

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración y toma de inventario de bienes de Almacén
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett. Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[RSALINAS]
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
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]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
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

OBJETIVO	Establecer las actividades para la administración y toma de inventario de los bienes del almacén del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y todas las áreas del OEFA vinculadas con la administración y toma de inventario de bienes del almacén del OEFA. Comprende desde verificar el Cuadro de Necesidades mediante el SIGA OEFA, vinculado al proceso de Consolidación, recepción y custodia de bienes de Almacén, hasta Consolidar las respuestas de las áreas usuarias que no tienen la necesidad de uso de los bienes de Almacén sin rotación.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. - Resolución Directoral N° 043-2016-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1:2016 "Señales de Seguridad. Símbolos gráficos y colores de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad y franjas de seguridad" 3ra Edición. - Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

- El almacén se encuentra ubicado en la Sede Central del OEFA. Asimismo, se pueden implementar almacenes periféricos, siempre que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración lo sustente técnicamente.
- Los pasadizos del almacén deben estar libres, manteniendo un ancho de un (1) metro y con un nivel de iluminación de 200 lux.
- El almacén debe contar con la siguiente señalización: (i) medios de evacuación; (ii) sistemas y equipos de prevención y protección contra incendios; y, (iii) equipos de protección personal (EPPs) necesarios.
- Los bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén debido a sus características técnicas, tales como equipos ambientales, adquisiciones de emergencia, entre otros, son asignados por el/la Encargado/a de Almacén directamente al área del OEFA encargada de su uso, traslado y custodia.
- Excepcionalmente, el/la Jefe/a de Oficina Desconcentrada y/o de Enlace puede disponer que el contratista entregue el bien en la Oficina Desconcentrada y/o de Enlace que corresponde. El/la Jefe/a o Responsable es el/la encargado/a de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- El/la Encargado/a de Almacén recibe el bien junto con la Guía de Remisión y Especificaciones Técnicas para el registro respectivo, previa constatación del mismo.
- La permanencia de los bienes en el almacén es temporal, no debiendo superar los doce (12) meses, desde su fecha de ingreso físico registrada en el Formato PA0210-F03 "Bincard".
- El manipuleo, conteo, estiba, desestiba, pesaje y ubicación de los bienes en el almacén se debe realizar cumpliendo con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- El/la Encargado/a de Almacén realiza el registro y control de los bienes ingresados al almacén a través de la sección "Almacén" del SIGA-OEFA.
- La Oficina de Administración notifica a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración la resolución de alta de bienes por reposición u otros, a fin que el almacén genere la Nota de Entrada al Almacén y su posterior salida de almacén al área usuaria.
- La Nota de Entrada al almacén se genera en el SIGA-OEFA y sirve de sustento para informar sobre ingresos de bienes al almacén en los siguientes supuestos: (i) donación de bienes; (ii) producción de bienes; (iii) alta de bienes; (iv) sobrantes de inventario; (v) remesa de bienes; (vi) traspaso de bienes; y, (vii) reingreso de bienes.
- Es responsabilidad de el/la Encargado/a de Almacén:
 - a) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
 - b) Proteger y controlar los bienes en custodia.
 - c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
 - d) Efectuar la distribución de bienes de almacén conforme al programa establecido.
 - e) Coordinar la oportuna reposición de stock con las áreas usuarias.
 - f) Emitir los reportes de movimiento de bienes de almacén.
- La toma de inventario general de los bienes en el almacén del OEFA, está a cargo de la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén, se realiza anualmente al término de cada año fiscal y tiene por finalidad:
 - a) Determinar las clases y cantidad actual de los bienes del almacén.
 - b) Determinar los bienes de almacén obsoletos y/o deteriorados.
 - c) Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación (control de stock).
 - d) Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- La Oficina de Administración mediante Resolución designa a los/as integrantes de la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén.
- La Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén, está conformada de la siguiente manera:
 - Un/una representante de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, quien lo presidirá y actuará como secretario/a de la Comisión.
 - Un/una representante de la Unidad de Finanzas, quien actuará como miembro.
 - Un/una representante de Control Patrimonial, quien actuará como miembro.
 - Un/una representante del Órgano de Control Institucional, quien actuará como veedor.
- Para efectos del presente procedimiento, la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén tiene las siguientes funciones:
 - a) Planificar, organizar y ejecutar la toma de inventario general de los bienes del Almacén, supervisando, coordinando y verificando la conformidad del baloteo de los bienes de Almacén a inventariar, así como verificar su correcto ordenamiento, antes de iniciar el inventario.
 - b) Efectuar la verificación de las diferencias en el Inventario valorizado, las tarjetas Bincard, el conteo físico de los bienes de Almacén y el recuento.

