

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de los bienes muebles de la entidad
---------------------------------	--

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]
Revisado 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: PA0213
		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 que permitan conocer la cantidad, estado y ubicación de los bienes muebles, con los que cuenta el OEFA en una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que corresponda.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA. Comprende desde la elaboración del requerimiento para la toma de inventario anual hasta la presentación de toda la documentación a la Dirección General de Abastecimiento del MEF.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - 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. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Administración mediante Resolución designa a los/las integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, en el último trimestre de cada año. Sus integrantes tendrán la responsabilidad de supervisar, controlar los avances y verificar resultados en la ejecución de la "Toma de Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del OEFA", al 31 de diciembre de cada año. - La Comisión de Inventario, está conformada como mínimo por los/as siguientes representantes: <ul style="list-style-type: none"> ● 01 Representante de la Oficina de Administración (Presidencia de la Comisión). ● 01 Representante de Contabilidad. ● 01 Representante de la Unidad de Abastecimiento. ● 01 Representante de Control Patrimonial (facilitador del inventario).

- La Comisión de Inventario iniciará sus actividades a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de Administración que la designa.
- La comisión de Inventario deberá efectuar la preparación de la documentación necesaria para la toma de inventario tales como: (i) Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el inventario, los cuales quedarán depositados temporalmente en zona de despacho, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario; y, (ii) Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de inventario y que cuenten con pecosas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.
- Teniendo en cuenta que cada servidor/a civil del OEFA, es el/la único/a responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste/a deberá adoptar las previsiones del caso para evitar la pérdida, sustracción y deterioro de los mismos, que vaya en desmedro del patrimonio institucional y pudiera generar responsabilidad administrativa.
- Son condiciones previas a la toma de inventario físico los siguientes: (i) El orden, limpieza y seguridad en todos los ambientes y debe mantenerse permanentemente mientras dure la etapa del inventario; y, (ii) Dotar a la Comisión de Inventario de los medios o instrumentos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas.
- La toma de inventario abarca la totalidad de los bienes muebles, así sean bienes que no están en uso al momento del inventario, y los que estando deteriorados e inservibles no hayan sido dados de baja, así como los bienes que se encuentren en reparación. Los bienes dados de baja, debidamente aprobados, no formarán parte del inventario.
- Se tomará inventario de los bienes cedidos o afectados en uso a otras entidades, así como los que se hayan recibido en esa modalidad de otros entes, estos últimos forman parte de otro inventario que se controlan a través de cuentas de orden.
- El inventario se realizará por el 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) por cada Local, por Área o ambiente de las Sedes del OEFA, por cada Oficina Desconcentrada y de Enlace del OEFA a nivel nacional, detallando el código, nombre y la sigla del Local, del Área o Ambiente, así como del código y nombre de el/la servidor/a civil; con el fin de hacer el ingreso al Sistema de Inventario en forma ordenada.
- Los bienes a ser considerados para el inventario son aquellos que cumplen con los siguientes requisitos: (i) sean propiedad de la entidad; (ii) tener una duración mayor de 01 año; (iii) sean pasibles de mantenimiento y/o reparación; (iv) clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable; (v) sean tangibles; Sean pasibles de algún acto de disposición final; y, (vii) se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.
- Los reportes del inventario se presentan en un (01) ejemplar original, firmado por el/la representante legal, el/la contador/a y para el caso de los bienes sobrantes por el perito tasador contratado para el desarrollo del servicio de toma de inventario. Siendo estos los siguientes:
 - a. *Inventario valorizado de activos fijos*, clasificado por subcuenta contable y que contenga la siguiente información:
 1. Código Patrimonial según Catálogo de Bienes Muebles de la SBN.
 2. Nombre del Local, Departamento y Área o Ambiente físico.
 3. Descripción del bien, precisando: marca, modelo, número de serie, color, medidas, y otras características necesarias para identificarlos, en el caso de vehículos el número de la placa de rodaje y del motor.
 4. Estado físico: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R) y Malo (M).
 5. Cuenta contable por cada bien.
 6. Fecha de adquisición del bien mueble.
 7. Valor al 31 de diciembre del año anterior o el valor de compra si es del ejercicio actual.
 8. Depreciación Acumulada al 31 de diciembre del año anterior.
 9. Depreciación del Periodo actual.
 10. Depreciación acumulada.
 11. Valor neto, como resultado del valor del activo actualizado al 31 de diciembre menos la depreciación acumulada.
 - b. *Inventario valorizado de los bienes no depreciables*, clasificados por cuentas de orden, con la información detallada en el literal a del numeral 1 al 7.

