

NORMAS

PARA ALTA DE BIENES

PATRIMONIALES

Y ACTIVOS INTANGIBLES

EN LOS INVENTARIOS

SA-N-014.00



I. OBJETIVO

Establecer las normas para ingresar en los inventarios los bienes patrimoniales y activos intangibles adquiridos por SERPOST S.A., y que se constituirán en patrimonio de la Empresa.

II. ALCANCE

La presente norma alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales y Departamento de Abastecimiento, ambos de la Subgerencia de Logística, el Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas y las áreas usuarias.

III. BASE LEGAL

1. Estatuto de SERPOST S.A.
2. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
3. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
5. Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
6. Normativa interna.

IV. DEFINICIONES

1. **Activo Fijo:** Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, muebles y enseres, etc. Se encuentran recogidos en el balance de situación. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas.

2. **Activo Intangible:** Un activo intangible no puede ser percibido físicamente, es por tanto de naturaleza inmaterial. Por ejemplo, el valor de una marca, un software que no puede ser medido de manera física.

Se tiene en cuenta en la contabilidad porque posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros que pueden ser controlados por la entidad económica.

En definitiva, son bienes de uso que se caracterizan por carecer de sustancia física susceptible de valoración económica.

3. **Activo Tangible:** Un activo tangible tiene forma física, es decir, es cualquier activo material que se puede ver y tocar.

En el ámbito empresarial los activos tangibles se pueden incluir en los activos no corrientes (como la maquinaria o los edificios) y en los activos corrientes (como el inventario). Un activo tangible, como todos los activos, debe proporcionar beneficios económicos futuros razonablemente estimables y debe ser el resultado de una transacción previa (por ejemplo, una compra).

En contabilidad, los activos fijos tangibles se ingresan en la cuenta de propiedades, planta y equipo. En los activos tangibles que tengan una vida útil estimada de más de un año, se deberá realizar el proceso de amortización para repartir el coste del activo entre todos los años de su vida útil, en lugar de asignar la totalidad del gasto al momento en que ha sido comprado.



4. **Bienes no depreciables:** Son aquellos bienes menores que no están afectos a la depreciación.
5. **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos recursos materiales que, habiendo sido adquiridos por la institución, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional.

V. NORMAS

PASOS PREVIOS EN:

1. ÁREA USUARIA

- 1.1. Elabora el requerimiento y la Solicitud de Pedido (SOLPED) remitiéndolos al Dpto. de Abastecimiento, a través de sus respectivas gerencias.
- 1.2. Elabora la orden interna, en caso de solicitar un activo fijo.

2. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

2.1. ADQUISICIONES

- a. Envía copia de la Orden de Compra / Servicios, Solicitud de Pedido, entrada de mercancía, guía de remisión, factura y Orden Interna al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, para la creación de los códigos en el Sistema SAP.

2.2. ALMACÉN

- a. Recibe los bienes física o documentariamente por compra, donación, fabricación interna, afectación en uso, sobrantes y otros.
- b. Emite el documento de ingreso en el Sistema SAP.
- c. Envía copia del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.

3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS GENERALES

- 3.1. Recibe documentos fuente relacionados a los bienes o activos intangibles adquiridos:
 - a. Copia de Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S).
 - b. Copia de entrada de mercancía.
 - c. Copia de la Solicitud de Compra de Bienes/Servicios.
 - d. Copia de la Orden Interna SAP (sólo activos fijos y activos intangibles).
 - e. Copia de factura.
 - f. Guía de remisión.
 - g. Informe asignando la vida útil del bien o activo intangible, emitido por el área usuaria o área técnica especializada.



3.2. Analiza documentos - fuente:

a. Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S)

Los datos descriptivos de la Orden de Compra/Servicios serán coincidentes con los requerimientos de los usuarios.

b. Entrada de Mercancía al Almacén

Los datos descriptivos deben ser coincidentes con la Orden de Compra/Servicios con el documento que sustenta el ingreso.

c. Solicitud de Compra de Bienes / Servicios

Contiene la descripción del bien o servicio requerido.

d. Orden Interna SAP

Contiene los códigos creados mediante el sistema SAP para su posterior alta. Únicamente se utilizará para activos fijos y activos intangibles.

e. Factura

e.1. Servirá para obtener los precios reales en moneda nacional y moneda extranjera de los bienes y activos intangibles adquiridos mediante compra, que serán registrados en los inventarios.

e.2. Los bienes y activos intangibles que se incorporan al patrimonio de la Empresa y que carecen de documentación sustentatoria del valor, serán valorizados por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales mediante tasación, teniendo en cuenta el precio del mercado local y su estado de conservación.

f. Guía de Remisión del proveedor

Contiene la descripción detallada del bien adquirido.

g. Informe asignando la vida útil del bien o activo intangible

Emitida por el área usuaria o área técnica especializada (para el caso de equipos informáticos y activos intangibles será la Subgerencia de Tecnologías de la Información).