- c) Emitir un informe final con respecto a la toma de inventario general de los bienes de Almacén a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.
- La Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén, para el cumplimiento del presente procedimiento, es responsable de lo siguiente:
 - Previas al inventario:
 - a) Verificar el cumplimiento de las acciones previas para la preparación del inventario físico de bienes de Almacén, bajo responsabilidad.
 - Durante el inventario:
 - a) Si se hallan documentos retenidos en el Almacén correspondientes a movimientos de bienes efectuados antes de la toma de inventario físico, el/la Presidente/a de la Comisión de Inventario coordina con el/la Encargado/a de Almacén, a fin de precisar las observaciones en el Formato PA0210-F05: *"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén"*, destacando dicha circunstancia.
 - b) Confronta los datos de las tarjetas de control visible del Almacén (Bincard) con la información contenida en el Formato PA0210-F01: *"Inventario valorizado de bienes de Almacén"* alcanza el/la Encargado/a de Almacén.
 - c) Efectúa la verificación respectiva, sin omitir ningún dato de las tarjetas de control visible del Almacén (Bincard) y del Inventario Valorizado de bienes de Almacén.
 - d) Una vez culminado el inventario físico revisar que no queden tarjetas de control visible del Almacén (Bincard) sin trabajar. Debiendo consignar la fecha de la toma de inventario de bienes de Almacén y la firma de el/la Inventariador/a.
 - e) Coordinar la apertura del almacén con el/la Encargado/a de este, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
 - Después del inventario:
 - a) Entregar a el/la Encargado/a de Almacén, las tarjetas de control visible de Almacén (Bincard) trabajadas y el Formato PA0210-F01: *"Inventario valorizado de bienes de Almacén"*.
 - b) Preparar el informe de inventario de bienes de Almacén que considera antecedentes, análisis, conclusiones, recomendaciones y adjunta los Formatos PA0210 - F01: *"Inventario valorizado de bienes de Almacén"*, PA0210 - F04: *"Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes de Almacén"* y PA0210 - F05: *"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén"*, entre otros, y entregarlo a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles a partir de la culminación del inventario.
- El/la Encargado/a de Almacén coordina con el/la Presidente/a de la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén, sobre los asuntos de la Toma de Inventario.
- La Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén debe consignar en el Formato PA0210-F05: *"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén"*, lo siguiente:
 - Los documentos retenidos en el almacén, correspondientes a movimientos de bienes efectuados antes del inventario.
 - Los bienes ingresados durante el inventario, que fueron recibidos debidamente documentados y que posteriormente fueron verificados por el/la Encargado/a de Almacén.
- Cuando se identifiquen bienes sobrantes como resultado de la toma de inventario, se procede de la siguiente manera:
 - a. Determinar su origen:
 - Documentos fuente no registrados en el Formato PA0210-F01: *"Inventario valorizado de bienes de Almacén"*.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
 - b. Cuando el bien sobrante tiene origen en las dos (2) primeras causas, éstas deben ser ingresadas en el almacén con una Nota de Entrada al Almacén.
 - c. Cuando el bien sobrante tiene origen de un bien similar en lugar del sobrante, indica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. En este caso se procede a realizar el ajuste en la respectiva Bincard y destacar dicha circunstancia en el Formato PA0210-F05: *"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén"*.
- Cuando se halle bienes de Almacén faltantes en la toma de inventario, se procede de la siguiente manera:
 - a. Determinar su origen:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	• Documentos fuente no registrados en el Formato PA0210-F01: <i>"Inventario valorizado de bienes de Almacén"</i>. • Bienes de Almacén entregados en mayor cantidad a la autorizada en el PECOSA. • Entrega de un bien de Almacén similar en lugar del que figura como faltante. b. Cuando el bien de Almacén faltante tiene origen en las dos (2) primeras causas, éstas deben salir del almacén con un PECOSA. c. Cuando el bien de Almacén faltante tiene origen de un bien similar en lugar de otro, indica que la misma cantidad del bien faltante debe figurar como sobrante en el bien similar entregado. En este caso se procede a realizar el ajuste respectivo en la Bincard y destacar dicha circunstancia en el Formato PA0210-F05: <i>"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén"</i>. d. Cuando el bien de Almacén faltante es por robo o sustracción, se debe organizar un expediente con las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial. e. Cuando el bien de Almacén faltante es por merma: Si se trata de bienes sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. f. Cuando el bien de Almacén faltante es por negligencia: El/la Encargado/a de Almacén es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida de algún bien.
DEFINICIONES	- Almacén: Área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a utilizarse en el cumplimiento de los fines institucionales. - Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA. - Baloteo: Inventario físico tomando en cuenta la selección al azar de los bienes de almacén. - Bienes de almacén: Materiales y suministros que la Entidad tiene depositados en su almacén, se renuevan constantemente y cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Pueden ser: útiles de oficina, equipos de protección personal, repuestos, entre otros. - Bienes de Almacén faltantes: Materiales y suministros que no se encuentran físicamente en el almacén durante la toma de inventario. - Bienes de almacén sobrantes: Materiales y suministros que se encuentran por excedencia en el almacén durante la toma de inventario. - Bien mueble: Bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. Pueden ser: mobiliario, equipos informáticos, vehículos, entre otros. - Bincard: Tarjeta de control visible de almacén que suministra información sobre el movimiento de la entrada y salida de un bien al almacén, determinando cantidades totales y unitarias. - Contratista: Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento. - Custodia: Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. - Encargado/a de Almacén: Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Asistente de Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de controlar y verificar la administración de los bienes en custodia del almacén de la entidad. - Inventario físico: Verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de las existencias almacenadas, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. - Inventario valorizado: Reporte de bienes de almacén del SIGA-OEFA que considera cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. - Mapa de distribución de almacén: Representación gráfica de la distribución del almacén para la custodia de los bienes, se realiza con el fin de tener el mejor aprovechamiento del espacio. - Método al barrer: Modalidad de conteo para la toma de inventario de bienes de almacén, que consiste en iniciar el conteo en un punto determinado del almacén y continuar con la verificación del total de los bienes del almacén sin excepción. - Nivel máximo de stock: Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado, las necesidades de la entidad. - Nota de Entrada al Almacén: Documento mediante el cual se registra el ingreso de los bienes al almacén, por conceptos diferentes a la adquisición mediante orden de compra. - Pedido de Comprobante de Salida: Documento que acredita la salida del bien de almacén en óptimas condiciones para ser utilizado por el área usuaria.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	- Punto de pedido: Momento para iniciar las acciones conducentes a la reposición de bienes a fin de evitar que descienda al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad. - Stock mínimo o de seguridad: Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock. - Verificación cuantitativa: Comprobación de que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en las especificaciones técnicas, incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, entre otras. - Verificación cualitativa: Control de calidad para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
SIGLAS	- MSDS: Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (Material Safety Data Sheet). - NEA: Nota de Entrada al Almacén. - OCI: Órgano de Control Institucional. - ODE: Oficina Desconcentrada y/o de Enlace. - PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - OAD: Oficina de Administración. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - EETT: Especificaciones Técnicas. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Cuadro de Necesidades	Procedimiento PA0201 "Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección"
Bien mueble y/o bien de Almacén	Contratista
Solicitud de bienes de Almacén	Áreas usuarias
Resolución de conformación de la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén	Jefe/a de la OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Consolidación, recepción y custodia de bienes de Almacén					
1	Verificar el cuadro de necesidades mediante el SIGA-OEFA	Verifica el cuadro de necesidades mediante el SIGA-OEFA, para realizar la consolidación y adquisición de los bienes de Almacén requeridos.	-	Encargado/a de Almacén	UAB
2	Verificar el stock de bienes de Almacén	Verifica el stock existente de los bienes de almacén a fin de consolidar el requerimiento de compra haciendo uso del Formato PA0210-F06.	Formato PA0210-F06: "Consolidado de control de bienes de Almacén"	Encargado/a de Almacén	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Realizar el requerimiento de los bienes de almacén	Realiza el requerimiento de los bienes de almacén, en la sección "Almacén" del SIGA-OEFA, verificando los saldos por cada área en la específica de gasto. Se procede de acuerdo con los procedimientos PA0202 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección" o PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento", según corresponda.	Sección "Almacén" del SIGA-OEFA	Encargado/a de Almacén	UAB
4	Verificar en el SIGA-OEFA el registro SIAF	Verifica en la sección "Almacén" del SIGA-OEFA que el registro SIAF se encuentre en fase compromiso y que la Orden de compra-Guía de internamiento anexe la siguiente información: (i) la cotización del contratista; y, (ii) las EETT.	-	Encargado/a de Almacén	UAB
5	Coordinar con el contratista la entrega de el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén	Coordina con el contratista la fecha, lugar y hora de la entrega de el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén de acuerdo a las EETT y notifica, mediante correo institucional, al área usuaria, para que el/la responsable que esta designe se apersona al Almacén el día señalado. En caso la entrega de el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de almacén no se de en la fecha establecida se informa, mediante correo institucional, a el/la Ejecutivo/a de la UAB, el cual encarga a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual coordinar con el contratista respecto a la entrega de los bienes.	Correo institucional	Encargado/a de Almacén	UAB
6	Coordinar el ingreso del contratista	Coordina mediante correo institucional con el/la Agente de Seguridad, el ingreso del contratista y de su vehículo, cuando corresponda.	Correo institucional	Encargado/a de Almacén	UAB