- c. *Inventario Ambiental*, clasificado por cada Local, Dirección, Área o ambiente que contenga los bienes de activos fijos y no depreciables, con la información detallada en el Literal a, numerales 1 al 4; además debe señalar el Código Interno del bien (código de inventario) y el nombre de el/la servidor/a civil.
 - d. *Relación valorizada de los bienes sobrantes*, conteniendo la información detallada en los literales a y c, en lo que fuera pertinente (debidamente tasados)
 - e. *Relación valorizada de los bienes faltantes*, conteniendo la información detallada en los literales a y c, en lo que fuera pertinente.
 - f. *Relación de Bienes propuestos para dar de baja*, que indique la información detallada en el literal a.
 - g. *Relación de Bienes Prestados por Otras Instituciones*, conteniendo la información detallada en el literal a, numeral del 1 al 4.
 - h. *Asignación Personal de Bienes Patrimoniales*, mediante Hojas de Captura de Información de los bienes inventariados, suscritos por los/as servidores/as civiles, el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y la personal natural y/o jurídica que realizó la toma de inventario.
 - i. *Calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble* puede ser: nuevo, bueno, regular, malo y chatarra.
- La evaluación y calificación respecto al estado de conservación del bien mueble se realiza considerando las siguientes categorías: nuevo, bueno, regular y malo; donde:
- N = Estado Nuevo: Condición de un bien mueble adquirido recientemente, en un rango de un año, que se encuentra operando en perfectas condiciones técnicas y físicas.
 - B = Estado Bueno: Condición de un bien mueble que se encuentra operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).
 - R = Estado Regular: Condición de un bien mueble que está operando en forma normal, tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.
 - M = Estado Malo: Condición de un bien mueble que no recibe mantenimiento periódico cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y su uso operacional tiene desperfecto o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero se puede recuperar el bien mueble mediante reparaciones).

DEFINICIONES

- **Área Usuaría:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.
- **Alta de Bienes Muebles:** Procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad.
- **Bien mueble:** Bien que de acuerdo al Código Civil y las normas aplicables a las entidades públicas, son adquiridos en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, con financiamiento de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, donaciones o legados en especie, sobrantes de inventario o de proyectos, fabricados internamente y/o generados por cualquier otra modalidad. Pueden ser: mobiliario, equipos informáticos, entre otros.
- **Baja de Bienes Muebles:** Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes muebles del Patrimonio de una entidad.
- **Bienes Muebles Comprendidos en el Inventario:** Bienes muebles pertenecientes al OEFA, asignados para el desarrollo y cumplimiento de su misión, fines y objetivos, que se encuentran codificados de acuerdo con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estar registrados, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional con su respectiva codificación.
- **Bienes Muebles Faltantes:** Bienes muebles que estando incluidos en el patrimonio del OEFA, no se encuentran físicamente durante el inventario, desconociéndose su ubicación.
- **Bienes Muebles Sobrantes:** Bienes muebles que no han sido dados de alta en el patrimonio del OEFA, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente.
- **Codificación:** Asignación a un bien mueble de propiedad o en administración de la Entidad, del código del grupo genérico, clase, tipo, y número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - Código patrimonial: Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - Código provisional: Código que se otorga a los bienes que no son de propiedad de la Entidad, encontrándose bajo su administración por afectación en uso, arrendamiento u otra modalidad. - Custodia: Responsabilidad que asume el/la servidor/a civil por el cuidado físico de los bienes muebles. - Depreciación: Disminución del valor de un bien considerado como activo fijo, derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo, o por su obsolescencia técnica. - Estado de Conservación: Evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble. - Etiquetado: Proceso que consiste en la identificación de bienes muebles mediante la asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad al que pertenece o siglas, código de inventario, año y el código patrimonial correspondiente. - Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar lo bienes con que cuenta la entidad en una determinada fecha, tomando como referencia para su valorización y presentación el 31 de diciembre de cada año; debiendo remitirse el resultado final a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. - Servidor/a Civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Valor en Libros: Valor monetario del bien mueble al momento del ingreso a la institución y que consta en documento entregado (Factura, Boleta de Venta, Acta de donación o transferencia, etc.). - Valor de Tasación: Valor económico que se asigna a un bien mueble que no tiene documento de referencia de su valor original, y es un valor que se obtiene de acuerdo al estado de conservación del bien mueble y otros factores que considere el/la especialista.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CNBME: Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales. - DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. - DGA: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - OCI: Oficina de Control Interno. - OD: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. - SNB: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - TDR: Términos de Referencia. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Cronograma de trabajo para la toma de inventario	Áreas usuarias Dirección General de Abastecimiento - MEF/Bienes Muebles

