

USO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

EN LA EEA 2021

En el presente año, el INEI, ha implementado innovaciones en la **Encuesta Económica Anual 2021**, que permite sistematizar el registro de información directamente de la contabilidad de la empresa a los formularios de la encuesta, utilizando el instrumento contable **Balance de Comprobación**.

Dicha innovación simplifica el proceso de llenado de información en forma automática a los formularios de la EEA 2021, con un ahorro de tiempo y de recursos en la empresa, garantizando la oportunidad y calidad de la información económica y financiera, para la generación de una base de datos y elaboración de indicadores que servirá para medir el aporte de las empresas al Producto Bruto Interno (PBI), y como una herramienta para la toma de decisiones en la gestión empresarial.



USO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN EN LA EEA 2021

Esta nueva modalidad de carga automática permitirá transferir la información de la manera siguiente:

De forma total:

Capítulo 02: Estado de Situación Financiera, 2020

Capítulo 03: Estado de Resultados por Naturaleza, 2020

Capítulo 03A: Estado de Resultados por Función, 2020

De forma parcial:

Capítulo 04: Movimiento de Existencias, 2020

Capítulo 05: Resumen de Inmuebles, Maquinarias y Equipos, e Intangibles, 2020

Capítulo 06: Resumen de Depreciación, Amortización y Agotamiento Acumulados, 2020

Capítulo 08: Gastos de Personal, 2020

PASOS A SEGUIR PARA LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN AL FORMULARIO WEB DE LA EEA 2021

PASO 01: ACCEDER AL FORMULARIO WEB

Las empresas seleccionadas podrán acceder al formulario a través del portal de la EEA 2021 ingresando a la página web del INEI www.inei.gob.pe haciendo un clic en **ESTADÍSTICAS** y luego en **Encuestas**. También podrá ingresar directamente desde el link <http://censos.inei.gob.pe/economicas/> con el usuario y contraseña que serán proporcionados por el INEI, por último, hacer clic en la parte inferior que dice Ingrese al Formulario.

PASO 02: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PANTALLA DE INICIO

Ingrese la información solicitada de la empresa y proceder a grabar.

PASO 03: REDIRECCIONAMIENTO A LA OPCIÓN DE DESCARGA / TRANSFERENCIA BALANCE DE COMPROBACIÓN

En la ventana emergente, la empresa hará uso del Balance de comprobación haciendo clic en Sí y será direccionado a la opción Descarga / Transferencia Balance de Comprobación.

PASO 04: DESCARGA DE LA PLANTILLA BALANCE DE COMPROBACIÓN

- En la opción “**DESCARGA / TRANSFERENCIA BALANCE DE COMPROBACION**” deberá hacer clic en el botón **PLANTILLA**, luego se **realizará la descarga de la plantilla del Balance de Comprobación INEI**.

PASO 05: ABRIR ARCHIVO DESCARGADO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

- Se descargará el Balance de Comprobación en formato Excel, el mismo que será generado con el nombre **Número de Ruc + 04 últimos dígitos del CIU** (Ejemplo: **20000000004663**) que generalmente será almacenado en la ruta C:/ de la carpeta descargas o en la carpeta que decida guardarlo.
- Al abrir el archivo descargado del Balance de Comprobación, en formato Excel, se visualizará en la parte inferior 03 hojas: **Instrucciones**, **BC_PCGEmpresarial** y **Ajustes de Cierre**.

PASO 06: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL BALANCE DE COMPROBACIÓN Y AJUSTES DE CIERRE

En la hoja 2: **BC_BC_PCGEmpresarial**: Las empresas que cuenten con el Balance de Comprobación de SUNAT realizarán la copia o transferencia de la información correspondiente a las columnas **SALDOS INICIALES** y **MOVIMIENTO DEL EJERCICIO** a la plantilla del Balance de Comprobación del INEI.

Asimismo, deben completar las **CUENTAS DEL ELEMENTO 9 (Debe)** en la columna de **MOVIMIENTO DEL EJERCICIO** y la cuenta **79 Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos (Haber)** que debe transferir del **Estado de Resultados por Función**.

- ✚ El **Balance de Comprobación de la EEA 2021** A diferencia del Balance de Comprobación de SUNAT, cuenta con el elemento 9 y con las columnas de Resultados por Función.
- ✚ Los importes determinados en la **Cuenta contable 89 Determinación del Resultado del Ejercicio**, correspondiente a las columnas **CUENTAS DE BALANCE**, **RESULTADOS POR NATURALEZA** y **RESULTADOS POR FUNCIÓN** deben ser iguales.


En la hoja 3: **Ajustes de Cierre**: La información que registrará en las Claves 108, 109,142 y/o 143 será de forma **MANUAL** o **AUTOMÁTICA**, para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✚ **Las empresas que se dedican a más de una actividad económica**; tales como **MANUFACTURA** u **otro sector** que en algunos casos se dedican también al **COMERCIO** y/o **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, registrarán la información **MANUAL** de la cuenta contable 74. Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidos (Terceros / Relacionados) que corresponden a las Claves 108, 109,142 y/o 143 **siempre que cuenten con información mayor a cero** en la hoja del Balance de Comprobación.
- ✚ **Las empresas que se dedican a una sola actividad económica**; la información se completa de forma **AUTOMÁTICA** de las cuentas contables 74. Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidos (Terceros / Relacionados) que corresponden a las Claves 108, 109, 142 y/o 143.



Guardar la plantilla del balance de comprobación: cuando ya no aparezca ningún mensaje de alerta en la plantilla de Balance de comprobación ni en la hoja Ajustes de cierre.

PASO 07: EXPORTAR LA PLANTILLA DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN INEI

- ✚ Luego de guardar proceda a realizar la exportación dando clic en el botón EXPORTAR. 
- ✚ Le aparecerá un mensaje en la parte central de la pantalla en donde se indicará donde fue almacenado al documento exportado. Dar clic en **ACEPTAR**.
- ✚ De forma automática se generará un archivo Excel en el **Disco C:/** en la **carpeta DESCARGAS**, con el mismo nombre de la plantilla del Balance de Comprobación INEI seguido de “_E” (**104566138320164_E**).

PASO 08: TRANSFERENCIA DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN AL FORMULARIO WEB

- ✚ En el sistema web se debe realizar la transferencia del archivo Excel creado al momento de “EXPORTAR”, cuyo nombre está conformado por los **11 dígitos del RUC**, los **04 últimos dígitos de la CIU** y “_E” (Ejm: **20000000004663_E**).
- ✚ Visualizará en la segunda instrucción general un botón que le permitirá **Seleccionar archivo**. Debe hacer clic para buscar el documento Excel en la carpeta descargas o en otra ruta de su PC donde haya guardado el archivo e iniciar con el proceso de Transferencia del Balance de Comprobación.
- ✚ Finalmente dar clic en el botón **Transferir archivo** para realizar la transferencia del Balance de Comprobación al Sistema web.



PASO 09: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CAPÍTULO 01: IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Se debe registrar información en el capítulo01: Identificación u ubicación de la empresa.

PASO 10: VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS CAPÍTULOS CONTABLES

Debe realizar la validación de la información transferida a través del Balance de Comprobación, luego ingresar los datos faltantes de forma manual.



Hacer clic en cualquiera de las celdas para actualizar las sumas automáticas o hacer uso de la tecla **ENTER** o **TAB**, posteriormente hacer clic en el botón **Grabar**.

En el **CAPÍTULO 02: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA** hay cuentas contables resaltadas en amarillo, en las cuales se deberá realizar la distribución entre corriente y no corriente en el **ACTIVO** y **PASIVO**.