales de Bienes de Almacén.
 - ✓ Unidad de Recursos Humanos: Conciliación de Saldos Finales de Planillas CAS, pensiones, vacaciones truncas y vacaciones no gozadas.
 - ✓ Procuraduría Pública MINAM: Conciliación de contingencias adjuntando el reporte con el situacional de los procesos judiciales y arbitrales.
 - ✓ OPP: Conciliación de saldos del Marco y Ejecución Presupuestal Mensual.
- Revisar y suscribir las Actas de conciliación y remitir mediante el STD, a los/as jefes/as de la UTE, ULO, URH, OPP y OAD.


| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

7.3. Generar reportes, realizar cierre y comunicar (ACTIVIDAD 3).

- Realizar el cierre contable definitivo del mes en el aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.
- Transmitir la información financiera y presupuestaria básica mensualmente, a través del SIAF - Contable aplicativo web SIAF – Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria de la DGCP del MEF.
- Generar los reportes de información presupuestaria: PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos (anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)) y EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (anexo al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos).
- Elaborar la hoja de trabajo de presentación del EF-1 Estado de Situación Financiera en activo corriente y no corriente; y el pasivo corriente y no corriente.
- Realizar la conciliación Presupuestaria y Financiera, justificación de ingresos y gastos en el aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.
- Generar los reportes de información financiera: EF-1 Estado de Situación Financiera y EF-2 Estado de Gestión.
- Adicionalmente para el caso de la presentación trimestral, semestral y anual se genera las Notas a los Estados Financieros, Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General, Balance de Comprobación, EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativa) y EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativa) y su hoja de trabajo.
- Realizar el cierre de los estados financieros y estados presupuestarios en el aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria; y comunicar mediante correo electrónico a el/la sectorista de la DGCP del MEF.
- Mediante correo electrónico el/la sectorista de la DGCP comunica que realice las validaciones respectivas indicando la conformidad y en algunas oportunidades comunica observaciones, que luego son sustentadas por la UCO, dando por finalizada la presentación mensual y cuando se trate de la presentación trimestral, semestral o anual, continua el procedimiento

7.4. Firmar los estados financieros y estados presupuestarios (ACTIVIDAD 4,5,6,7)

- Una vez recibido el correo electrónico de el/la sectorista de la DGCP del MEF, comunicando que los Estados financieros y Estados presupuestarios no presentan inconsistencia o las inconsistencias identificadas fueron validadas (explicadas).
- Firmar los Estados Financieros, EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, EF1 “Estado de situación Financiera”, EF2 “Estado de

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

gestión”, EF3 “Estado de cambio de patrimonio neto” y EF4 “Estado de Flujo de Efectivo” a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.

- Solicitar mediante correo electrónico al el/la jefe/a de la OPP la firma de los Estados presupuestarios, PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.
- Solicitar mediante correo electrónico a el/la jefe/a de la OAD la firma de los Estados Financieros y Estados presupuestarios, EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, EF1 “Estado de situación Financiera”, EF2 “Estado de gestión”, EF3 “Estado de cambio de patrimonio neto” y EF4 “Estado de Flujo de Efectivo”, Estados presupuestarios PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.
- Solicitar mediante correo electrónico al Despacho de la Presidencia Ejecutiva del IGP la firma de los Estados Financieros y Estados presupuestarios, EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, EF1 “Estado de situación Financiera”, EF2 “Estado de gestión”, EF3 “Estado de cambio de patrimonio neto” y EF4 “Estado de Flujo de Efectivo”, Estados presupuestarios PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.
- Generar y firmar el oficio pre elaborado, en el aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas, y remitir a través del referido módulo a la DGCP del MEF, dando por culminado el proceso de presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO | Versión: 01 |
| | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS PRESUPUESTARIOS | Código: PC N° 020-2024-IGP Sigla de Área: UCO |

ANEXO 2

INDICADOR DE PROCESOS

| INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO | | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO | S02.01.01 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios. | OBJETIVO DEL PROCESO | Elaborar y presentar oportunamente, los Estados Financieros y los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad; de acuerdo a la normativa vigente |
| INDICADOR | Porcentaje de Estados Financieros y Estados Presupuestarios presentados a la DGCP según cronograma y normativa vigente | FINALIDAD DEL INDICADOR | Medir la cantidad de EEFF y EP presentados a la DGCP | ÁREA RESPONSABLE | Unidad de Contabilidad |
| FORMULA | $\frac{\# \text{ de Estados Financieros y Estados Presupuestados presentados}}{\# \text{ de Estados Financieros y Estados Presupuestados programados}} \times 100\%$ | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual | OPORTUNIDAD DE MEDIDA | Anual |
| LÍNEA DE BASE | 0 | META | 95% | FUENTE DE DATOS | SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria y Módulo de PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS |
| VALOR LIMITE (*) | | | | | |
| LCS MÁXIMO | 95% | LCI MÍNIMO | 80 % | | |