

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<i>Gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles</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]
Elaborado 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: PA0210
		Versión: 02
		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	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, base normativa, consideraciones Generales, Siglas, todas las actividades	Cambio de nombre, precisiones en el objetivo, alcance, base normativa y consideraciones de nuevas definiciones. Precisiones a todas las actividades. Se incluyeron nuevas actividades 19, 21, 22, 31, 34, 36 hasta la 49. Se incluye el Formato PA0210-F08: "Acta de entrega de bienes muebles a ser devueltos" en la versión del procedimiento. Se actualiza la versión de los formatos. ²
02	Alcance, Consideraciones Generales, Siglas, Requisitos para iniciar el procedimiento, Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento.	Se realizaron precisiones al: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance, Consideraciones Generales, Definiciones, Siglas, Requisitos para iniciar el procedimiento. - Las actividades: 3, 7, 10, 11, 15, 17, 40 y 41. - Se incorporaron nuevas actividades de la 42 a la 50. - Se incluye un nuevo registro: Informe técnico de clasificación - Se incorpora una nueva sección "Anexos del Procedimiento", donde se incorpora tres nuevos formatos: PA0210-F09 "Formato de Listado de bienes para devolución de acuerdo a la logística inversa" y PA0210-F10 "Informe técnico de devolución de bienes" PA0211-F11 "Plan de trabajo anual de Almacén UAB/OAD."³

OBJETIVO	Establecer las actividades para la gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles del almacén del OEFA, los cuales contribuyen a la ejecución eficiente de la Cadena de Abastecimiento Público enfocado al logro de resultados institucionales.
-----------------	--

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG del 25 de junio de 2021.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00085-2022-OEFA/GEG del 01 de agosto de 2022.

³ Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00078-2023-OEFA/GEG del 19 de setiembre de 2023.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y las áreas del OEFA vinculadas con la gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de los bienes muebles del almacén del OEFA. Comprende desde verificar el Cuadro Multianual de Necesidades mediante el SIGA-OEFA, vinculado al proceso de Consolidación, recepción y custodia de bienes de Almacén, hasta la baja de bienes muebles del almacén y logística inversa (devolución de bienes muebles) .
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba sesenta y seis (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° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos. - 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° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - 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 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 Directoral N° 0011-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 "Directiva para la Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles". - Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El almacén, por su naturaleza es un almacén Centralizado, el cual se encuentra ubicado en la Sede Central del OEFA, adicionalmente contamos con un sub almacén ubicado en la Sede Cercado de Lima. - Los pasadizos del almacén deben estar libres, manteniendo un ancho de un (1) metro y con un nivel de iluminación de 200 lux. - Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad de los almacenes del OEFA; asimismo, realizará la inspección de las condiciones de seguridad cada año (CERTIFICADO ITSE). - Los bienes muebles del almacén deben contar con pólizas de seguro que proporcionen cobertura contra todo riesgo de la infraestructura, que minimicen el impacto por pérdidas y brinden cobertura a los bienes muebles hasta su entrega al punto de destino. - El almacén debe contar con espacios definidos, delimitados y con las siguientes señalizaciones: (i) medios de evacuación; (ii) sistemas y equipos de prevención y protección contra incendios; (iii) equipos de protección personal (EPPs) necesarios; (iv) zona de

recepción; (v) zona de almacenaje, (vi) zona de empaque y embalaje; y, (vii) zona de despacho y zona administrativa plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio.

- Los bienes muebles 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 Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución 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 corresponda. El/la Jefe/a o Responsable es el/la encargado/a de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- El/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución 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 muebles 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", o tener fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses. Luego de ello, el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución reporta la no rotación de los bienes muebles a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para que las comunique, mediante memorando, al área usuaria.
- La Comisión de Inventario realiza obligatoriamente el inventario masivo, por lo menos una (1) vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, lo cual implica el cierre de operaciones por uno o más días, según el "Plan de Trabajo Anual de Almacén" y el memorando circular emitido por la oficina de Administración al cierre del año fiscal.
- El área de Almacén realiza obligatoriamente el inventario cíclico, por lo menos dos (2) veces al año, en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior entre otros. Asimismo, se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución, para ello se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.
- El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución compara los resultados de la verificación y conteo físico de los bienes muebles con los registros efectuados en el SIGA-OEFA, o en registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias, las cuales son investigadas por la Comisión de Inventario, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.
- El/La Responsable de la gestión del almacenamiento y distribución, como mínimo dos (2) veces al año, selecciona del SIGA-OEFA diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisar la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación. Asimismo, se determina la cantidad de los bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.
- El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución realiza el registro y control de los bienes ingresados al almacén a través de la sección "Almacén" del SIGA-OEFA.
- El/La Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, es el/la encargado/a de adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar la protección del personal del almacén, en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo en todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- La limpieza, sanitización, desinfección o desinfección en el almacén se realiza semestralmente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de la materia, a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.
- 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 muebles 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) reintegro de bienes.
- El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución ejerce sus funciones, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 "Directiva para la Gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", sus modificatorias; así como, las que le asignen las normas específicas.

