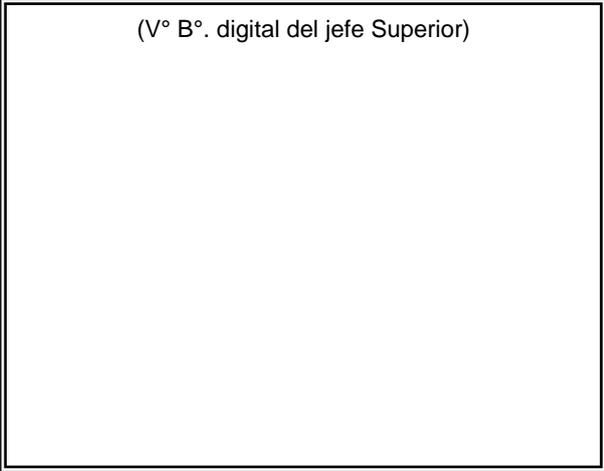


**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° 01-2024-DF-DGA-CR**

GENERACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD

APROBACIÓN:

(V° B°. digital del jefe Superior)



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: Área de Contabilidad
RESPONSABLE

Distribución:

- Departamento de Finanzas
- Área de Contabilidad
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Área de Modernización

GENERACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, para generar y sustentar las Notas de Contabilidad que complementan los registros contables de todas las operaciones establecidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

2. FINALIDAD

Lograr la sustentación adecuada y eficiente de todas las operaciones complementarias que se realizan a través de las Notas de Contabilidad.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento Técnico Administrativo son de aplicación obligatoria del Departamento de Finanzas, del Área de Contabilidad, así como de sus Grupos Funcionales de Contabilidad Patrimonial y Contabilidad Presupuestal.

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto legislativo que regula el marco de la administración financiera del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

5. GENERALIDADES

Una Nota de Contabilidad es el registro de una operación complementaria a través del Sistema SIAF-SP, las cuales deben estar debidamente sustentadas y suscritas por quien lo elabora, así como deben llevar el visto bueno del Coordinador del grupo funcional respectivo y la firma del jefe del Área de Contabilidad.

6. ESPECIFICACIONES

6.1. De la generación de una Nota de Contabilidad.

- a) El proceso para generar una Nota de Contabilidad se inicia con la identificación y análisis de aquellas operaciones contables para las cuales existe la documentación sustentatoria y los medios específicos para su registro, como es el caso de los asientos de provisión, de ajuste, de depreciación, de corrección y de cierre.
- b) El plazo para la presentación debe ser hasta dos (02) días hábiles antes del cierre contable del mes, debidamente sustentado. Excepcionalmente puede ser el día del cierre contable.
- c) Las Notas de Contabilidad deben contener los siguientes elementos:
 - Fecha de elaboración, numeración correlativa.
 - Firma y nombres de las personas que intervienen en la elaboración de la Nota de Contabilidad.
 - Código y descripción de las cuentas utilizadas (activo, pasivo, ingresos, gastos, cuentas de orden y presupuestales).
 - Valor de cada movimiento de las cuentas que se registran.
 - Saldos del débito (ingreso) y del crédito (gasto).
 - Descripción de la operación por la que se realiza la nota de contabilidad.

6.2. De la sustentación de la Nota de Contabilidad.

La Nota de Contabilidad debe estar debidamente sustentada con la documentación correspondiente, así como debe llevar el visto bueno del Coordinador del grupo funcional respectivo y debe ser autorizada por el jefe del Área de Contabilidad.

Para tal fin, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Se realiza una Nota de Contabilidad a todas las operaciones establecidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública, tales como provisiones, asientos de apertura, asientos de ajuste, asientos de cierre, movimientos de bienes, cargas diferidas, costo de ventas, ingresos varios, gastos varios, depreciaciones y otros establecidos en la directiva.
- b) Excepcionalmente, se podrán generar Notas de Contabilidad a operaciones de registros administrativos que no se pueden contabilizar, al no ser factible previamente su registro en el SIAF Administrativo por imposibilidad técnica del sistema y de ajustes contables.

6.3. De los Roles.

Los roles del proceso para la elaboración de la Nota de Contabilidad tienen a su cargo diferentes responsabilidades. Se definen las responsabilidades, niveles de autoridad, entre otros, para cada rol identificado en dicho proceso.

JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES:
- Firmar Nota de Contabilidad.
REPORTA A:
- Ninguno.
SUPERVISA A:
- Coordinador del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial. - Coordinador del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal.

COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

RESPONSABILIDADES:
- Revisar y visar Nota de Contabilidad.
REPORTA A:
- Ninguno.
SUPERVISA A:
-Técnico Contable.

