

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Integración contable y emisión de estados financieros y presupuestarios
---------------------------------	---

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]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

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

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan la integración contable para presentar en el plazo establecido la información financiera y presupuestaria del OEFA al MEF.
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 con la integración contable para la emisión de estados financieros y presupuestarios.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. - Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. - 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 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - 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° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01. - Resolución Directoral N° 022-2020-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/51.01 "<i>Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del Ejercicio Fiscal 2020</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	- Los registros administrativos de ingresos y gastos se contabilizan en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental. - El registro de las operaciones complementarias se realiza a través de notas contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental. - La información financiera y presupuestaria anual se sustenta ante el Consejo Directivo previo a la firma digital de el/la titular del OEFA. La validación de la referida información se refleja en el Acta de la Sesión del Consejo Directivo. - La programación mensual con las fechas de presentación de la información complementaria para la formulación de los Estados Financieros se elabora en la primera semana del año.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

DEFINICIONES	- Áreas del OEFA: Para el desarrollo del presente procedimiento se refiere a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Tecnologías de la Información, Procuraduría Pública, Ejecución Coactiva, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos y Tribunal de Fiscalización Ambiental. - Balance de comprobación: Instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los cargos y abonos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor), de esta forma permite establecer un resumen básico de un estado financiero. - Información complementaria: Es aquella que permite concluir que existe el deber legal de incorporar toda información que permita una mejor comprensión de los estados financieros. - Libros Principales: Aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera del OEFA y operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, los cuales deben ser legalizados antes de su uso. - Notas de contabilidad: Documento interno del OEFA, utilizado para realizar registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soporte informático. Debe tener un consecutivo y un seguimiento verificando que no falte alguno. Asimismo, contar con la fecha de elaboración y la firma de las personas que participaron en la elaboración y aprobación de la misma. - Operación complementaria: Operaciones no típicas (sin afectación presupuestal). - Operación recíproca: Aquellos eventos económicos que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público. - Sistema Integrado de Administración Financiera: Sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de Ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada Entidad. - Tipo de operación: Códigos de registros del SIAF-SP, que se utilizan para clasificar operaciones de ingresos y gastos condicionando los registros de la ejecución presupuestaria y financiera.
ABREVIATURAS	- COAC: Ejecución Coactiva. - DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - DSEM: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas. - EEFF: Estados Financieros. - GEG: Gerencia General. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - OAD: Oficina de Administración. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PRO: Procuraduría Pública. - SIAF-SP Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - TFA: Tribunal de Fiscalización Ambiental. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Información complementaria para la formulación de los estados financieros y presupuestarios	Áreas del OEFA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar el cronograma anual de presentación mensual de información y el proyecto de memorando dirigido a las áreas del OEFA	Elabora el cronograma anual de presentación mensual de información y el proyecto de memorando dirigido a las áreas del OEFA.	Cronograma anual de presentación de información Proyecto de Memorando	Especialista de Estados Financieros	UFI
2	Revisar y visar el proyecto de memorando y el cronograma anual	Revisa y visa el proyecto de memorando y el cronograma anual para la presentación mensual de la información complementaria para la formulación de los EEEF. Lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI a través del SIGED. <i>Nota: En caso de observaciones, coordina con el/la Especialista de Estados Financieros para la subsanación respectiva.</i>	Proyecto de Memorando	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
3	Suscribir el memorando y remitir a las áreas del OEFA	Suscribe el memorando y lo remite junto con el cronograma anual a través del SIGED a las áreas del OEFA solicitando información complementaria para la formulación de los EEEF.	Memorando	Ejecutivo/a	UFI
4	Recibir y revisar la información complementaria para la formulación de los estados financieros remitido por las áreas del OEFA	Recibe a través del SIGED, y revisa la información complementaria para la formulación de los EEEF.	Memorando	Especialista de Estados Financieros	UFI
5	Registrar en el SIAF-SP las operaciones complementarias	Registra en el SIAF-SP las operaciones complementarias a través de notas contables. <i>Nota: Las notas contables se imprimen, se adjunta su sustento y se gestiona los vistos de el/la Especialista de Estados Financieros y de el/la Coordinador/a de Contabilidad de la UFI.</i>	Módulo contable "Notas de contabilidad" del SIAF-SP	Especialista de Estados Financieros	UFI
6	Procesar y validar la ejecución presupuestaria	Procesa la información sobre la ejecución presupuestaria en el SIAF-SP, Módulo de Conciliación de Operaciones del SIAF y en el aplicativo web Módulo Contable del MEF. Valida la información cargada, si es conforme se concluye con la formulación de los EEEF.	Módulo contable "Notas de contabilidad" del SIAF-SP Aplicativo web Módulo Contable del MEF	Especialista de Estados Financieros	UFI