- La toma de inventario masivo de los bienes muebles del OEFA, está a cargo de la Comisión de Inventario de bienes muebles en el Almacén, se realiza anualmente al término de cada año fiscal y tiene por finalidad:
 - a) Verificar físicamente los bienes muebles y contrastar las existencias del almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático.
 - b) Determinar las clases y cantidad actual de los bienes muebles del almacén.
 - c) Determinar los bienes muebles obsoletos y/o deteriorados.
 - d) Viabilizar las futuras adquisiciones en el proceso de la programación (control de stock).
 - e) Determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada año fiscal.
 - f) Identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.
- La Oficina de Administración mediante Resolución designa a los/as integrantes de la Comisión de Inventario.
- **La Comisión de Inventario, está conformada de la siguiente manera:**
 - a) Un/una representante de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, quien lo presidirá y actuará como secretario/a de la Comisión.
 - b) Un/una representante de la Unidad de Finanzas, quien actuará como miembro.
 - c) Un/una representante de Control Patrimonial, quien actuará como miembro.
 - d) Un/una representante del Órgano de Control Institucional, quien actuará como veedor.
- **Para efectos del presente procedimiento, la Comisión de Inventario tiene las siguientes funciones:**
 - a) Planificar, organizar y ejecutar la toma de inventario masivo 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 muebles de Almacén y el recuento.
 - c) Emitir un informe final con respecto a la toma de inventario general de los bienes muebles en el Almacén a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.
- **La Comisión de Inventario, para el cumplimiento de la toma de inventario masivo, es responsable de lo siguiente:**
 - A. Previas al inventario:
 - a) Verificar el cumplimiento de las acciones previas para la preparación del inventario físico de bienes muebles en el Almacén, bajo responsabilidad.
 - B. 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 Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución a fin de precisar las observaciones en el Formato PA0210-F05: *"Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes muebles en el 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 a el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución.
 - c) Efectúa la verificación respectiva, sin omitir ningún dato de las tarjetas de control visible del Almacén (Bincard) y del Inventario Valorizado de bienes muebles en el 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 Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
 - C. Después del inventario:
 - a) Entregar a el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución, 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 muebles en el Almacén que considera antecedentes, análisis, conclusiones, recomendaciones y adjunta los Formatos PA0210-F01: *"Inventario valorizado de bienes muebles en el Almacén"*, PA0210-

F04: "Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes muebles en el Almacén" y PA0210-F05: "Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes muebles en el 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.

c) Remitir a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.

d) La información se registra en el módulo de almacenes del SIGA-OEFA, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el informe final de inventario a la Oficina de Administración. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.

- El/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución coordina con el/la Presidente/a de la Comisión de Inventario, sobre los asuntos de la Toma de Inventario.

- **La Comisión de Inventario debe consignar en el Formato PA0210-F05: "Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes muebles en el Almacén", lo siguiente:**

a) Los documentos retenidos en el almacén, correspondientes a movimientos de bienes muebles efectuados antes del inventario.

b) Los bienes muebles ingresados durante el inventario, que fueron recibidos debidamente documentados y que posteriormente fueron verificados por el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución.

- **Cuando se identifiquen bienes muebles sobrantes como resultado de la toma de inventario cíclico o masivo, se procede de la siguiente manera:**

A. Determinar su origen:

a) No fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el SIGA OEFA.

b) Documentos fuente no registrados en el Formato PA0210-F01: "Inventario valorizado de bienes muebles en el Almacén".

c) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA.

d) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

B. Teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

a) Cuando el bien mueble sobrante tiene origen en las dos (2) primeras causas, se procede a realizar el registro siendo ingresados con una Nota de Entrada al Almacén.

b) Cuando el bien mueble sobrante ha sido entregado en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, el/la Responsable de Despacho debe remitir los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido para lo cual, debe extornarse o anularse el PECOSA, y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.

c) Cuando el bien mueble 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 muebles en el Almacén".

C. Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas, se incorporan en las existencias del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente.

a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el/la Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

b) El/La Jefe/a de la Oficina de Administración de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una Resolución de Administración autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.

c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el SIGA-OEFA, mediante la Nota de Entrada de Almacén (NEA) diferencia de inventario.

d) El/La Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

- **Cuando se halle bienes muebles faltantes en la toma de inventario masivo o cíclico, se procede de la siguiente manera:**

A. Determinar su origen:

a) Documentos fuente no registrados en el Formato PA0210-F01: "Inventario valorizado de bienes muebles en el Almacén".

b) Bienes de Almacén entregados en mayor cantidad a la autorizada en el PECOSA.

c) Entrega de un bien de Almacén similar en lugar del que figura como faltante.

d) Por Robo o hurto.

- e) Por merma
 - f) Por negligencia.
 - B. Teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:
 - a) Cuando el bien mueble faltante tiene origen en las dos (2) primeras causas, éstas deben salir del almacén con un PECOSA.
 - b) Cuando el bien mueble faltante tiene origen de un bien similar en lugar de otro, el/la Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución indica que la misma cantidad del bien mueble 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: "Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes muebles en el Almacén".
 - c) Cuando el bien mueble faltante es por robo o hurto, se debe organizar un expediente con las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial.
 - d) Cuando el bien mueble 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.
 - e) Cuando el bien mueble faltante es por negligencia: El/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida de algún bien.
 - C. El/la Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.
 - En casos debidamente justificados para su reutilización, reciclado o eventualmente su destrucción, entre otros, el/la Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución puede utilizar la logística inversa, a solicitud del área usuaria.
 - **Las causales de devolución de los bienes muebles son las siguientes.**
 - a) Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados.
 - b) Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos.
 - c) Productos defectuosos, obsoletos o vencidos.
 - d) Otras causas debidamente justificadas.
 - **Causales de baja:**
 - a) Excedencia: Cuando desaparece la necesidad de determinados bienes muebles en relación a lo inicialmente previsto y que, como consecuencia dichos bienes existentes en el almacén ya no serán utilizados.
 - b) No apto para uso o consumo: Cuando los bienes muebles no cumplen con lo establecido en las EETT con las que fueron recibidos y por ende, no garantizan su eficacia ni permiten cumplir de forma segura la finalidad pública para la que fueron adquiridos.
 - c) Obsolescencia técnica: Cuando un bien mueble, pese a encontrarse en óptimas condiciones, no tiene un desempeño eficaz por encontrarse desfasado técnico o pedagógicamente.
 - d) Fecha de vencimiento.
 - e) Otras causales debidamente justificables tales como faltante, siniestro, merma, pérdida, robo o hurto.
 - **En caso de la logística inversa el/la responsable de la gestión de Almacenamiento y distribución de bienes realiza el seguimiento de entrega de los bienes muebles despachados, independientemente de quién realice la distribución (Courier o empresa de transportes contratada por OEFA), implementando controles a distancia para los siguientes casos:**
 - a) **El traslado hasta la entrega de los bienes muebles en los puntos de destino.**
 - b) **La suscripción y devolución de documentos con los que se despacharon los bienes muebles.**
 - c) **El seguimiento del traslado de los bienes muebles se realiza mediante el aplicativo SIIA (Sistema Integrado de Información Ambiental)**
- El listado de bienes para devolución que aplican en la logística inversa es elaborado y/o actualizado anualmente por los/as especialistas de Almacén quienes comunicarán mediante un informe a la UAB dicho listado, para su difusión a través de un Memorando Circular.**
- La identificación de los bienes muebles que se devolverán al almacén por las diferentes causas señaladas basadas en la actividad 41 de logística inversa, deben**

