



PROCEDIMIENTO PRO-GRE-FIN-030

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN DE INTAGIBLES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
1	Resolución Superintendente N° 154-2024-SMV/02	31/12/2024	Se aprueba el procedimiento "Contabilización de operaciones patrimoniales, almacén, provisión de depreciación y amortización de intangibles"

Firmado
Digitalmente por:
RÓNCAGLIOLO
MUNIZ Rossana
Ysaura FAU
20131016396 soft
Fecha: 26/12/2024
23:34:20

Firmado
Digitalmente por:
GALLARDO RUIZ
Alex Orlando FAU
20131016396 soft
Fecha: 27/12/2024
09:05:57

Firmado
Digitalmente por:
PATRON
HEREDIA Cesar
Enrique FAU
20131016396 soft
Fecha: 30/12/2024
16:27:04

Firmado
Digitalmente por:
CAJASSA
GÓMEZ Ricardo
Nicolas FAU
20131016396 soft
Fecha: 30/12/2024
05:02:59 p. m.

Firmado
Digitalmente por:
FERNANDEZ DE
PAREDES
CHANG Rocio
Ines FAU
20131016396 hard
Fecha: 30/12/2024
18:58:18

Firmado
Digitalmente por:
MARTINEZ
GOYONECHE
Paola Marialuisa
FAU
20131016396 soft
Fecha: 30/12/2024
19:48:22

Firmado
Digitalmente por:
PICHUJA
SERRA Zosimo
Juan FAU
20131016396
hard
Fecha: 31/12/2024
13:36:30

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-FIN-030	Versión: 1
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTAGIBLES		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar, revisar, validar y aprobar el registro contable de operaciones patrimoniales, almacén, provisión de depreciación de activos fijos y amortización de intangibles de manera mensual, generando las Notas Contables para la elaboración del Balance General de la SMV.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este documento son de aplicación directa al personal de la Unidad de Finanzas; así como también a la Unidad de Logística y a la Oficina de Tecnologías de Información.

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión financiera.

Sub Proceso: Gestión contable.

3. PARTICIPANTES

- Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.
- Jefe de Unidad de Logística.
- Contador General.
- Analista de Finanzas.
- Analista Contable.
- Personal de la Unidad de Logística.

La Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración (en adelante OA) es responsable de la revisión y actualización del presente procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE CONSULTA

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01 - Aprueban disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la Información Financiera.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-FIN-030	Versión: 1
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES		

- Directiva N° 001-2024-EF/51.01 - Directiva General para el Proceso de Transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01- Aprueba el Instructivo N° 003-2024-Ef/51.01 “Instructivo para la presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el Proceso de Transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público”
- Instructivo N° 004-2024-EF/51.01 Manual de adopción por primera vez del marco NICSP.
- Resolución Directoral N° 002-2024-EF/51.01 – Aprueban incorporar Subcuentas al Plan Contable Gubernamental correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.
- Resolución Directoral N° 004-2024/EF.51.1 – Aprueba la Directiva N° 001-2024-Ef/51.01 Directiva General para el Proceso de Transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público”.
- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 - Aprueban la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación o devengo, prólogo a las NICSP y marco conceptual de la Edición 2022.
- Resolución Directoral N° 001-2018-Ef/51.01- Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **NICSP:** son las normas internacionales de contabilidad del Sector Público.
- **Notas Contables:** son documentos internos con información relevante adicional para la comprensión de los estados financieros; el cual, se usa para el registro contable de hechos debidamente sustentados.
- **PECOSA:** es un documento que se utiliza para autorizar y registrar la salida de bienes del almacén a los usuarios finales.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SIGA-Almacén:** módulo de almacén, que forma parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIGA-Patrimonio:** módulo de control patrimonial, que forma parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Registrar el alta de bienes corrientes y de capital con la recepción satisfactoria a través del SIGA-Patrimonio y SIGA-Almacén

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-FIN-030	Versión: 1
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTAGIBLES		

7. DESCRIPCIÓN

- 7.1 El Personal de la Unidad de Logística revisa y de ser el caso, registra el alta de bienes corrientes y de capital con la recepción satisfactoria a través del SIGA-Patrimonio y SIGA-Almacén. En caso de bienes de capital calcula la provisión de depreciación. En bienes de capital menores a $\frac{1}{4}$ UIT, son reconocidos como bienes no depreciables. Elabora memorándum y comunica al Jefe de la Unidad de Logística.
- 7.2 El Jefe de la Unidad de Logística toma conocimiento, firma memorándum y se informa a la Unidad de Finanzas, la relación de bienes patrimoniales que han alcanzado el valor de S/. 1.00 para su ampliación de vida útil o de ser el caso, enviados a cuentas de orden para su control, bienes que necesitan ajustes en su depreciación (error en tasas de depreciación), bienes patrimoniales destinados para baja (mal estado o sin utilidad para la institución) y activación de bienes patrimoniales que no han perdido su funcionalidad básica pudiendo ser usados por varios años.
- 7.3 Por su parte, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, informa a la Unidad de Finanzas de manera trimestral y mediante memorándum, los software adquiridos y producidos.
- 7.4 El Analista de Finanzas concilia con la Unidad de Logística, el registro de alta de bienes corrientes y de capital a su costo atribuido, registro de baja de bienes patrimoniales (aprobada con Resolución de Oficina de Administración), registro de ampliación de vida útil y el cálculo de la provisión de depreciación en su oportunidad. Evalúa si la documentación se encuentra completa, de ser así se prosigue con la actividad 7.5. Caso contrario, devuelve la documentación para que sea revisada y se remita completa, se retorna a la actividad 7.1.
- 7.5 El Analista de Finanzas informa al Analista Contable para su registro en el SIAF-SP.
- 7.6 El Analista Contable, revisa y valida la información realizada por el Analista de Finanzas, registrando las Notas Contables respectivas en el SIAF-SP. De ser el caso, el Analista Contable registra las reclasificaciones entre cuentas en el marco de las NICSP en el periodo de transición.
- 7.7 El Analista Contable en base a la información emitida por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, registra el alta de software producidos y

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-FIN-030	Versión: 1
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN DE INTAGIBLES		

adquiridos y determina la amortización de intangibles. Evalúa que la documentación se encuentre completa, de ser así se prosigue con la actividad 7.8. Caso contrario, devuelve la documentación para que sea revisada y completada y se retorna a la actividad 7.3.

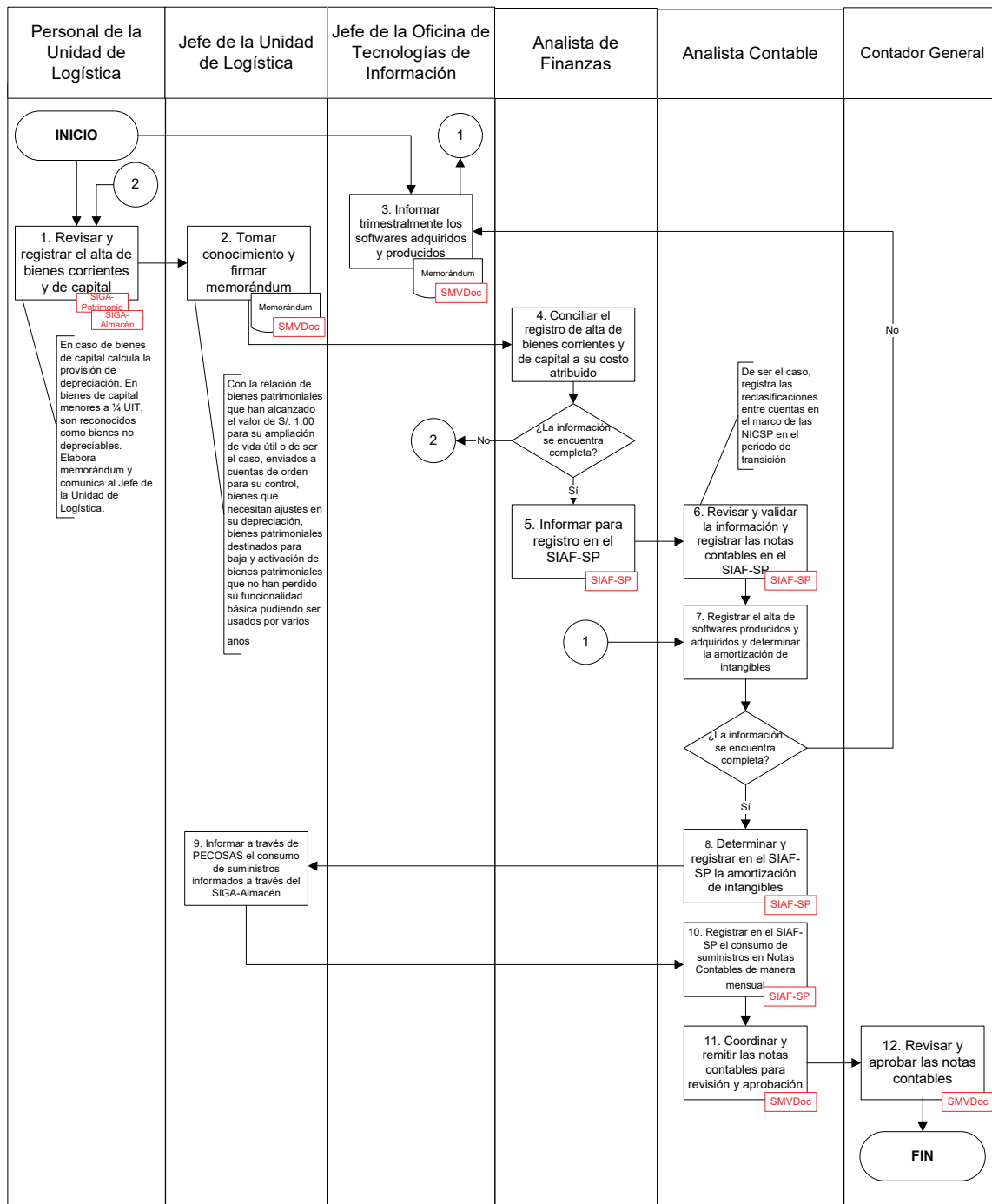
- 7.8** El Analista Contable determina y registra en el SIAF-SP la amortización de intangibles.
- 7.9** El Jefe de la Unidad de Logística informa a la Unidad de Finanzas, a través de PECOSAS, el consumo de suministros informados a través del SIGA-Almacén.
- 7.10** El Analista Contable registra en el SIAF-SP el consumo de suministros en Notas Contables de manera mensual.
- 7.11** El Analista Contable coordina y remite las Notas Contables al Contador General para su revisión y aprobación.
- 7.12** El Contador General revisa y aprueba las Notas Contables.

8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Notas de Contabilidad, con su documentación de sustento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-FIN-030	Versión: 1
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTAGIBLES		

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-FIN-030	Versión: 1
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES PATRIMONIALES, ALMACÉN, PROVISIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE INTAGIBLES		

10. FORMATOS Y MODELOS ASOCIADOS

Formatos:

- No aplica.

Modelos:

- No aplica.

Elaborado por:	
Alex Gallardo	
Revisado por:	
César Patrón	Ricardo Cavassa
Conformidad de Oficina de Planeamiento, Gestión e Integridad:	
Rossana Roncagliolo	Paola Martinez
Aprobado por:	
Juan Pichihua	