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		De haber observaciones, el/la Especialista de Estados Financieros las subsana hasta lograr la conciliación.			
7	Validar pre cierre financiero en el SIAF-SP, mayorizar las operaciones administrativas y complementarias y procesar el pre cierre de operaciones recíprocas	Valida que las operaciones administrativas registradas en el Módulo Contable del SIAF-SP se encuentren contabilizadas. Mayoriza las operaciones administrativas y complementarias registradas en el SIAF-SP Módulo Contable. Procesa el pre cierre de operaciones recíprocas.	Módulo contable del SIAF-SP	Especialista de Estados Financieros	UFI
8	Realizar el cierre financiero en el SIAF-SP	Realiza el cierre financiero (mensual, trimestral, semestral y anual) y la transmisión del SIAF-SP al aplicativo web Módulo Contable del MEF.	SIAF-SP Aplicativo web Módulo Contable del MEF	Especialista de Estados Financieros	UFI
9	Revisar los Estados Presupuestarios, los EEEF, los Anexos Financieros, otros anexos y realizar el cierre	Revisa los Estados Presupuestarios, registra la distribución de los saldos del Estado de situación financiera; genera y revisa los EEEF, los Anexos Financieros y otros anexos cargados en el aplicativo web Módulo Contable "Información financiera y presupuestaria" y realiza el cierre. <i>Nota:</i> Se genera la información de los EEEF, Presupuestarios y anexos, de acuerdo a la normatividad vigente.	SIAF-SP Aplicativo web Módulo Contable del MEF	Especialista de Estados Financieros	UFI
10	Solicitar y recibir mediante correo institucional la validación de la información financiera y presupuestaria al MEF	Solicita mediante correo institucional la validación de la información financiera y presupuestaria a el/la Sectorista de la DGCP. Recibe de el/la Sectorista de la DGCP, mediante correo institucional, la validación de la información financiera y presupuestaria, se comunica a el/la Coordinador/a de Contabilidad. Según el periodo de la información se procede de la siguiente manera: - Mensual: va a la actividad N° 11. - Trimestral, semestral y anual: va a la actividad N° 15.	Correo institucional	Especialista de Estados Financieros	UFI

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
11	Descargar la información de las notas contables para su archivo digital y físico	Descarga la información contenida en el aplicativo web Módulo Contable referida a las notas contables para su archivo digital y físico.	-	Especialista de Estados Financieros	UFI
12	Remitir el correo institucional comunicando que la información financiera y presupuestaria ha sido validada por el MEF	Remite el correo institucional para poner en conocimiento a el/la Ejecutivo/a de la UFI, que la información financiera y presupuestaria fue validada por el/la Sectorista de la DGCP.	Correo institucional	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
13	Comunicar a la OAD que la información financiera y presupuestaria fue validada por el MEF	Comunica vía correo institucional a la OAD, que la información financiera y presupuestaria fue validada por el/la Sectorista de la DGCP.	Correo institucional	Ejecutivo/a	UFI
14	Presentar la información financiera y presupuestaria	Presenta la información financiera y presupuestaria a través del aplicativo web Módulo Contable del MEF. Fin del procedimiento.	Aplicativo web Módulo Contable del MEF	Especialista de Estados Financieros	UFI
15	Elaborar el proyecto informe financiero y adjuntar la información financiera y presupuestaria concluidos y validados por el MEF	Elabora el proyecto de informe financiero dirigido a la OAD y adjunta la información financiera y presupuestaria concluida y validada por el MEF.	Proyecto de Informe financiero	Especialista de Estados Financieros	UFI
16	Revisar y visar el proyecto de informe financiero	Revisa y visa el proyecto de informe financiero sobre la información financiera y presupuestaria y lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI mediante el SIGED.	Proyecto de Informe financiero	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
17	Revisar y suscribir el informe financiero y remitir a la OAD	Revisa y suscribe el informe financiero y lo remite mediante el SIGED a el/la Jefe/a de la OAD, junto con la información financiera y presupuestaria concluidos y validados por el/la Sectorista de la DGCP.	Informe financiero	Ejecutivo/a	UFI
18	Revisar y remitir la información financiera y presupuestaria a la GEG	Revisa y remite mediante memorando el Informe Financiero que contiene la información financiera y presupuestaria a la GEG a través del SIGED, para su conocimiento, revisión, conformidad y firma respectiva.	Memorando	Jefe/a	OAD

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PA020217
			Versión: 00
			Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
19	Revisar la información financiera y presupuestaria y firmar digitalmente	Revisa la información financiera y presupuestaria remitida a través del SIGED. En caso de observaciones, coordina con el/la Jefe/a de la OAD para la subsanación respectiva. La información financiera y presupuestaria previamente ya cuenta con la firma digital de el/la Coordinador/a de Contabilidad, Jefe/a de la OAD y Jefe/a de OPP. <i>Nota:</i> La presentación de la información de los EEFF y Presupuestarios (trimestrales, semestrales y anuales), se realiza en base a la normativa vigente y al Manual de usuario del aplicativo web "Presentación digital de la Rendición de Cuentas" del MEF.	-	Gerente/a General	GEG
20	Revisar y firmar digitalmente la rendición de cuentas	Revisa y firma digitalmente a través del aplicativo del MEF "Presentación digital de la rendición de cuentas".	Aplicativo web "Presentación digital de la Rendición de Cuentas" del MEF	Presidente/a	PCD
21	Descargar los formatos de la información financiera y presupuestaria	El/la Coordinador/a de Contabilidad descarga los formatos de la información financiera y presupuestaria del aplicativo del MEF "Presentación digital de la rendición de cuentas" y el/la Especialista de Estados Financieros descarga los formatos del aplicativo web Módulo Contable para su impresión y archivo digital. <i>Nota:</i> La descarga se realiza según los accesos permitidos.	Aplicativo web Módulo Contable Aplicativo web "Presentación digital de la Rendición de Cuentas" del MEF	Coordinador/a de Contabilidad Especialista de Estados Financieros	UFI
22	Imprimir y gestionar el empastado de los Libros Principales y las Notas Contables	Imprime los Libros Principales y realiza las gestiones necesarias para contar con el empastado de los mismos.	Libros Principales Notas contables	Analista Contable	UFI
23	Archivar los tomos de los Libros Principales y las Notas Contables	Archiva los tomos de los Libros Principales y Notas Contables. Fin del procedimiento.	Libros contables Notas contables	Operador/a de Archivo	UFI

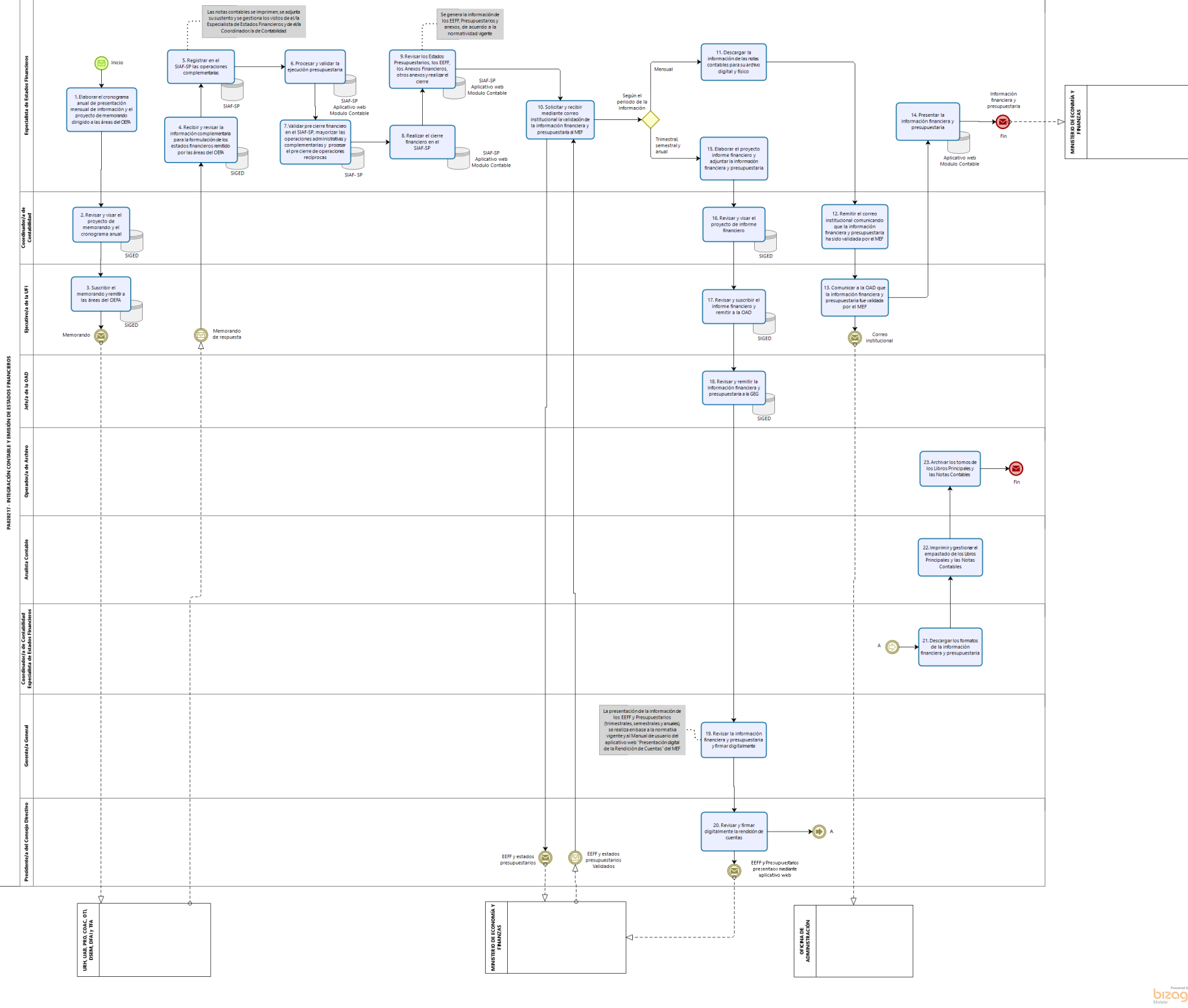
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020217
		Versión: 00
		Fecha: 12/03/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Memorando - Informe financiero - Estados financieros y presupuestarios - Libros contables - Notas contables |
|---|

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: 07375158"



07375158