COORDINADOR DEL GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

RESPONSABILIDADES:
- Revisar y visar Nota de Contabilidad.
REPORTA A:
- Ninguno.
SUPERVISA A:
-Técnico Contable.

TÉCNICO CONTABLE

RESPONSABILIDADES:
- Realizar análisis contable. - Recabar documentos para sustentar Nota de Contabilidad. - Generar Nota de Contabilidad, en el SIAF. - Archivar expediente de la Nota de Contabilidad en la unidad compartida.
REPORTA A:
- Coordinador del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial / Contabilidad Presupuestal.
SUPERVISA A:
- Ninguno.

6.4. Descripción del Procedimiento

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Técnico Contable	Realizar análisis contable	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones contables en el SIAF. <p>Realizar el análisis contable presupuestal y financiero de las operaciones del mes, a fin de determinar si es necesario generar una Nota de Contabilidad, el mismo que se realiza, de existir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se realiza una Nota de Contabilidad a todas las operaciones establecidas en las directivas emitidas por el Dirección General de Contabilidad Pública (Provisiones: de CTS, vacaciones y otros, ajustes, depreciaciones al activo fijo, seguros y otros establecidos en la Directiva). b) Excepcionalmente se podrán generar Notas de Contabilidad a operaciones de registros administrativos en los cuales el sistema no genera cuentas contables, lo cual imposibilita su contabilización en dicho registro y de ajustes contables. <p>Si se requiere realizar Nota de Contabilidad, pasa a la Actividad N° 2 “Recabar documentos”, de lo contrario finaliza el proceso.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación contable para generar Nota de Contabilidad.
2	Técnico Contable	Recabar documentos	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación contable para generar Nota de Contabilidad. <p>Recabar la documentación que permita sustentar la Nota de Contabilidad a generar, para su digitalización.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos sustentatorios.

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Técnico Contable	Generar Nota de Contabilidad	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos sustentatorios. <p>Generar la Nota de Contabilidad en el SIAF, registrando la información necesaria. Posteriormente emitir el reporte PDF adjuntando los documentos que la sustentan y proceder a firmar manual o electrónicamente. Luego gestionar el visto bueno del Coordinador del Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial o del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, según corresponda y la firma del jefe del Área de Contabilidad.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contabilidad (firmada por técnico).
4	Coordinador del G.F. C. Patrimonial o del G.F. C. Presupuestal	Revisar y visar Nota de Contabilidad	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contabilidad (firmada por técnico). <p>Revisar y visar manual o electrónicamente la Nota de Contabilidad</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contable (visada por el Coordinador del Grupo Funcional).
5	Jefe del Área de Contabilidad	Firmar Nota de Contabilidad	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contabilidad (visada por el Coordinador del Grupo Funcional). <p>Aprobar y firmar manual o electrónicamente la Nota de Contabilidad y disponer al Técnico Contable que archive el expediente de la Nota de Contabilidad en orden cronológico, en la unidad compartida.</p> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contabilidad (firmada por el jefe del Área de Contabilidad).