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PA0210
			Versión: 00
			Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
7	Verificar el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén	El/la Encargado/a de Almacén y el/la Responsable designado/a del área usuaria o técnica verifican de forma cualitativa y cuantitativa, que el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén cumpla/n con las características descritas en la Orden de Compra-Guía de internamiento correspondiente. ¿Es conforme? No: Procede de acuerdo con el procedimiento PA0209 “<i>Gestión del Expediente para el pago de bienes y servicios</i>”, y del resultado de este procedimiento de corresponder, va a la actividad N° 5. Sí: Va a la actividad N° 8. <i>Nota:</i> En caso que el/los bien/es sea/n un producto químico, el contratista debe entregar la MSDS.	-	Encargado/a de Almacén Responsable designado/a del Área usuaria o técnica	UAB Área usuaria o técnica
8	Recibir el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén y visar la Guía de Remisión	Recibe el/los bienes/es mueble/s y/o bien/es de Almacén y visa la Guía de Remisión. <i>Nota:</i> En caso el requerimiento de un bien mueble sea realizado por una ODE y de acuerdo con las EETT es entregado en la misma ODE, el/la Jefe/a o Responsable envía la Guía de Remisión original, por mensajería de acuerdo con el procedimiento PA0236 “<i>Mensajería y notificaciones de documentos</i>” del proceso “<i>Administración y finanzas</i>” el mismo día de recibido el bien mueble, a el/la Encargado/a de Almacén, para su registro en la sección “<i>Almacén</i>” de SIGA-OEFA.	Guía de Remisión	Encargado/a de Almacén	UAB
9	Registrar el ingreso de el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén en el SIGA-OEFA y firmar la Orden de compra-Guía de internamiento	Registra el ingreso el/los bien/es mueble/s y/o bien/es de Almacén en la sección “<i>Almacén</i>” del SIGA-OEFA, adjuntando la guía de remisión visada y firma digitalmente la Orden de Compra-Guía de internamiento en el SIGA-OEFA. ¿Es un bien mueble? Si: Comunica, a través del SIGA-OEFA, a el/la Especialista de Control Patrimonial para su codificación, asignación y su posterior entrega al área usuaria correspondiente de acuerdo con el procedimiento PA0211 “<i>Actos de Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles de Propiedad del OEFA</i>”. Fin del procedimiento. No: Es un bien de Almacén, va a la actividad N° 10.	Sección “ <i>Almacén</i> ” del SIGA-OEFA	Encargado/a de Almacén	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Registrar en el Bincard las cantidades ingresadas de el/los bien/es de Almacén	Registra en el Formato PA0210-F03 "Bincard" las cantidades ingresadas de el/los bien/es de Almacén adquirido/s para su almacenamiento y rotación.	Formato PA0210-F03 "Bincard"	Encargado/a de Almacén	UAB
11	Almacenar el/los bien/es de Almacén conforme al mapa de distribución de Almacén	Almacena el/los bien/es de Almacén conforme al mapa de distribución de almacén, teniendo en consideración los siguientes criterios: - Agrupa los bienes de almacén según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc. - Coloca los bienes de almacén con poco peso en la parte superior o inferior de los anaqueles, mientras que los más pesados se colocan en los niveles intermedios. - Los bienes de almacén deben estar distribuidos de acuerdo al nivel de riesgo que puedan generar, conforme a lo descrito en el procedimiento PA0118 "Elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles relativos a la seguridad y salud ocupacional" del Manual de Procedimientos "Recursos Humanos". - Los bienes de almacén deben ser protegidos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia u otros componentes que alteren sus características esenciales y que los vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las normas técnicas, manual de fabricante u otros textos especializados. <i>Nota:</i> Los bienes de Almacén que son productos químicos deben contar con su MSDS ubicada en un lugar visible en el Almacén. Los bienes de Almacén que por sus características no pueden ser ubicados en el almacén son ubicados en espacios disponibles que indique el/la Ejecutivo/a de la UAB y que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad. Excepcionalmente, los bienes de Almacén pueden ubicarse en almacenes contratados u otra entidad pública que preste colaboración.	-	Encargado/a de Almacén	UAB
12	Custodiar los bienes de almacén	Custodia los bienes de almacén y remite mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, un informe trimestral que detalla la cantidad de los bienes de almacén y su rotación, para conocimiento.	Informe de rotación de bienes de Almacén	Encargado/a de Almacén	UAB