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar el inicio del servicio de inventario	<p>Solicita mediante informe a el/la Ejecutivo/a de la UAB iniciar con las acciones para el desarrollo de la toma de inventario anual (solicitar presupuesto e ingreso del requerimiento en el SIGA OEFA), adjuntando los TDR correspondientes.</p> <p><i>Nota 1:</i> Esta actividad se realiza a través del SIGED</p> <p><i>Nota 2:</i> Esta actividad se realiza en el último trimestre del año.</p>	TDR	Especialista de Control Patrimonial	UAB
2	Solicitar a el/la Jefe/a de la OAD la designación de representantes para integrar la comisión de inventario	<p>Solicita, mediante informe, a el/la Jefe/a de la OAD que designen un/a representante para constituir la Comisión de Inventario, que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario del OEFA.</p> <p><i>Nota 1:</i> La Comisión es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o particular.</p> <p><i>Nota 2:</i> La Comisión de inventario elabora el Informe Final de inventario y suscribe el acta de conciliación Patrimonial Contable.</p>	Informe	Ejecutivo/a	UAB
3	Firma la Resolución de designación de los miembros de la Comisión de Inventario	<p>Firma la resolución de designación y notifica mediante documento por SIGED a los miembros de la Comisión.</p> <p><i>Nota:</i> El/La Asistente/a Administrativo de la OAD, gestiona la publicación de la Resolución en el portal web del OEFA.</p>	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD
4	Definir el tipo de inventario de Bienes muebles	<p>Define el tipo de inventario de bienes muebles.</p> <p>¿El inventario será realizado por OEFA? Sí: Va a la actividad N° 5 No: Va a la actividad N° 6</p>	-	Comisión de Inventario	OAD
5	Solicitar la contratación de personas naturales para las actividades de inventario	<p>Solicita, a través de memorando, a el/la Jefe/a de la OAD la contratación de personas naturales (debidamente sustentado) para realizar las actividades de inventario. De estar conforme, deriva a el/la Ejecutivo/a de la UAB para continuar con la contratación de personal.</p>	Memorando	Comisión de Inventario	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Va a la actividad N° 8			
6	Solicitar la contratación de una empresa especializada en toma de inventarios	Solicita, mediante TDR, la contratación de una empresa especializada en toma de inventarios. Dicho requerimiento debe contar con el visto bueno del área de Control Patrimonial y de el/la Ejecutivo/a de la UAB. Remite a el/la Jefe/a de la OAD para su autorización.	TDR	Ejecutivo/a Especialista de Control Patrimonial	UAB
7	Aprobar la contratación	Aprueba el requerimiento para gestionar la contratación del servicio mediante su firma. El/La Ejecutivo/a de la UAB procede a gestionar la contratación del servicio de toma de inventario, conforme al procedimiento PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento".	-	Jefe/a Ejecutivo/a	UAB OAD
8	Elaborar el cronograma de trabajo	Elabora y aprueba el cronograma de trabajo para la toma de inventario y el acta de instalación. El Acta y el cronograma serán firmados por cada miembro que conforma el Comité y por el/la Jefe/a de la OAD en señal de aprobación.	Acta de Instalación Cronograma de trabajo	Comisión de Inventario Jefe/a	Áreas usuarias OAD
9	Comunicar el inicio de la toma de inventario	Comunica el inicio de la toma de inventario, mediante memorando circular, dirigido a las áreas usuarias, adjuntando el cronograma de trabajo y solicita se designe a un/a coordinador/a y que se brinden las facilidades necesarias. <i>Nota: El memorando circular debe indicar que queda prohibido mover los bienes sin autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración. Asimismo, debe indicar (de ser el caso) la persona que realizará el inventario.</i>	Memorando circular	Jefe/a	OAD
10	Elaborar y firmar el acta de inicio del Inventario Físico General	Elabora el acta de inicio del Inventario Físico General y firman todos los miembros del Comité.	Acta de inicio del Inventario Físico General	Comisión de Inventario	Áreas usuarias
11	Realizar el trabajo de la toma de inventario	La persona natural y/o jurídica contratada realizará el inventario físico anual, utilizando los Formatos PA0213-F01 y PA0213-F02. La verificación de los bienes incide en los siguientes aspectos: (i) comprobación de la presencia física del bien y su ubicación, (ii) estado de conservación, (iii) condiciones de utilización,	Formato PA0213-F01: "Hoja de captura de información" Formato PA0213-F02: "Inventario de Vehículos"	Persona Natural y/o jurídica contratada Comisión de Inventario	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>(iv) detalle técnico, (v) cantidad, (vi) asignación del bien a el/la servidor/a civil; y, (vii) código Patrimonial.</p> <p>Para consignar los datos en los formatos de inventario, deben tener en cuenta lo siguiente: (i) utilizar lapicero azul, (ii) escribir con letra de imprenta, (iii) escribir números claros y legibles, (iv) no tachar o hacer borrones, (v) de no existir más registros, trazar una diagonal en el formato; y, (vi) en caso que el espacio de la celda no sea suficiente podrá utilizar la siguiente celda (vertical) para consignar los datos.</p> <p>Todo bien mueble inventariado debe contar con su etiqueta de inventario, que registra como mínimo, el año y el logo de la entidad.</p>			
12	Realizar la verificación de la información	<p>Realiza la verificación de la información, al término de la toma del mismo, de la base de datos de los documentos fuentes que acrediten el ingreso del bien como parte del patrimonio del OEFA, tales como órdenes de compra y notas de entrada al almacén. De ser necesario se recurre a las facturas, boletas de venta, acta de transferencia, acta de recepción, resoluciones de donación, entre otros.</p> <p><i>Nota 1:</i> Si se encontraran bienes muebles sobrantes y se comprueba que su origen es desconocido, estos serán incorporados al patrimonio mobiliario del OEFA, según el procedimiento PA0212 "Actos de Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles de propiedad del OEFA".</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso de bienes faltantes, la comisión lo comunicará vía SIGED a el/la Jefe/a de la OAD para que el área de Control Patrimonial pueda actuar según el procedimiento PA0212 "Pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles".</p> <p><i>Nota 3:</i> En caso de que la etiqueta (sticker correlativo) colocada al bien inventariado, se desprege, extravíe o deteriore, el/la responsable de dicho bien debe comunicar de inmediato este hecho al área de Control Patrimonial para</p>	Inventario	Comisión de Inventario	Áreas usuarias