	<p>realizarse 2 veces al año, en el primer trimestre y en el tercer trimestre del año en curso. Los bienes muebles clasificados para donar y destruir se realizará de acuerdo al procedimiento de Control Patrimonial PA0211 "Actos de Gestión Patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA".</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Almacén: Área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, de los bienes muebles del OEFA para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP). - Almacén de origen: Lugar donde se realizó la atención, distribución y entrega de bienes. - Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA. - Baja de Bienes muebles: Comprende el conjunto de acciones referidas al retiro físico de bienes muebles en custodia en el almacén y/o del registro en el Sistema informático. - Baloteo: Inventario físico tomando en cuenta la selección al azar de los bienes de almacén. - Bienes muebles: Aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias. - Bienes muebles faltantes: Materiales y suministros que no se encuentran físicamente en el almacén durante la toma de inventario. - Bienes muebles sobrantes: Materiales y suministros que se encuentran por excedencia en el almacén durante la toma de inventario. - Bincard: Tarjeta de control visible de almacén que suministra información sobre el movimiento y saldo de unidades físicas de cada bien mueble en el almacén, se encuentra ubicado junto al grupo de bienes muebles que registra. - Comisión de inventario: Órgano colegiado interno que tiene a su cargo el procedimiento de toma de inventario en la Entidad; así como para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes y puede contar con un equipo de verificadores de considerarlo necesario. - Contratista: Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento. - Control de calidad por muestreo: Mecanismo por el cual se selecciona una o más muestras aleatorias de los bienes muebles acorde con las tablas de muestreo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las características del bien mueble. - 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. - Devolución: Reingreso de bienes muebles al almacén desde donde se generaron los documentos de despacho. - Existencias en el almacén: Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias. - Fecha de vencimiento: Día límite determinado por el fabricante, a partir del cual, el bien ya no es seguro para su uso o consumo, tales como alimentos, medicamentos, productos químicos, entre otros. - Guía de Internamiento: Documento que contiene la información de la compra, detallando la cantidad, características y precio de los bienes contratados. Dicho documento puede ser la Orden de Compra, y puede emplearse para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén - Kardex: Medio de control físico o electrónico que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de los bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio. - Inventario Cíclico: Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. Se realiza con personal del almacén. - 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 masivo: Comprende la verificación de todos los bienes muebles, que se encuentran físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex. - Logística Inversa: Comprende el proceso de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida. - Inventario valorizado: Reporte de bienes muebles en el 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.
- **Nota de Entrada al Almacén (NEA):** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, la NEA puede ser:
 - NEA para producción.
 - NEA para producto terminado.
 - NEA por donación.
 - NEA por transferencia externa.
 - NEA por devolución al almacén.
 - NEA por diferencia de inventario.
 - NEA decomisados.
 - NEA otros.
- **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.
- **Pedido de atención de almacén:** Documento físico o electrónico, a través del cual el área usuaria efectúa la solicitud de atención de bienes muebles desde el almacén
- **Pedido de comprobante de salida:** Documento que acredita la salida del bien de almacén en óptimas condiciones para ser utilizado por el área usuaria.
- **Primeras entradas, primeras salidas (PEPS):** Método de gestión de inventarios que prioriza el despacho de los bienes cuya fecha de entrada al almacén es la más antigua.
- **Pérdida del bien mueble:** Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.
- **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.
- **Reporte de movimientos del almacén:** Documento físico o electrónico que detalla los movimientos de entrada y salida de los bienes muebles en el almacén, está conformado, entre otros de la siguiente información:
 - Reporte detallado de entradas al almacén.
 - Parte Contable de ingresos al almacén.
 - Inventario valorizado en Soles del último día del mes correspondiente.
 - Relación de PECOSAS emitidas en el mes correspondiente.
- **Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución:** 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 el encargado de gestionar las actividades del almacenamiento y la distribución de los bienes muebles y tiene a su cargo al personal del almacén.
- **Saneamiento administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa de los bienes muebles.
- **Sistema SIGA-WEB:** Espacio virtual (SIGA WEB) en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, utilizado para diferenciar el stock de almacén, según la naturaleza, ubicación, finalidad, o cualquier otra característica de los bienes muebles.
- **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 que se realiza en el almacén respecto a las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en las especificaciones técnicas y/o documento que sustenta su ingreso, permite verificar el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento entre otros, incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, entre otras.
- **Verificación cualitativa:** Control de calidad a cargo del área usuaria, para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- **Usuario final:** Servidor/a público o área usuaria que recibe los bienes muebles como destinatario final.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CAP: Cadena de Abastecimiento Público. - DGA: Dirección General de Abastecimiento. - EETT: Especificaciones Técnicas. - MSDS: Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (Material Safety Data Sheet). - NEA: Nota de Entrada al Almacén. - OAD: Oficina de Administración. - OCI: Órgano de Control Institucional. - ODE: Oficina Desconcentrada y/o de Enlace. - OEC: Órgano encargado de las Contrataciones. - PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida. - PEPS: Primeras entradas, primeras salidas. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - SIIA: <i>Sistema Integrado de Información Ambiental</i>
---------------	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Cuadro de Necesidades	Procedimiento PA0201 <i>"Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección"</i>
Bien mueble y/o bien de Almacén	Contratista
Pedido de atención de Almacén	Áreas usuarias
Resolución de conformación de la Comisión de Inventario	Jefe/a de la OAD
Informe de solicitud de baja de bienes muebles	Áreas usuarias
<i>Informe de devolución de bienes muebles por logística Inversa</i>	<i>Áreas usuarias</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<i>Consolidación, recepción y custodia de bienes muebles en el Almacén: Desde la actividad 1 a la 13</i> <i>Despacho y distribución de bienes muebles: Desde la actividad 14 a la 18</i> <i>Toma de Inventario masivo: Desde la actividad 19 a la 31</i> <i>Rotación de bienes muebles: Desde la actividad 32 a la 35</i> <i>Baja de bienes muebles: Desde la actividad 36 a la 40</i> <i>Logística Inversa: Desde la actividad 41 a la 50</i>					
Consolidación, recepción y custodia de bienes muebles en el 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 muebles requeridos.	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
2	Verificar el stock de bienes muebles	Verifica el stock existente de los bienes muebles a fin de consolidar el requerimiento de compra haciendo uso del Formato PA0210-F06 <i>"Consolidado de control de bienes muebles"</i> .	PA0210-F06: <i>"Consolidado de control de bienes muebles"</i>	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Realizar el requerimiento de los bienes muebles	Realiza el requerimiento de los bienes muebles, 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. Nota: El plazo del registro en el SIGA-OEFA módulo Almacén se realizará en diez (10) días calendario posteriores a la consolidación de bienes.		Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	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.	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
5	Coordinar con el contratista la entrega de el/los bien/es mueble/s	Coordina con el contratista la fecha, lugar y hora de la entrega de el/los bien/es mueble/s 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 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	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	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	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
7	Realizar y verificar el control de calidad de el/los bien/es mueble/s	Realizan el control de calidad a través de la verificación de forma cualitativa y cuantitativa, que el/los bien/es mueble/s cumpla/n con las características descritas en la Orden de Compra-Guía de	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución Responsable designado/a del	UAB Área usuaria o técnica