3.3. Crea los códigos patrimoniales de los bienes e intangibles adquiridos:

- a. Activos fijos.
- b. Bienes no depreciables.
- c. Intangibles.
- d. Bienes inmuebles.

a. Activos fijos

a.1. Se crea el código patrimonial como activos fijos de los bienes adquiridos que reúnan las siguientes características:

- Que sean activos tangibles que posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y/o servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.





- Que se espere usar durante más de un año.
- Que sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- Que el costo del elemento pueda medirse con fiabilidad.
- Que esté sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- Que su valor monetario sea igual o mayor a 1/4 de la UIT vigente a la fecha de adquisición.
- Que tenga una vida útil determinada, de acuerdo al informe otorgado por el área usuaria o área técnica especializada.

a.2. En el caso de activos tangibles cuyo costo unitario sea inferior a 1/4 de UIT vigente a la fecha de adquisición, pero que estos formen parte de un conjunto o equipo necesario para su funcionamiento, podrán ser considerados como activo fijo.

a.3. Asimismo, cuando se adquieran activos tangibles cuyo costo unitario sea inferior a 1/4 de UIT vigente a la fecha de adquisición, el área usuaria remitirá al Contador General o quien haga sus veces, un informe sustentado, solicitando considerar dicha compra como un activo fijo.

a.4. Será responsabilidad del Contador General emitir en un plazo no mayor de 24 horas un informe técnicamente sustentado procediendo a aceptar o denegar la activación propuesta.

b. Bienes no depreciables

b.1. Se crea el código patrimonial como no depreciables de los bienes adquiridos que reúnan las siguientes características:

- Corta duración en condiciones normales de uso.
- No son materia de depreciación ni amortización
- Que su valor sea menor a un cuarto (1/4) de la unidad impositiva tributaria (UIT).

c. Activos Intangibles

c.1. Se crea el código patrimonial como activos intangibles a aquellos adquiridos que reúnan las siguientes características:

- Que sean de propiedad de la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, debe ser identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.
- Que se espere usar durante más de un año.
- Que sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- Que el costo del elemento pueda medirse con fiabilidad.
- Que esté sujeto a amortización.
- Que su valor monetario sea mayor o igual a 1/4 de la UIT vigente a la fecha de adquisición.
- Que tenga una vida útil determinada, de acuerdo al informe otorgado por el área usuaria o área técnica especializada.

d. Bienes Inmuebles

Dadas sus características, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales los registra en forma separada (terrenos y edificios).

3.4. Registra los bienes patrimoniales en el sistema informático:

- Dependencia.
- Código Patrimonial.
- Descripción.
- Ubicación.
- Modelo, Marca, Material, N° Serie y Color.
- Asignado.
- Estado.
- Fecha.
- Procedencia.
- Precio.
- Observaciones.

3.5. Obtiene reportes o listados según como se requiera.

3.6. Constata la existencia física de los bienes patrimoniales o de los documentos que representen los activos intangibles, en cada lugar donde han sido asignados.

3.7. Identifica los bienes patrimoniales mediante una etiqueta que se adhiere en una parte visible; esta contiene el código del Centro Gestor, ubicación, código patrimonial, año y fecha.

4. LOS USUARIOS

4.1. Reciben los bienes o documentos que representen los activos intangibles de almacén.

4.2. Firman el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

4.3. Se responsabilizan por los bienes asignados para uso y cuidado.

4.4. Dan facilidades al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para controlar e inventariar los bienes.

4.5. Firman conjuntamente con el jefe inmediato los inventarios de cuentas individuales.

VI. ALTA EN EL SISTEMA ERP – SAP

1. Activos Fijos

Todos los códigos patrimoniales creados bajo este registro serán dados de alta por el Departamento de Contabilidad, toda vez que dicho Departamento realizará la verificación de factura y posteriormente liquidará la Orden Interna, en la cual estará cargada la data (códigos patrimoniales creados por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales).

2. No Depreciables

Todos los códigos patrimoniales creados bajo este registro serán dados de alta por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, en forma directa.

3. Activos Intangibles

Todos los códigos patrimoniales creados bajo este registro serán dados de alta por el Departamento de Contabilidad, toda vez que dicho Departamento realizará la verificación de factura y posteriormente liquidará la Orden Interna, en la cual estará cargada la data (códigos patrimoniales creados por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso el usuario u otro colaborador, involucrado en el proceso, considere que una adquisición de bienes o servicios no esté contemplada en la presente Norma, podrá efectuar la consulta al Departamento de Contabilidad, adjuntando toda la información que considere necesaria, quienes determinarán si esta adquisición se considera como activo fijo, activo intangible o bienes no depreciables, pudiendo recurrir, si es necesario, a una asesoría externa para atender la consulta.
2. El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
3. El presente documento deja sin efecto al Procedimiento para Alta de Bienes Patrimoniales en los inventarios, aprobado por la Gerencia General con fecha 05 de noviembre de 2013.

VIII. AUTORIZACIÓN

La presente norma queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 04 NOV. 2019

CS. 7-4

GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú