

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020216
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro contable de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020216
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO	Establecer las actividades para registrar contablemente los activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo que se reflejarán en los Estados Financieros del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y para las áreas del OEFA involucradas en el registro contable de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución Directoral N° 010-2018-EF/51.01, que oficializa el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) Edición de 2017. - Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01 que aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF-51.01 <i>“Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”</i>. - Resolución Directoral N° 008-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF-51.01 <i>“Lineamientos para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”</i>. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos <i>“Innovación y Gestión por Procesos”</i>. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- La aplicación de la depreciación y amortización mensual, se realiza de acuerdo a los porcentajes establecidos por el ente rector, y cuando corresponda, según lo establezca el OEFA, previo informe técnico de sustento de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y la Oficina de Tecnologías de la Información y la aprobación de la Alta Dirección. - Los Estados Financieros deben reconocer las Propiedades, Planta y Equipo (en adelante, PPE) y el Activo Intangible o Inventario, de acuerdo con sus características, las cuales incluye los umbrales de reconocimiento. - Se deben aplicar los umbrales de reconocimiento (capitalización): ● Reconocimiento inicial: Elementos mayores a 1/4 UIT, son considerados PPE o Activos Intangibles; y elementos menores o iguales a 1/4 UIT, son considerados bienes no depreciables (incluye activos intangibles cuando corresponda). ● Reconocimiento posterior: Importes mayores a una (1) UIT aplicable para vehículos, maquinarias y otros; y elementos mayores a diez (10) UIT aplicable para edificios y estructuras. Los importes menores o iguales a los mencionados umbrales, serán considerados como gasto del ejercicio en que se devenguen. - La medición de los elementos de PPE y Activos Intangibles, se clasificará en dos momentos: ● Transacciones con Contraprestación, se medirá por su costo de adquisición o construcción, incluyendo todos los costos para que el activo esté listo para ser utilizado. ● Transacciones sin Contraprestación, se medirá por su valor razonable (Si se efectúan Transferencias entre entidades gubernamentales, la entidad pública receptora tomará para el registro contable, los valores que figuran en libros contables de la entidad que entrega los elementos de PPE o Activo Intangible, así como también su vida útil restante. El valor de aquellos recibidos por donación, se determina por referencia a precios de mercado o mediante tasación efectuada por técnicos o profesionales del OEFA debidamente calificados).

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020216
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

	- El cronograma para la presentación de la información financiera y presupuestal se realiza en la primera semana del año. - El registro contable de todas las transacciones que tienen efecto presupuestal, es decir transacciones que incluyen operaciones por compra de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo, se realiza diariamente en el Módulo Contable del SIAF-SP, de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
DEFINICIONES	- Activo Intangible: Activo identificable de carácter no monetario sin apariencia física su contabilización se basa en su vida útil que es el periodo que se espera que el activo proporcione potencial de servicio, su valor inicial es mayor a 1/4 de la UIT vigente. - Amortización: Distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible durante los años de su vida útil. - Bienes de consumo: Activos en la forma de: a) materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción; b) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios; c) conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones; o, d) en proceso de producción para su venta o distribución. - Bienes no depreciables: Elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del activo fijo. El valor para considerar un bien no depreciable es igual o menor a 1/4 de la UIT vigente. - Conciliación: Ajuste de saldos contable respecto de sus saldos reales, los cuales son contrastados a fin de garantizar la información contable de los diferentes rubros de los estados financieros. - Contraprestación: Servicio o pago que una persona o entidad hace a otra, en correspondencia al que ha recibido o debe recibir. - Depreciación: Distribución sistemática del importe depreciable de un elemento de PPE, a lo largo de su vida útil. - Nota de Contabilidad: Documento interno de la entidad, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trate de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. - Propiedades, Planta y Equipo: Elementos tangibles que posee una entidad para el uso continuo en el curso normal de sus operaciones, con una duración mayor a un año y con un valor inicial mayor a 1/4 de la UIT vigente. - Registro contable: Acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica. - Sistema Integrado de Administración Financiera: Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera de los Recursos Públicos, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Soporte informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento, es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y debe integrar toda la información que se procese en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento e interactuar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP). - Umbral de reconocimiento: Parámetros que permiten identificar los elementos de Propiedades, Planta y Equipo, para un adecuado reconocimiento. - Valoración: Asignación de valor de un activo; es el mayor valor resultante entre su valor en libros y su valor comercial.
ABREVIATURAS	- EEFF: Estados Financieros. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PPE: Propiedades, Planta y Equipo. - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas. - SIGA OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UIT: Unidad Impositiva Tributaria. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020216
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Información sobre el movimiento de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración Oficina de Tecnologías de la Información

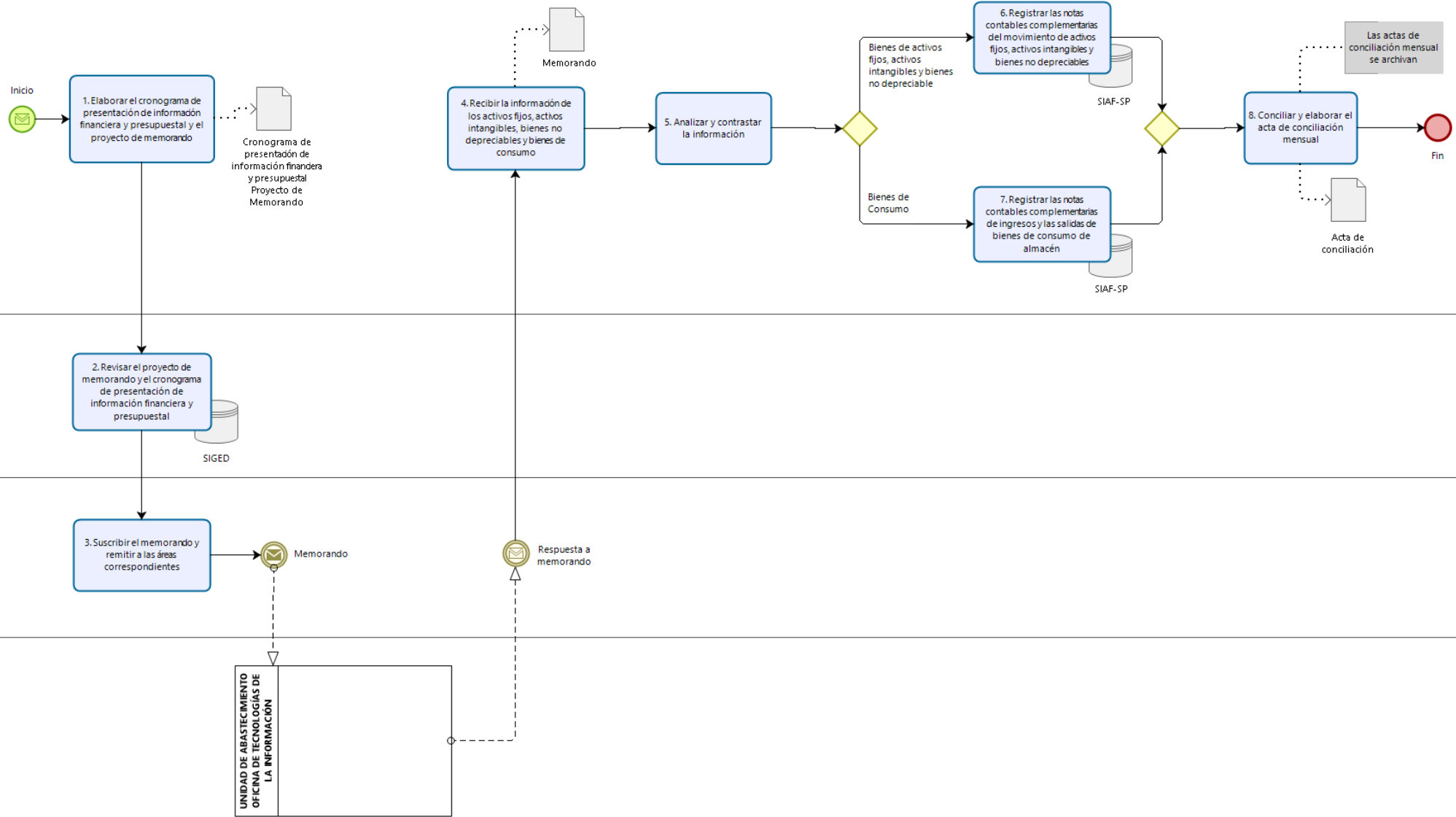
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar el cronograma de presentación de información financiera y presupuestal y el proyecto de memorando	Elabora el cronograma con la programación mensual para la presentación de la información financiera y presupuestal. Asimismo, elabora el proyecto de memorando dirigido a la UAB y a la OTI.	Cronograma de presentación de información financiera y presupuestal Proyecto de Memorando	Especialista de Estados Financieros Analista Contable	UFI
2	Revisar el proyecto de memorando y el cronograma de presentación de información financiera y presupuestal	Revisa y visa el proyecto de memorando y el cronograma de presentación de información financiera y presupuestal. Se deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI a través del SIGED. En caso de observaciones, se realiza la coordinación necesaria para la subsanación.	Cronograma de presentación de información financiera y presupuestal Proyecto de Memorando	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
3	Suscribir el memorando y remitir a las áreas correspondientes	Suscribe el memorando y lo remite a la UAB y a la OTI, adjuntando el cronograma de presentación de información financiera y presupuestal, a través del SIGED.	Memorando	Ejecutivo/a	UFI
4	Recibir la información de los activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo	Recibe la información, mediante memorando de los activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo, la cual debe contener su respectiva depreciación y amortización mensual.	Memorando	Especialista de Estados Financieros Analista Contable	UFI
5	Analizar y contrastar la información	Analiza la información (órdenes de compra) de activos fijos e intangibles y la contrasta con los registros contables del SIAF-SP y con el Módulo Patrimonio del SIGA MEF, realizando también el contraste de la depreciación acumulada. En caso de observaciones se coordina con el área correspondiente. Si son bienes de activos fijos, activos intangibles y bienes no depreciables, va a la actividad N° 6. Si son bienes de consumo, va a la actividad N° 7.	-	Especialista de Estados Financieros Analista Contable	UFI