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PA0210
			Versión: 00
			Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
13	Optimizar el movimiento de los bienes de Almacén	Optimiza el movimiento de los bienes de almacén, para lo cual realiza las siguientes acciones de naturaleza técnico-administrativa a fin de mantener la continuidad del abastecimiento a las áreas usuarias: - Reposición oportuna de stock, considerando las siguientes variables: a. Nivel máximo de stock. b. Stock mínimo o de seguridad. c. Punto de pedido. - Elabora el Formato PA0210-F07, que contiene el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes de almacén. - Actualiza el mapa de distribución, garantizando un adecuado almacenamiento y custodia. <i>Nota:</i> El Formato PA0210-F07 es elaborado mensualmente a través de la información que arroja el SIGA-OEFA.	Formato PA0210-F07: "Cuadro de movimiento de bienes de Almacén"	Encargado/a de Almacén	UAB
Despacho y distribución de bienes de Almacén					
14	Registrar la solicitud de bienes de Almacén	Registra la solicitud de bienes de almacén para lo cual identifica los materiales y la cantidad a solicitar a través del SIGA-OEFA. La solicitud debe ser aprobada por el/la Jefe/a del Área. <i>Nota:</i> La solicitud se formula en base a los cuadros de necesidades conciliados y a la disponibilidad de los bienes de Almacén.	Sección "Almacén" del SIGA-OEFA	Asistente/a Administrativo	Área usuaria
15	Verificar el stock de bienes de Almacén, y generar el PECOSA	Verifica si cuenta con el stock de los bienes de almacén solicitados y que se encuentre conforme a la programación del área usuaria para la entrega de los bienes de almacén. ¿Cuenta con stock de los bienes de Almacén? Si: Verifica la solicitud y genera el PECOSA en el SIGA-OEFA, el cual debe ser firmado por el/la Encargado/a de Almacén y el/la Ejecutivo/a de la UAB, mediante el SIGA-OEFA. Va a la actividad N° 16. No: El Encargado de Almacén, comunica al área usuaria que no se cuenta con los bienes de Almacén en stock. Se brindan las opciones de bienes similares, con la finalidad de que pueda volver a ingresar la solicitud. Fin del procedimiento. <i>Nota:</i>	Sección "Almacén" del SIGA-OEFA	Encargado/a de Almacén	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>El/La Ejecutivo/a de la UAB autoriza pedidos no programados de manera excepcional en caso de emergencia, previo V°B° de la OAD; y de ser necesario se atenderá con cargo al stock de seguridad.</i>			
16	Despachar el pedido de bienes de Almacén	Despacha el pedido de los bienes de almacén de acuerdo a lo solicitado, imprime previamente el PECOSA para el control de salida con el Agente de Seguridad y determina el acondicionamiento o tipo de embalaje de las existencias para su entrega, tomando en cuenta, entre otros factores, el destino, peso y características físicas del material a embalsarse.	-	Encargado/a de Almacén	UAB
17	Trasladar y entregar los bienes de Almacén	Traslada los bienes de almacén al área usuaria, para lo cual, presenta al salir del Almacén el PECOSA al Agente de Seguridad, quien verifica que los bienes de Almacén a trasladar concuerden con el documento y retendrá el mismo para el control de salida. <i>Nota:</i> <i>Para el caso de una ODE: Coordina con el/la Encargado/a de Servicios Generales, el traslado de los bienes de Almacén a la agencia de transporte correspondiente y comunica, mediante correo institucional, a el/la Asistente Administrativo de la ODE el envío de lo solicitado, indicando la agencia de transporte y el número de guía de envío.</i>	-	Encargado/a de Almacén	UAB
18	Verificar la entrega de los bienes de Almacén	Verifica que los bienes de almacén estén conforme a la atención del PECOSA. ¿Es conforme? No: Coordina con el/la Encargado/a de Almacén. Va a la actividad N° 15. Sí: Firma el PECOSA mediante el SIGA-OEFA, en señal de conformidad. Fin del procedimiento.	Sección "Almacén" del SIGA-OEFA	Asistente Administrativo	Área usuaria

