Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0233 Versión: 00 Fecha: 25/06/2021

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	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Unidad de Finanzas Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Elaborado 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	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0233
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

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 para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; así como para las áreas del OEFA involucradas con la integración contable para la emisión de estados financieros y presupuestarios. Comprende desde la elaboración del cronograma anual de presentación de información hasta el archivo de las notas contables.
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 Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - 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° 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 "*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 financiera que administren recursos públicos*". - Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba la incorporación y modificación de subcuentas contables del ejercicio fiscal 2018, aprueba incorporación de subcuentas contables para el ejercicio fiscal 2019 y aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental. - Resolución Directoral que apruebe la Directiva 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 correspondiente. - Resolución Directoral que apruebe la Directiva 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 periodos intermedios del Ejercicio Fiscal correspondiente. - 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 "*Innovación y Gestión por Procesos*". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0233
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

CONSIDERACIONES GENERALES	- Los registros administrativos de ingresos y gastos se contabilizan en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, de acuerdo al Texto Único Ordenado del 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 Texto Único Ordenado del Plan Contable Gubernamental. - La información financiera y presupuestaria anual se sustenta ante el Consejo Directivo, para su aprobación mediante acuerdo adoptado en la respectiva Sesión de acuerdo a las fechas programadas en la Directiva del Año Fiscal correspondiente. Posterior a ello, el/la titular del OEFA suscribe los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. - 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. - La presentación de la información de los EEFF y Estados 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 Ministerio de Economía y Finanzas.
DEFINICIONES	- **Áreas del OEFA**: Para el desarrollo del presente procedimiento, comprende 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, permitiendo establecer un resumen básico de un estado financiero. - **Información complementaria**: Documentación que permite concluir que existe el deber legal de incorporar toda información que permita una mejor comprensión de los estados financieros. - **Estados financieros**: Documento contable que informa sobre la situación financiera de la entidad, presentado sus activos, pasivos y patrimonio. - **Estados presupuestarios**: Documentos que presentan la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos por fuentes de financiamiento. - **Libros principales:** Comprende el Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventarios y Balance que contienen Información financiera del OEFA y operaciones que se generan durante un periodo de tiempo determinado, los cuales deben ser legalizados antes de su uso. - **Mayorizar**: Traslado de transacciones contables que previamente fueron registradas en el Libro Diario. - **Notas de contabilidad:** Documento interno del OEFA, utilizado para realizar registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soporte informático, el cual debe tener un consecutivo y un seguimiento, verificando que no falte alguno. Asimismo, debe 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 o sin afectación presupuestal. - **Operación recíproca:** Eventos económicos que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público. - **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público**: 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.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0233
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ABREVIATURAS	- DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. - EEFF: Estados Financieros. - GEG: Gerencia General. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - OAD: Oficina de Administración. - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - UFI: Unidad de Finanzas 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

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 solicitando la información complementaria para la formulación de los EEFF.	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 EEFF. Lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UFI a través del SIGED. *Nota:* *En caso de observaciones, coordina con el/la Especialista de Estados Financieros para la subsanación respectiva.*	Cronograma anual de presentación de información complementaria revisado Proyecto de Memorando visado	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 la información complementaria para la formulación de los EEFF.	Memorando Cronograma anual	Ejecutivo/a	UFI
4	Recibir y revisar la información complementaria para la formulación de los EEFF remitido por las áreas del OEFA	Recibe a través del SIGED, y revisa la información complementaria para la formulación de los EEFF.	-	Especialista de Estados Financieros	UFI

