

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de los bienes muebles <i>de la Entidad</i>
---------------------------------	---

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: José Manuel Quispe Sanéz Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[JMQUIPES]
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[SCHUMBE]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Alcance, Base Normativa Consideraciones Generales Definiciones Siglas Actividades Anexos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en el Alcance. - Incorporación de normas en la Base Normativa. - Incorporación de nuevas Consideraciones Generales, Definiciones y Siglas. - Precisiones a las actividades: 1, 3, 4, 6, 7, 10, 12, 13. - Cambio en la denominación de los formatos: PA0213-F01 "Hoja de captura de información" y PA0213-F02 "Inventario de Vehículos". - Incorporación de dos formatos: PA0213-F03 "Acta de Conciliación de Inventario" y PA0213-F04 "Informe Final de Inventario". - Incorporación de la sección Anexos del Procedimiento.²

OBJETIVO	Establecer 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 contenido del 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 Ministerio de Economía y Finanzas.
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° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la

¹ Aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 00058-2021-OEFA/GEG, de fecha 25 de junio de 2021.

² **Modificado por la Resolución de Gerencia General N° 00078-2023-OEFA/GEG, de fecha 19 de setiembre de 2023.**

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- **Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES
GENERALES

- La Oficina de Administración mediante Resolución designa a los integrantes de la Comisión de Inventario, en el último trimestre de cada año. Sus miembros integrantes son responsables, entre otras actividades, de dirigir el proceso de inventario de bienes muebles del OEFA al 31 de diciembre de cada año.

La Comisión de Inventario, está conformada de la siguiente manera:

- Un/una representante de la Oficina de Administración, quien presidirá la Comisión;
 - Un/una representante de la Unidad Finanzas **de la Oficina de Administración**, quien actuará como miembro;
 - Un/una representante de la Unidad de Abastecimiento **de la Oficina de Administración**, quien actuará como miembro;
- 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 tiene a su cargo las siguientes actividades:
- a) **Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OAD, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:**
 - **Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.**
 - **Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.**
 - b) **Gestionar la comunicación a todas las áreas del OEFA sobre la fecha de inicio del inventario.**
 - c) **Dirigir el proceso de inventario.**
 - d) **Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo F03 de la “Directiva 006-2021-EF/54.01”, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial.**
 - e) **Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo F04 de la “Directiva 006-2021-EF/54.01”.**
 - f) **Remitir a la OAD el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.**
 - g) **Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.**
- Teniendo en cuenta que cada **funcionario/a y 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 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; (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**” (el cual consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado de las oficinas efectuando el conteo de todos los bienes encontrados 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 del/la colaborador/a; 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 Nacional de Bienes Muebles **del Estado, administrado por la DGA.**
 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 del/la servidor/a civil **y/o colaborador/a**.
 - 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), Numerales del 1 al 4.
 - h. *Asignación Personal de Bienes Patrimoniales*, mediante Hojas de Captura de Información de los bienes inventariados, suscritos por los/as colaboradores/as, el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y la personal natural y/o jurídica que realizó la toma de inventario.