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020216
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Registrar las notas contables complementarias del movimiento de activos fijos, activos intangibles y bienes no depreciables	Registra en el SIAF-SP las notas contables complementarias de activos fijos, activos intangibles y bienes no depreciables. Imprime la nota de contabilidad y gestiona las firmas de los/as funcionarios/as y servidores/as civiles que corresponda. Va a la actividad N° 8.	Módulo contable "Notas de contabilidad" del SIAF-SP Nota Contable	Especialista de Estados Financieros Analista Contable	UFI
7	Registrar las notas contables complementarias de ingresos y las salidas de bienes de consumo de almacén	Registra en el SIAF-SP las notas contables complementarias de ingresos y las salidas de bienes de consumo de almacén (altas y bajas por: inventario, donaciones, transferencias, etc.). Imprime la nota de contabilidad y gestiona las firmas de los/as funcionarios/as y servidores/as civiles que corresponda. Va a la actividad N° 8.	Módulo contable "Notas de contabilidad" del SIAF-SP Nota Contable	Especialista de Estados Financieros Analista Contable	UFI
8	Conciliar y elaborar el acta de conciliación mensual	Concilia la información contable con reportes de los saldos de UAB (Activos Fijos del Módulo Patrimonio - SIGA MEF y de Almacén del SIGA OEFA) y de OTI, a fin de proceder a elaborar el acta de conciliación mensual en coordinación con la UAB y la OTI. El acta de conciliación tendrá el V°B° de los/as Especialistas de la UFI, UAB y OTI, el V°B° de el/la Coordinador/a de Contabilidad de la UFI y la firma de el/la Ejecutivo/a de la UFI, de el/la Ejecutivo/a de la UAB y de el/la Jefe/a de la OTI. Fin del procedimiento. <i>Nota 1:</i> Las actas de conciliación mensual se archivan. <i>Nota 2:</i> Para realizar la conciliación anual, se solicita el inventario físico al cierre del año. El acta de conciliación anual se adjunta a los EEFF.	Acta de conciliación	Especialista de Estados Financieros Analista Contable	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Notas Contable - Acta de conciliación

PROCESO RELACIONADO
PA02 - Administración y Finanzas





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09139471"



09139471