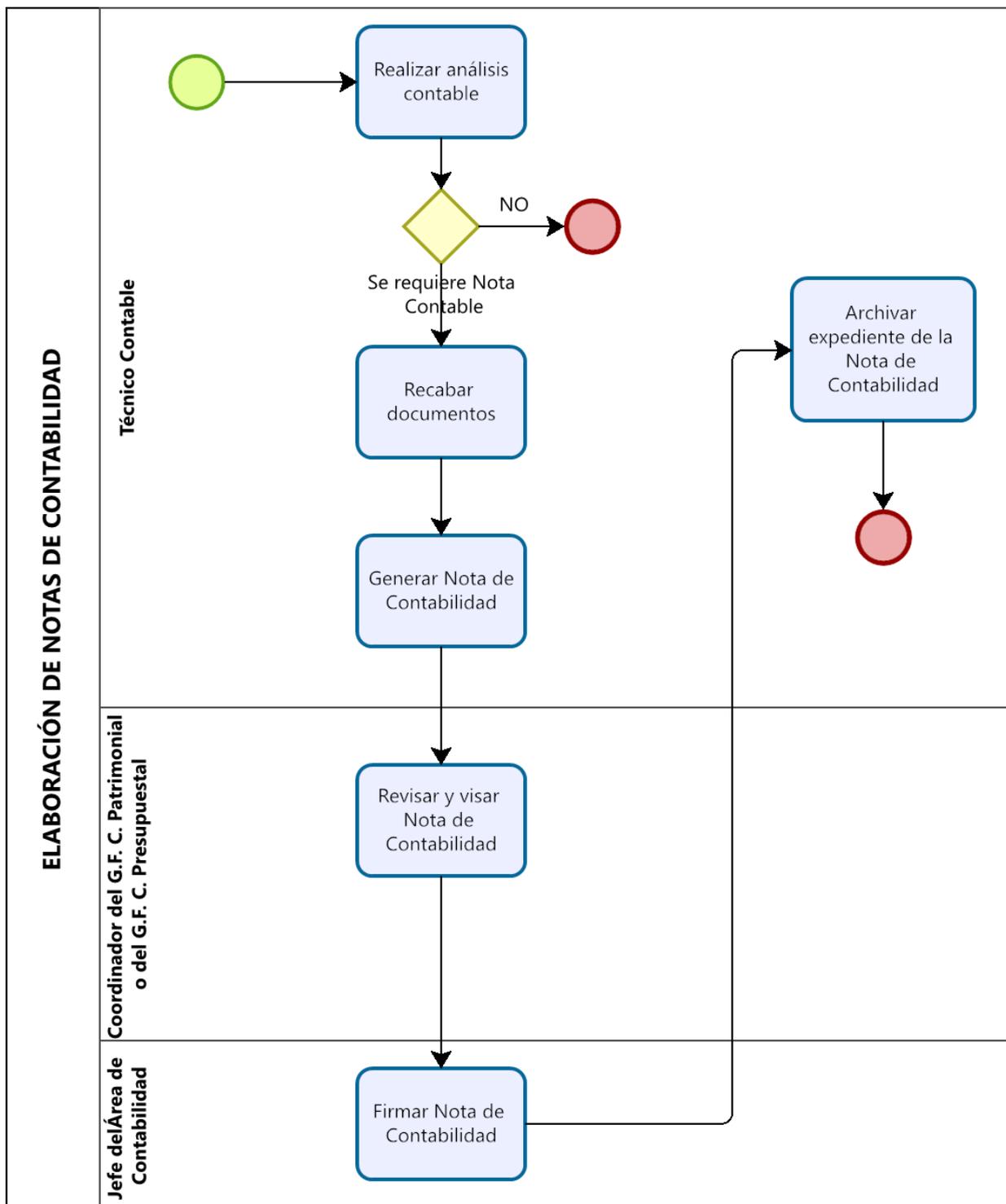
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
6	Técnico Contable	Archivar expediente de la Nota de Contabilidad	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contabilidad (aprobada y firmada por el jefe del Área de Contabilidad). <p>Archivar digitalmente el expediente digital generado. Previamente debe considerar que el nombre del expediente de la Nota de Contabilidad tenga la siguiente estructura:</p> <p>NC-número generado por el SIAF (ejemplo NC-130).</p> <p>Asimismo, el expediente digital de la Nota de Contabilidad, deberá ser guardado en la siguiente ruta \\Z: dentro de la carpeta correspondiente al mes que se generó la Nota de Contabilidad, de no existir dicha carpeta, deberá proceder a crearla. Con la finalidad de mantener el orden de los expedientes, estos deberán ser organizados de la siguiente manera:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: left;"> <p>\\Z :</p> <p>↳ Año</p> <p style="margin-left: 20px;">↳ Notas contables</p> <p style="margin-left: 40px;">↳ Mes</p> <p style="margin-left: 60px;">↳ NC-número generado por el SIAF</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; text-align: left;"> <p>Ejemplo :</p> <p>\\Z :</p> <p>↳ 2023</p> <p style="margin-left: 20px;">↳ Notas contables</p> <p style="margin-left: 40px;">↳ Enero</p> <p style="margin-left: 60px;">↳ NC-130</p> </div> </div> <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la Nota de Contabilidad (archivada).

7. ANEXOS

7.1. ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO

7.2. ANEXO N° 02: MODELO DE NOTA DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 02

MODELO DE NOTA DE CONTABILIDAD

Sistema Integrado de Administración Financiera
Release 23.02.01

NOTA DE CONTABILIDAD

Fecha :
Hora :
Pag.:

SECTOR :28 CONGRESO DE LA REPUBLICA
ENTIDAD :028 CONGRESO DE LA REPUBLICA
EJECUTORA :001 CONGRESO DE LA REPUBLICA [000477]

Ciclo Fase	Nota Nro.	Código	Fecha	Monto
Descripción				

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
Total :			

PREPARADO POR

CONTADOR

8. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1. De la generación de una Nota de Contabilidad.	3
6.2. De la sustentación de la Nota de Contabilidad.	3
6.3. De los Roles.....	4
6.4. Descripción del Procedimiento.....	5
7. ANEXOS.....	8
7.1. ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
7.2. ANEXO N° 02: MODELO DE NOTA DE CONTABILIDAD.....	8
8. ÍNDICE.....	11