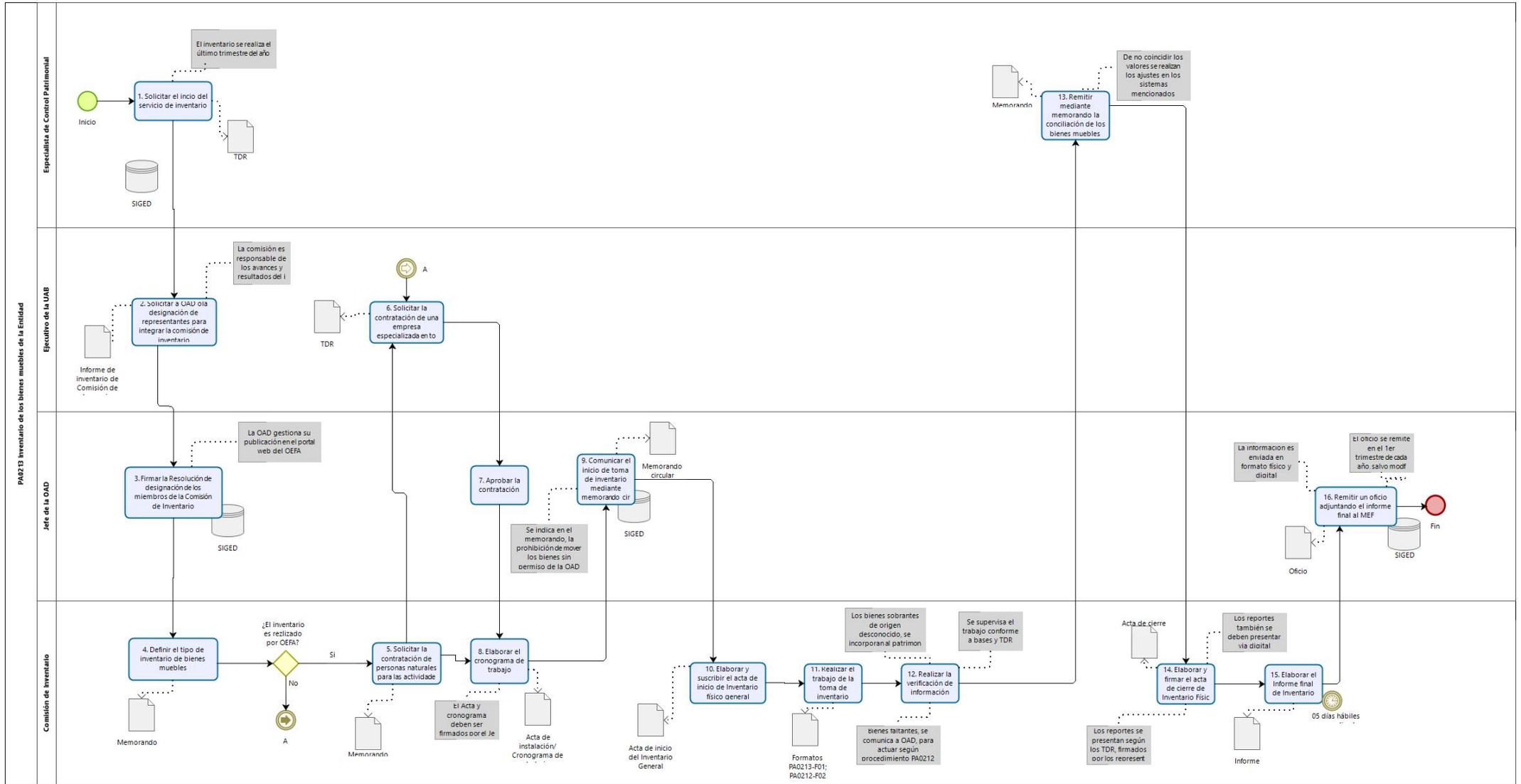
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>solicitar el duplicado del sticker identificadorio.</p> <p><i>Nota 4:</i> La Comisión supervisa el trabajo de la toma de inventario conforme a las bases administrativas y términos de referencia.</p>			
13	Remitir la conciliación de los bienes muebles	<p>Remite a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, mediante memorando, la conciliación de los bienes muebles, en la cual se revisan los documentos fuentes (Órdenes de Compra, NEA) los cuales se encuentran registrados en el SIGA-MEF y/o SIGA-OEFA, conforme al procedimiento PA0232 "Registro contable de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p>	Memorando	Especialista de Control Patrimonial	UAB
14	Elaborar y firmar el acta de cierre de Inventario Físico General	<p>Elabora y firma el acta de cierre del Inventario Físico General.</p> <p><i>Nota 1:</i> Los reportes de inventario se presentan según lo descrito en los TDR en medio físico (formatos impresos) firmados y sellados por los representantes del servicio para la toma de inventario del OEFA.</p> <p><i>Nota 2:</i> Asimismo, deben presentar en formato digital editable y PDF a través de la mesa de partes virtual: https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite.</p>	Acta de cierre del Inventario Físico General	Comisión de Inventario	Áreas usuarias
15	Elaborar el informe final del inventario	<p>Elabora el informe final del inventario dirigido a el/la Jefe/a de la OAD. El informe debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base legal, - Antecedentes, - Procedimientos, - Análisis de los resultados, - Conclusiones, - Recomendaciones; y, - Otros que se considere necesario. <p>Adjunta el Inventario Físico General conciliado con todos los reportes solicitados.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles, desde la culminación del inventario.</p> <p><i>Nota:</i> El informe final, así como los reportes serán registrados en el SIGED.</p>	Informe final de inventario	Comisión de Inventario	Áreas usuarias