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:** Aquel 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.
- **Baja de Bienes Muebles:** Es el 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.
- **Catálogo de Bienes:** Registro que establece criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- **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.
- **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.
- **Colaboradores/as:** Personal natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier modalidad contractual distinta al vínculo entre la Entidad y el/la servidor/a civil.
- **Comisión de Inventario:** Órgano colegiado interno conformado mediante resolución de la Oficina de Administración y la cual es responsable de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales en el OEFA.
- **Custodia:** Responsabilidad que asume el funcionario o servidor 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:** Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble; **y pueden ser: nuevo, bueno, regular, malo y chatarra. Se considera las siguientes categorías:**
 - N = Estado Nuevo:** Es la 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:** Es la 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:** Es la condición de un bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.
 - M = Estado Malo:** Es la 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).
- **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 los 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 **DGA** entre los meses de enero y marzo de cada año.
- **Representante del área usuaria:** Personal designado para el apoyo en el inventario, que pueda autorizar abrir cajones y brindar los datos del personal ausente al momento del levantamiento de información.
- **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 al OEFA 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.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CNBME: Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales. - DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. - DGA: Dirección General de Abastecimiento. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - NEA: Nota de Entrada al Almacén. - OAD: Oficina de Administración. - OCI: Órgano de Control Institucional. - OD: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. - TDR: Término 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>Plazo: Un (1) día hábil, desde el inicio del último trimestre</p> <p>Nota 1: <i>Esta actividad se realiza en el último trimestre del año.</i></p>	<p>Informe</p> <p>TDR</p>	Especialista de Control Patrimonial	UAB
2	Solicitar a 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 conformar la comisión de inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario del OEFA.</p> <p>Nota: <i>La comisión será responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por la entidad o personal particular externo</i></p>	Informe	Ejecutivo/a	UAB
3	Firma la Resolución de designación de los/as	Firma la resolución de designación y notifica a los/a miembros de la Comisión, a través del SIGED.	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	miembros de la Comisión de Inventario	Nota: El/La Jefe/a de la OAD gestiona la publicación de la Resolución en la sede digital del OEFA .			
4	Definir el tipo de inventario de Bienes muebles	Define el tipo de inventario de bienes muebles. Va a la actividad 5 ¿El inventario es realizado por el OEFA? Si: Solicitar, mediante memorando la contratación de un colaborador/a, conforme al procedimiento PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento" . No: Solicitar, mediante memorando la contratación de una empresa o persona jurídica.	Memorando	Comisión de Inventario	OAD
5	Elaborar el cronograma de trabajo.	La Comisión de Inventario 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	OAD
6	Comunicar el inicio de 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 un/una Representante del área usuaria y que se brinden las facilidades necesarias. Nota: El memorando circular debe indicar que queda prohibido mover los bienes sin autorización previa de la Oficina de Administración. Asimismo, debe indicar, de ser el caso, el nombre del personal externo o la persona jurídica que realizará el inventario .	Memorando circular	Jefe/a	OAD
7	Elaborar y suscribir 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	OAD
8	Realizar el trabajo de la toma de inventario	Realiza el inventario físico anual, utilizando los Formatos PA0213-F01 Ficha de levantamiento de información y PA0213-F02 Ficha de Inventario de Vehículos . 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	PA0213-F01: "Ficha de levantamiento de información" PA0213-F02 "Ficha de Inventario de Vehículos"	Persona Natural y/o jurídica contratada	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>utilización, (iv) detalle técnico, (v) cantidad, (vi) asignación del bien a el/la servidor/a civil y/o colaborador/a; 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 registrará como mínimo, el año y el logo de la Entidad.</p>			
9	Realizar la verificación de 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 "Alta, Ingreso, asignación, desplazamiento, orden de salida, devolución y baja de bienes muebles".</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso de bienes faltantes, la comisión comunicará a el/la Jefe/a de la OAD para que Control Patrimonial pueda actuar según el procedimiento 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 despegue, extravíe o deteriore, el/la responsable de dicho bien deberá comunicar, a Control Patrimonial para solicitar el duplicado del sticker identificatorio.</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>	-	Comisión de Inventario	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Conciliar el Inventario físico con la información contable y patrimonial	<p>El/La Especialista de Control Patrimonial, remite mediante memorando el formato PA0213-F03 Acta de Conciliación de Inventario, 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. Se emitirán los reportes y el/la Ejecutivo/a de la UFI revisará la información para verificar los valores contables, de acuerdo a los documentos mencionados. Luego se suscribe el Acta de Conciliación Patrimonial - Contable.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles, desde el envío de la información a UFI.</p> <p>Nota: De no coincidir los valores se realizan los ajustes en los sistemas mencionados.</p>	<p>Memorando</p> <p>PA0213-F03 "Acta de Conciliación de Inventario"</p>	<p>Especialista de Control Patrimonial</p> <p>Ejecutivo/a de la UFI</p>	<p>UAB</p> <p>UFI</p>
11	Elaborar y suscribir el acta de cierre de Inventario Físico General	<p>Elabora y suscribe el acta de cierre del inventario físico general.</p> <p>Nota 1: Los reportes de inventario se presentan según lo descrito en los TDR en medio físico (formatos impresos) firmados y sellados por los/as representantes del servicio para la toma de inventario del OEFA.</p> <p>Nota 2: Asimismo, se debe presentar en medio digital. Para la realización del inventario se utilizará el formato Excel.</p>	<p>Acta de cierre del inventario físico general</p>	<p>Comisión de Inventario</p>	<p>OAD</p>
12	Elaborar el informe final del inventario	<p>Elabora el informe final del inventario, conforme al Formato PA0213-F04 Informe final de inventario dirigido a el/la Jefe/a de la OAD.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la culminación del inventario.</p> <p>Nota: El informe final, así como los reportes también serán registrados en el SIGED.</p>	<p>PA0213-F04 "Informe final de inventario"</p>	<p>Comisión de Inventario</p>	<p>OAD</p>
13	Remitir oficio adjuntando el informe final al MEF	<p>Remite el oficio a la DGA del MEF, 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 de inventario, conforme al formato PA0213-F03 Acta de conciliación de inventario.</p> <p>Nota 1: El oficio se remite en el primer trimestre de cada año, salvo las</p>	<p>PA0213-F03 "Acta de conciliación de inventario"</p> <p>Oficio</p>	<p>Jefe/a</p>	<p>OAD</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>modificaciones que puedan darse por parte del MEF.</i> Nota 2: <i>De igual manera, es enviada en formato digital.</i> Fin del procedimiento.			

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 de inventario - Cronograma de actividades - Informe - Informe final de inventario - Memorando - Memorando circular - Oficio - Resolución - TDR

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PA0213-F01 "Ficha de levantamiento de información". - PA0213-F02 "Ficha de Inventario de Vehículos". - PA0213-F03 "Acta de Conciliación de Inventario". - PA0213-F04 "Informe Final de Inventario". <p>Diagrama de flujo</p>

PROCESO RELACIONADO
PA02 - Administración y Finanzas



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0213

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO FISICO AL (Colocar fecha)

CAPTURA DE INFORMACIÓN DE BIENES

N°

SEDE: _____

FECHA: _____

DIRECCION Y/O OFICINA: _____

USUARIO RESPONSABLE: _____

ÁREA: _____

DNI Y/O CARNÉ DE EXTRANJERÍA USUARIO: _____

AMBIENTE: _____

MODALIDAD: CAS () PUESTO DE CONFIANZA () DL. 728 () SERVIR ()

COD. UBICACIÓN: PISO:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	CÓDIGO 2023	CÓDIGO 2022	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

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

NOTA:

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

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA Y NOMBRES DE INVENTARIADORES/AS

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE INVENTARIO DE VEHICULOS - INVENTARIO FISICO AL (Colocar fecha)

HOJA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN DE VEHICULOS

SEDE:	_____	FECHA:	_____
DIRECCION Y/O OFICINA:	_____	USUARIO RESPONSABLE:	_____
ÁREA:	_____	DNI DEL USUARIO:	_____
AMBIENTE:	_____	MODALIDAD:	CAS () PUESTO DE CONFIANZA () DL. 728 () SERVIR ()
COD. UBICACIÓN:	<input type="text"/>	PISO:	<input type="text"/>

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 ()

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

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

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA Y NOMBRES DE INVENTARIADORES

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023



Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

CIBM: Comisión de
Inventario de Bienes
Muebles.

Año (...)

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En la ciudad de Lima, siendo las 00:00 hrs del día..., se reunieron los miembros que forman parte de la comisión de inventario del año 20....., designado por Resolución de Administración N°....., conjuntamente con el/la Contadora/a de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y el/la Coordinador/a de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración:

N°	Miembros	Cargo

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20....., conforme se detalla a continuación

CUENTAS CONTABLES	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable / Resultado de inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al XX.XX.XXXX	Valor Neto Contable al XX.XX.XXXX	Valor Neto OCP al XX.XX.XXXX	
TOTAL				

Luego de dar lectura al acta, los miembros participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

<i>Representante de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</i>	<i>Representante del área de Control Patrimonial</i>
Nombre Completo	Nombre Completo
Cargo	Cargo

Comisión de Inventario 20....

<i>Oficina de Administración</i>	<i>Oficina de Administración - UFI</i>
Nombre Completo	Nombre Completo
Cargo	Cargo

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023

<i>Oficina de Administración - UAB</i>
<i>Nombre Completo</i>
<i>Cargo</i>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0213
		Versión: 01
		Fecha: 19/09/2023



Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

CIBM: Comisión de
Inventario de Bienes
Muebles.

Año (...)

INFORME N° 0000-20...-OEFA/OAD-CIBM

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. ANTECEDENTES

Desarrollar los hechos previos del inventario de Bienes muebles de la Entidad; así como las sesiones realizadas por la Comisión.

II. BASE LEGAL

Colocar base normativa, en caso corresponda.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Desarrollar las actividades que se realizaron en base al inventario de los bienes muebles de la Entidad.