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PA0210
			Versión: 00
			Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Toma de inventario de bienes de Almacén					
19	Elaborar el Informe sobre el estado situacional del Almacén	Elabora el Informe sobre el estado situacional del Almacén al cierre de cada año fiscal y lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para conocimiento. El/La Ejecutivo/a de la UAB comunica mediante memorando a el/la Jefe/a de la OAD para que proceda con la conformación de la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén. <i>Nota:</i> El Informe sobre el estado situacional considera, entre otros, lo siguiente: (i) estado situacional del ordenamiento del almacén, (ii) verificación de documentación (conciliación de existencias valoradas y control visible), (iii) PECOSAS pendientes de atención, (iv) fecha de suspensión de recepción de pedidos antes del inicio del inventario; y, (v) entre otros.	Informe sobre estado situacional del Almacén Memorando	Encargado/a de Almacén Ejecutivo/a	UAB
20	Conformar la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén y designar a los integrantes	Conforma la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén, mediante Resolución de Administración la cual designa a los representantes que conforman dicha Comisión y encarga que realice el procedimiento de toma de inventario físico de bienes de almacén del OEFA. <i>Nota:</i> Los roles y responsabilidades que cumplen los miembros que conforman la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén, se encuentra descrito en "Consideraciones Generales" del presente procedimiento.	Resolución de Administración	Jefe/a de la OAD	OAD
21	Efectuar la inspección del ordenamiento de bienes de almacén para autorizar el inicio del inventario	Efectúa la inspección del ordenamiento de bienes de almacén para autorizar el inicio del inventario. Así como que cada bien cuente con su Formato PA0210-F03. <i>Nota:</i> La comisión verifica el corte documentario del Almacén.	-	Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén	OAD
22	Comunicar el inicio del inventario de bienes de Almacén a las áreas usuarias del OEFA	Comunica el inicio del inventario de bienes de almacén mediante memorando circular a las áreas usuarias del OEFA.	Memorando circular	Jefe/a de la OAD	OAD

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
23	Iniciar la toma del inventario de los bienes de Almacén	Inicia la toma del inventario, con la elaboración del Formato PA0210-F04. <i>Nota:</i> El Acta de apertura de toma de inventario de bienes de Almacén debe ser firmada por el/la Encargado/a de Almacén y los miembros que conforman la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén.	Formato PA0210-F04: "Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes de Almacén"	Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén	Áreas del OEFA
24	Realizar la toma de inventario de bienes de Almacén	Realiza la toma de inventario de bienes de Almacén, para lo cual se utiliza el método al barrer, verificando que las cantidades sean iguales a las consignadas en: (i) el Formato PA0210-F01, (ii) en las Bincard; y, (iii) iguales al conteo físico de los bienes de Almacén. Asimismo, verifica que las características y propiedades de los bienes del Almacén (especificaciones técnicas, marca, modelo, color, lote, vencimiento, dimensiones, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la descripción de las Bincard. Realiza el inventario con doble conteo. Las Bincard revisadas deben consignar la fecha de la toma de inventario de bienes de Almacén y la firma del miembro de la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén que realizó la verificación del mismo. En caso se evidencie bienes de almacén faltantes y/o bienes de almacén sobrantes se registra el Formato PA0210-F02. Los bienes ingresados durante el inventario serán recibidos por el/la Encargado/a de almacén, debidamente documentados y ubicados en una zona determinada para su verificación e inclusión al final del inventario. <i>Nota:</i> El/La Encargado/a de Almacén no podrá participar de la toma de inventario de los bienes de Almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.	Formato PA0210-F01: "Inventario valorizado de bienes de Almacén" Formato PA0210-F02: "Consolidación de bienes de Almacén sobrantes y/o faltantes" Formato PA0210-F03: "Bincard"	Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén	Oficina de Administración
25	Elaborar el Acta de cierre de Inventario	Elabora el Formato PA0210-F05, la cual debe ser firmada por el/la Encargado/a de Almacén y los miembros que conforman la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén.	Formato PA0210-F05: "Acta de cierre de toma de Inventario de bienes de Almacén"	Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén	OAD

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
26	Coordinar la apertura del almacén	Coordina la apertura del almacén con el/la Encargado/a de Almacén, al culminar con la toma de inventario de bienes de Almacén. <i>Nota:</i> <i>Terminando el inventario físico de bienes, se procede al levantamiento de las observaciones realizadas por la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén con respecto a la rotación de bienes, si fuera el caso.</i>	-	Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén	OAD
27	Remitir mediante memorando la conciliación de los bienes de Almacén	Remitir mediante memorando la conciliación de bienes de almacén, en la cual se revisan los documentos fuentes (Órdenes de Compra, NEA, PECOSA) los cuales se encuentran registrados en el SIGA-OEFA, conforme al procedimiento PA0232 <i>“Registro contable de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo”</i> del Manual de Procedimientos <i>“Administración y Finanzas”</i> .	Memorando	Encargado/a de Almacén	UAB
29	Elaborar el informe final de inventario de bienes de Almacén	Elabora el informe final del inventario de bienes de Almacén dirigido a la OAD, adjuntando los Formatos PA0210-F01: <i>“Inventario valorizado de bienes, de Almacén”</i> , PA0210-F04: <i>“Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes de Almacén”</i> y PA0210-F05: <i>“Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén”</i> . Plazo: Tres (3) días hábiles, desde la culminación del inventario. <i>Nota:</i> <i>Se remite una copia del Informe final de inventario de bienes de Almacén con sus adjuntos a el/la Ejecutivo/a de la UFI, Ejecutivo/a de la UAB, Encargado/a de Almacén y al OCI.</i>	Informe final de inventario de bienes de Almacén Formato PA0210- F02: <i>“Consolidación de Sobrantes y/o Faltantes”</i>	Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén	OAD
Rotación de bienes de Almacén					
30	Verificar la rotación de los bienes de Almacén	Verifica la rotación de los bienes de Almacén mediante el Formato PA0210-F07 con el fin de identificar los bienes que no tienen rotación por más de doce (12) meses. Plazo: La verificación de la rotación de los bienes de Almacén se realiza de forma semestral.	Formato PA0210-F07: <i>“Cuadro de movimiento de bienes”</i>	Encargado/a de Almacén	UAB

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
31	Elaborar el informe sobre los bienes de Almacén sin rotación por más de doce (12) meses y comunicar a las áreas usuarias	El/la Encargado/a de Almacén elabora un informe sobre los bienes de Almacén sin rotación por más de doce (12) meses, dirigido a el/la Ejecutivo/a de UAB, que considera el nombre de los bienes de Almacén, cantidad, monto, área usuaria, fecha y documento de ingreso El/la Ejecutivo/a de UAB comunica mediante memorando circular a las áreas usuarias sobre el estado de sus bienes programados para conocer si persiste la necesidad, otorgando un plazo para dar respuesta de hasta diez (10) días hábiles. ¿Las áreas usuarias indican que persiste la necesidad del uso de los bienes de Almacén? Si: El/La Encargado/a de Almacén coordina el retiro de los bienes de Almacén para que cumplan con la finalidad por la cual fueron adquiridos. Va a la actividad N° 14. No: Va a la actividad N° 32.	Informe de bienes de Almacén sin rotación Memorando circular	Encargado/a de Almacén Ejecutivo/a	UAB
32	Consolidar las respuestas de las áreas usuarias que no tienen la necesidad de uso de los bienes de Almacén sin rotación	Consolida las respuestas de las áreas usuarias que no tienen la necesidad de uso de los bienes de Almacén sin rotación y elabora un memorando circular dirigido a las áreas del OEFA para poner a su disposición dichos bienes de acuerdo a sus necesidades, otorgando un plazo para dar respuesta de hasta diez (10) días hábiles. ¿Las áreas del OEFA solicitan los bienes de Almacén sin rotación? Si: Consolida las respuestas y se coordina con las áreas del OEFA el retiro de los bienes de Almacén, de acuerdo a la distribución. Va a la actividad N° 14. No: Consolida las respuestas y procede a la baja de bienes de Almacén conforme al procedimiento PA0211 "Actos de gestión patrimonial de los Bienes Muebles". Fin del procedimiento.	Memorando Circular	Encargado/a de Almacén	UAB