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
5	Registrar en el SIAF-SP las operaciones complementarias	Registra en el Módulo contable *"Notas de contabilidad"* del SIAF-SP las operaciones complementarias a través de notas contables, para la generación del Libro Diario. *Nota:* *Las notas contables se imprimen, adjuntando su sustento y se gestionan los vistos de el/la Especialista de Estados Financieros y de el/la Coordinador/a de Contabilidad de la UFI.*	Libro Diario	Especialista de Estados Financieros	UFI
6	Procesar y validar la ejecución presupuestaria	Procesa la información sobre la ejecución presupuestaria de las áreas del OEFA en el Módulo contable del SIAF-SP y en el aplicativo web Módulo Contable del MEF. Valida la información cargada, si es conforme, se concluye con la formulación de los EEFF. De haber observaciones, subsana las mismas hasta lograr la conciliación.	Módulo contable *"Notas de contabilidad"* del SIAF-SP Aplicativo web Módulo Contable del MEF	Especialista de Estados Financieros	UFI
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, para la generación del Libro Mayor. Procesa el pre cierre de operaciones recíprocas.	Libro Mayor	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 para la generación del Balance de comprobación, Balance constructivo, EEFF, Presupuestarios, anexos e información complementaria y Libro de Inventarios y Balance, según corresponda.	Balance de comprobación, Balance constructivo, EEFF, Presupuestarios, anexos e información complementaria y Libro de Inventarios y Balance	Especialista de Estados Financieros	UFI

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
9	Revisar los Estados Presupuestarios, los EEFF, 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 EEFF, los Anexos Financieros y otros anexos cargados en el aplicativo web Módulo Contable *"Información financiera y presupuestaria"* y realiza el cierre. *Nota:* *Se genera la información de los EEFF, los Estados Presupuestarios y anexos, de acuerdo a la normatividad vigente.*	-	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 asignado/a al OEFA/Sector ambiente. Recibe de el/la Sectorista de la DGCP la validación de la información financiera y presupuestaria, mediante correo institucional, y 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
11	Descargar la información de las notas contables para su archivo digital y físico	Descarga la información contenida en el aplicativo web Módulo Contable del MEF, referida a las notas contables, para su archivo digital y físico.	-	Especialista de Estados Financieros	UFI

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
12	Remitir mediante correo institucional la información financiera y presupuestaria y comunicar su validación por el/la Sectoristia de la DGCP	Remite, mediante correo institucional, a el/la Ejecutivo/a de la UFI la información financiera y presupuestaria y comunica que la misma ha sido 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 a el/la Jefe/a de la OAD, mediante correo institucional, 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 de informe financiero y adjuntar la información financiera y presupuestaria concluidos y validados por el/la Sectorista de la DGCP	Elabora el proyecto de informe financiero dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, adjuntando la información financiera y presupuestaria concluida y validada por el/la Sectorista de la DGCP.	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 para su suscripción. *Nota:* *En caso de observaciones, coordina con el/la Especialista de Estados Financieros para la subsanación respectiva.*	Proyecto de Informe financiero visado	Coordinador/a de Contabilidad	UFI
17	Revisar y suscribir el informe financiero y remitir a la OAD	Revisa y suscribe el informe financiero y, mediante el SIGED, lo remite 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. *Nota:* *En caso de observaciones, coordina con el/la Coordinador/a de Contabilidad para la subsanación respectiva.*	Informe financiero	Ejecutivo/a	UFI

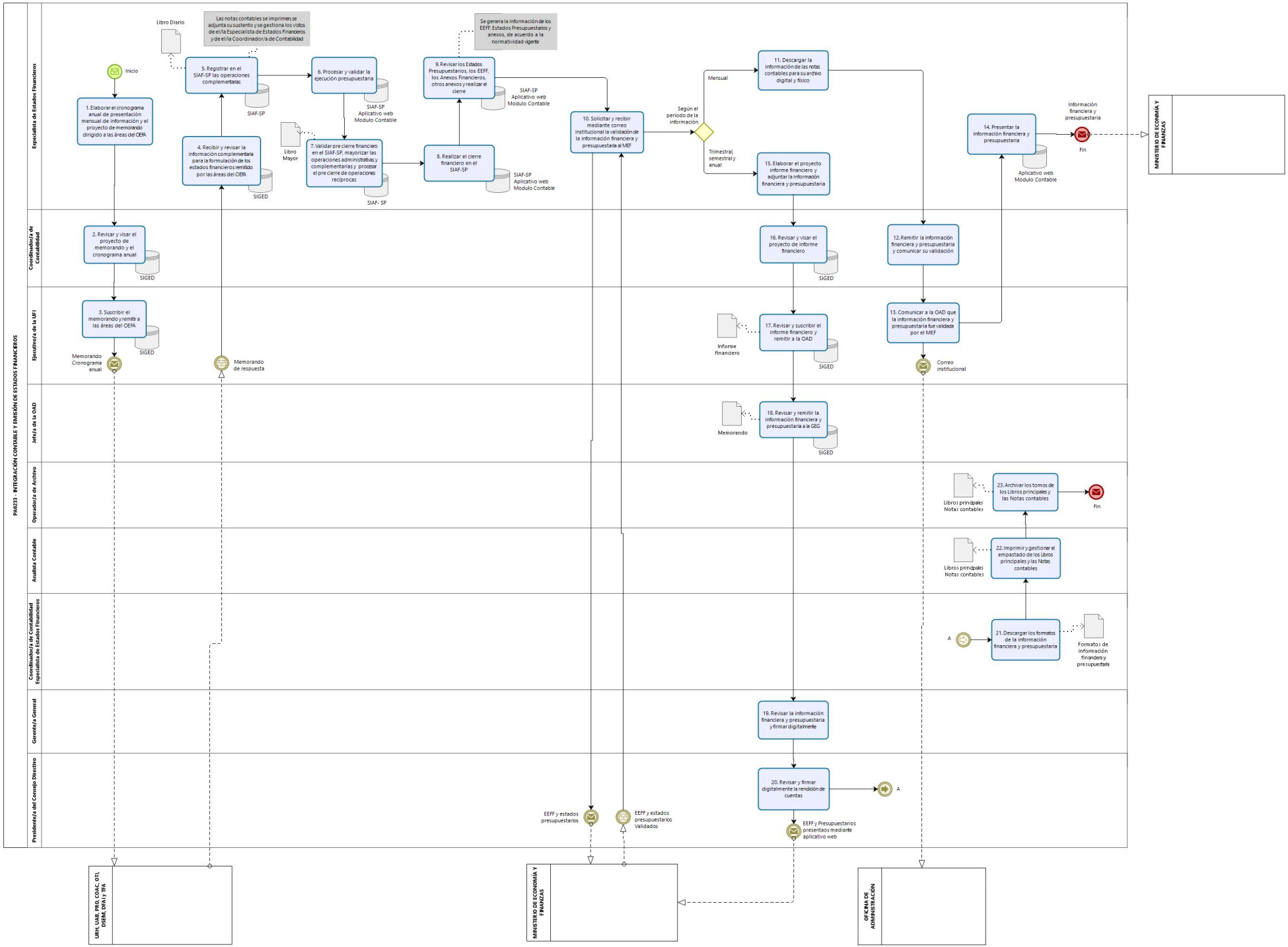
ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
18	Revisar y remitir la información financiera y presupuestaria a la GEG	Revisa y remite el Informe financiero que contiene la información financiera y presupuestaria a la GEG, mediante memorando a través del SIGED, para su conocimiento, revisión conformidad y firma respectiva.	Memorando	Jefe/a	OAD
19	Revisar la información financiera y presupuestaria y firmar digitalmente	Revisa la información financiera y presupuestaria remitida a través del SIGED. La información financiera y presupuestaria debe contar previamente con la firma digital de el/la Coordinador/a de Contabilidad, Jefe/a de la OAD y Jefe/a de OPP. *Nota 1:* *En caso de observaciones, coordina con el/la Jefe/a de la OAD para la subsanación respectiva.*	-	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"*. El/La Especialista de Estados Financieros descarga los formatos del aplicativo web Módulo Contable para su impresión y archivo en la carpeta digital de los archivos contables administrada por la UFI. *Nota:* *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

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0233
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
22	Imprimir y gestionar el empastado de los Libros principales y las Notas contables	Imprime los Libros principales y mediante el procedimiento PA0203 *"Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento"* del Manual de Procedimientos *"Administración y Finanzas"* realiza las gestiones 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 las Notas contables. en el archivo contable de la UFI. **Fin del procedimiento.**	Libros principales Notas contables	Operador/a de Archivo	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Cronograma anual de presentación de información complementaria - Memorando - Libro Diario - Libro Mayor - Balance de comprobación - Balance constructivo - Libro de Inventarios y Balance - Informe financiero - Estados financieros y presupuestarios - Notas contables

PROCESO RELACIONADO
PA02 Administración y Finanzas



Powered by bizagi Modeler