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

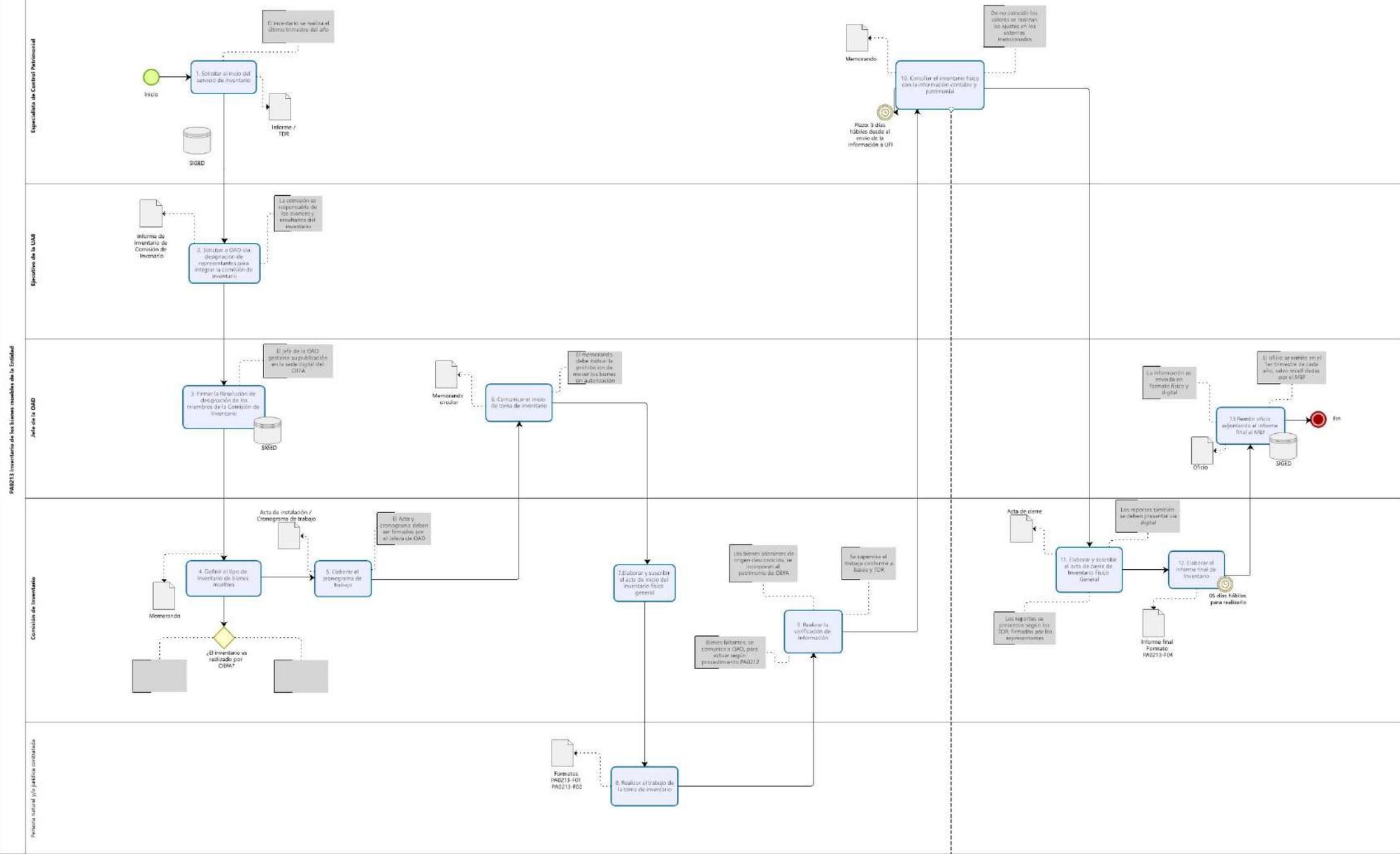
Analizar con los hechos previstos y sobre la base de los resultados obtenidos en el inventario de bienes muebles de la Entidad.

V. CONCLUSIÓN

En base a lo señalado en el análisis, se debe indicar las conclusiones dadas por la Comisión respecto de los resultados del inventario de bienes muebles de la Entidad.

VI. RECOMENDACIÓN

Indicar la derivación del referido Informe a la Jefatura de la Oficina de Administración para tomar conocimiento y continuar con el trámite correspondiente.



URI



"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: 03490639"



03490639