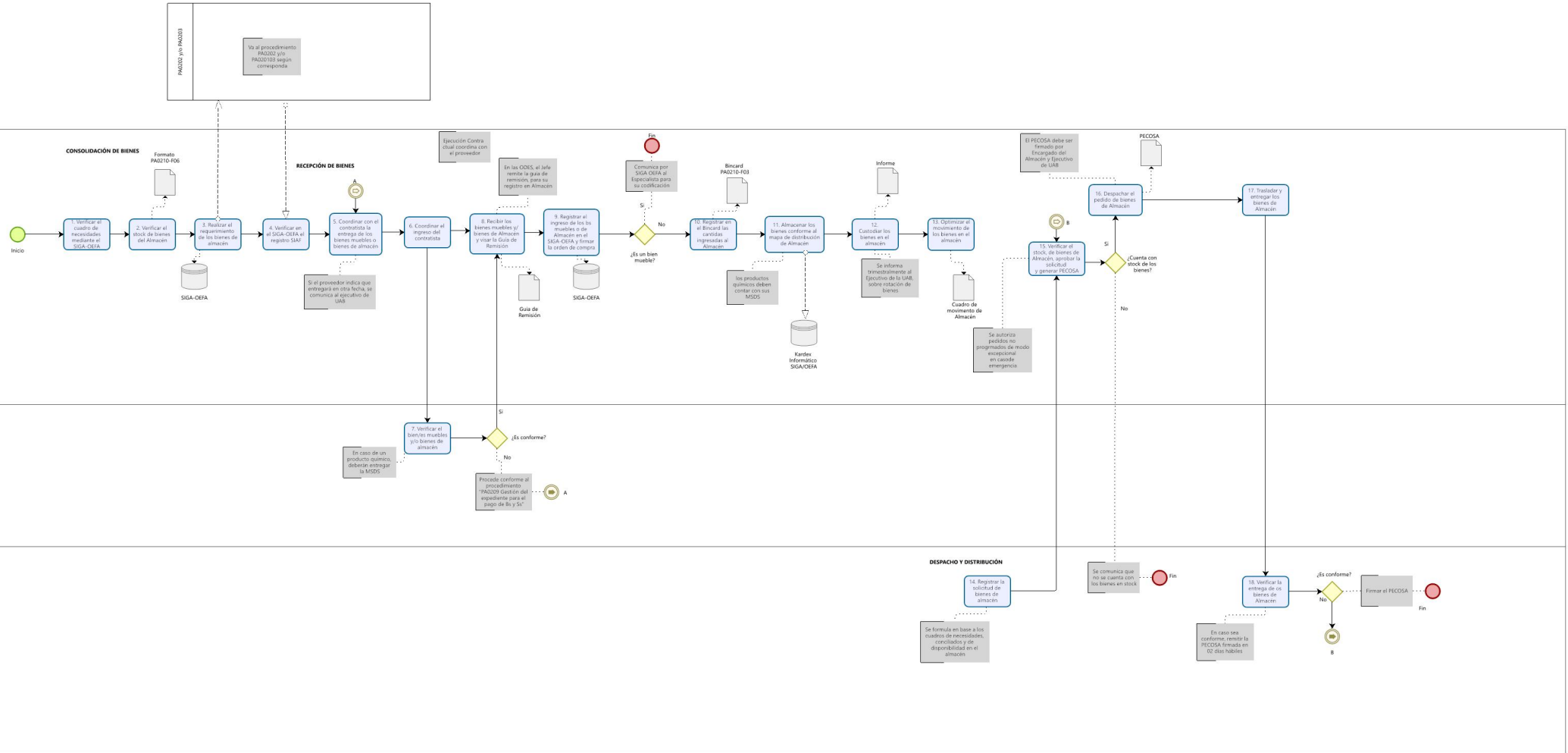
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PA0210-F01: *"Inventario valorizado de bienes de Almacén"*.
- Formato PA0210-F02: *"Consolidación de bienes de Almacén sobrantes y/o faltantes"*.
- Formato PA0210-F03: *"Bincard"*.
- Formato PA0210-F04: *"Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes de Almacén"*.
- Formato PA0210-F05: *"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén"*.
- Formato PA0210-F06: *"Consolidado de control de bienes de Almacén"*.
- Formato PA0210-F07: *"Cuadro de movimiento de bienes de Almacén"*.
- Informe de rotación de bienes de Almacén
- Informe sobre estado situación del Almacén
- Informe final de inventario de bienes de Almacén
- Informe de bienes de Almacén sin rotación
- Resolución de Administración
- Memorando circular
- Memorando

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas





MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021

INVENTARIO VALORIZADO DE BIENES DE ALMACÉN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ALMACÉN
DICIEMBRE 20_____

CUENTA						SALDO
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	STOCK	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

Formato PA0210-F01
Versión: 00
Fecha de aprobación: 25/06/2021

N° ORDEN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	INVENTARIO FÍSICO	KARDEX	DIFERENCIAS		OBSERVACIONES
					MAS	MENOS	

FIRMA DEL PRESIDENTE/A Y/O SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN		FIRMA DEL MIEMBRO TITULAR / ALTERNO DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA DEL MIEMBRO TITULAR / ALTERNO DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN		FIRMA DEL MIEMBRO TITULAR / ALTERNO DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA DEL MIEMBRO TITULAR / ALTERNO DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN		FIRMA DE EL/LA FACILITADOR/A
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRES Y APELLIDOS:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - ALMACÉN

ARTÍCULO

CÓDIGO

UNIDAD DE MEDIDA

(1) FECHA	(2) COMPROBANTE		(3) DIFERENCIAS		
	(a) CLASE	(b) N°	(a) ENTRADA	(b) SALIDA	(c) SALDO

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ACTA DE APERTURA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN 20__ COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN	Fecha: ____/____/____ Página X de X
--	---	--

ACTA DE APERTURA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN

COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN

Siendo las ____:____ horas del día ____ de _____ de 20__, se reunió la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén (en adelante, **la Comisión**), cuyos miembros fueron designados mediante la Resolución de Administración N° ____-20__-OEFA/OAD del ____ de _____ de 20__, a efectos de dar inicio a la toma de inventario físico de los bienes de almacén al ____ de diciembre del año 20__, conforme a lo indicado en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNP “Manual de Administración del Sector Público” y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PA020110 “Administración y toma de inventario de bienes de Almacén” del proceso “Administración y Finanzas” aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° ____-____-OEFA/SG de fecha ____ de _____ de 20__.