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
16	Remitir oficio adjuntando el informe final al MEF	<p>Remite el oficio a la DGA, adjuntando el informe final, el Inventario de Bienes Muebles de la entidad realizado al 31 de diciembre de cada año y el Acta de conciliación patrimonial contable.</p> <p><i>Nota 1:</i> El oficio se remite en el primer trimestre de cada año, salvo las modificaciones que puedan darse por parte del MEF.</p> <p><i>Nota 2:</i> La información es enviada en formato físico y digital.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio	Jefe/a	OAD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Instalación - Acta de inicio del Inventario Físico General - Acta de cierre del Inventario Físico General - Acta de conciliación patrimonial contable - Cronograma de actividades - Informe - Informe final de inventario - Memorando - Memorando circular - Oficio - Resolución - TDR - Formato PA0213-F01: "Hoja de captura de información". - Formato PA0213-F02: "Inventario de Vehículos".

PROCESO RELACIONADO
PA02 Administración y Finanzas





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN

Unidad de Abastecimiento - Control Patrimonial

SEDE:				N°.....- [Año] - OEFA	
DIRECCION Y/O OFICINA:				FECHA:	
ÁREA:				USUARIO/A RESPONSABLE:	
AMBIENTE:				DNI USUARIO:	
COD. UBICACIÓN:		PISO:		MODALIDAD:	D.L. N° 728 () D.L.N°1057 - CAS () SERVIR () Otros: _____ ()

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	CODIGO 20XX	CODIGO 20XX	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:
 - EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
 - EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSELE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE A EL/LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA DE INVENTARIADOR/A

NOMBRES Y APELLIDOS:

INVENTARIO DE VEHICULOS

SEDE:		FECHA:	
DIRECCION Y/O OFICINA:		USUARIO/A RESPONSABLE:	
ÁREA:		DNI USUARIO/A:	
AMBIENTE:		MODALIDAD:	D.L. N° 728 () D.L.N°1057 - CAS () SERVIR () Otros: _____ ()
COD. UBICACIÓN:		PISO:	

DENOMINACION:	
PLACA	
CLASE	
MARCA	
AÑO DE FABRICACION	
MODELO	
COMBUSTIBLE	
CARROCERIA	
EJES	
COLOR	
KILOMETRAJE	
NUMERO DE MOTOR	
NUMERO DE CHASIS	
CILINDROS	
RUEDAS	
PASAJEROS	
ASIENTOS	
PESO SECO	
PESO BRUTO	
NRO. DE PUERTAS	
CAJA	
NRO. TARJETA DE PROPIEDAD	
OTROS: _____	

CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	
CODIGO 20XX	
CODIGO 20XX	
ESTADO DE CONSERVACION	

CHECK LIST		
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	ESTADO DE CONSERVACION	
GATA	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
LLANTA DE REPUESTO	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
PARACHOQUE DELANTERO	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
PARACHOQUE POSTERIOR	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
LUCES DELANTERAS	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
LUCES DIRECCIONALES	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
ESPEJO RETROVISOR	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
ESPEJO LATERAL	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
AUTORADIO	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
PARLANTES	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
EXTINTOR	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
BOTIQUIN	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
TRIANGULO DE SEGURIDAD	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
LLAVE DE RUEDAS	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
OTROS: _____	SI () NO ()	MB () B () R () M ()
OTROS: _____	SI () NO ()	MB () B () R () M ()

ESTADO: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:

- EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
- EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDÁNDOSELE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.
- CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE A EL/LA RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL	FIRMA DE INVENTARIADORA/A
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:



"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: 09799066"



09799066