I. ASISTENCIA

N°	Miembros	Cargo	Rol
1	(Nombres y apellidos)	Representante de la (Nombre de la Oficina / Unidad)	Presidente/a Miembro titular / alterno
2			Secretario técnico Miembro titular / alterno
3			Miembro titular / alterno
4			Miembro titular / alterno
5			Miembro titular / alterno

La presente sesión, adicionalmente, contó con la participación de las siguientes personas:

N°	Nombres y apellidos	Rol
1		Facilitador/a
2		Facilitador/a

II. AGENDA

El/La señor/a _____, Presidente/a y/o Secretario técnico de la Comisión, dio la bienvenida a los miembros de la Comisión y luego procedió a dar lectura a la agenda de la sesión:

- Presentación física de la última Orden de Compra - Guía de Internamiento ingresada al almacén, el último Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y la última Nota de entrada al Almacén (NEA) emitido al 31 de diciembre del 20__.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

- Determinación del método a utilizar para la toma de inventario de bienes de Almacén.
- Otros: (señalar).

III. DESARROLLO DE LA AGENDA

El/La Presidente/a y/o Secretario técnico de la Comisión, dió inicio al desarrollo de la agenda a tratar en la presente sesión.

III.1. **Presentación física de la última Orden de Compra - Guía de Internamiento ingresada al almacén, el ultimo Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y la última Nota de entrada al Almacén (NEA) emitido al 31 de diciembre del 20__.**

El/La señor/a ____ (indicar nombre y cargo) ____ presentó

_____.

III.2. **Determinación del método a utilizar para la toma de inventario de bienes de Almacén.**

Conforme a lo dispuesto en el procedimiento PA020110 “*Administración y toma de inventario de bienes de Almacén*” del proceso “Administración y Finanzas” aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° ____-____-OEFA/SG de fecha ____ de ____ de 20 __, el/la señor/a ____ (indicar nombre y cargo) __, señala que el método a utilizar para la verificación física de los bienes de Almacén será el método “*al barrer*”, iniciando _____.

IV. ACUERDOS

Los miembros de la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén, habiendo verificado la documentación y determinado el método a utilizar, adoptan por unanimidad el siguiente acuerdo:

Primero:

Dar inicio a la Toma de Inventario General de Bienes de Almacén en la sede central del Organismo de Evaluación y Fiscalización del OEFA.

Siendo las __:__ horas, se dio por concluida la sesión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

(Nombre y Apellido)
Presidente/a y/o Secretario técnico
de la Comisión

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	------------------------	--

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
Facilitador/a

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN 20__	Fecha	__/__/__
	COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN	Página X de X	

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN

COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE ALMACÉN

Siendo las __:__ horas del día __ de ____ de 20__, se reunió la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén (en adelante, **la Comisión**), cuyos miembros fueron designados mediante la Resolución de Administración N° ____-20__-OEFA/OAD del __ de ____ de 20__, a efectos de dar por culminada la toma de inventario físico de los bienes de almacén al __ de diciembre del año 20__, conforme a lo indicado en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNP “Manual de Administración del Sector Público” y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PA020110 “Administración y toma de inventario de bienes de Almacén” del proceso “Administración y Finanzas” aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° __-____-OEFA/SG de fecha __ de ____ de 20__.

I. ASISTENCIA

N°	Miembros	Cargo	Rol
1	(Nombres y apellidos)	Representante de la (Nombre de la Oficina / Unidad)	Presidente/a Miembro titular / alterno
2			Secretario Técnico Miembro titular / alterno
3			Miembro titular / alterno
4			Miembro titular / alterno
5			Miembro titular / alterno

La presente sesión, adicionalmente, contó con la participación de las siguientes personas invitadas:

N°	Nombres y apellidos	Rol
1		Facilitador/a
2		Facilitador/a

II. AGENDA

- Hechos producidos.
- Resultados.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	------------------------	--

- Conclusiones y/o recomendaciones.
- Otros: (señalar).

III. DESARROLLO DE LA AGENDA

III.1. Hechos producidos

(Detallar lo relacionado con el local o ambiente verificado, duración de la toma de inventario, método utilizado en la toma de inventario de los bienes de almacén, procesamiento de información, dificultades u observaciones identificadas como documentos retenidos, bienes de almacén ingresados durante el inventario, bienes de almacén sobrantes, bienes de almacén faltantes, otros.)

III.2. Resultados

(Detallar la cantidad de los bienes de almacén en stock, bienes de almacén sobrantes, bienes de almacén faltantes, otros.)

III.3. Conclusiones y/o recomendaciones

(Mencionar las conclusiones más relevantes y considerar recomendaciones de corresponder.)

IV. ACUERDOS

Los miembros de la Comisión de Toma de Inventario General de Bienes de Almacén, habiendo verificado y cuantificado los bienes de almacén, adoptan por unanimidad el/los siguiente/s acuerdo/s:

Segundo:

Dar por concluida la Toma de Inventario General de Bienes de Almacén en la sede central del Organismo de Evaluación y Fiscalización del OEFA.

Siendo las __:__ horas, se dio por concluida la sesión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

(Nombre y Apellido)
Presidente/a y/o Secretario técnico de la
Comisión

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	--

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
Facilitador/a

[illegible]



"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: 03847775"



03847775