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>internamiento o en el documento que sustenta su ingreso.</p> <p>¿Es conforme? No: El/La Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, comunica las observaciones al Órgano Encargado de las Contrataciones, mediante correo institucional en el plazo de un (1) día hábil siguiente de culminada la verificación, para las acciones correspondientes, dichas observaciones, son registradas por el/la Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución en la Guía de remisión del Contratista, indicando la aceptación parcial o el rechazo de la totalidad de la Orden de Compra. Procede de acuerdo con el procedimiento PA0209 "Gestión del Expediente para el pago de bienes y servicios", y del resultado de este procedimiento de corresponder, y va a la actividad N° 5. Sí: Va a la actividad N° 8.</p> <p>Nota 1: <i>La verificación puede realizarse en el almacén de la Entidad, en el almacén del Contratista o en un punto de destino distinto al almacén de la entidad, siendo que las acciones para la verificación y el control de calidad deben estar establecidas en el contrato correspondiente, el mismo que debe contemplar las responsabilidades del contratista inherentes a la custodia del bien mueble, de conformidad con el marco normativo vigente.</i></p> <p>Nota 2: <i>En caso de que el/los bienes/es sea/n un producto químico, el contratista debe entregar la MSDS.</i></p> <p>Nota 3: <i>Del resultado de la fase de verificación, los bienes muebles pueden pasar al estado liberado (disponibles para su distribución), observado o rechazado. En el caso de entregas periódicas, el documento en el que consta la recepción y verificación se emite por la cantidad total del entregable establecido en el cronograma de entrega, según lo previsto en el requerimiento.</i></p> <p>Nota 4:</p>		Área usuaria o técnica	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>En el caso de altos volúmenes recibidos, para agilizar la revisión, pueden realizar una verificación por muestreo.</p> <p>Nota 5: La verificación cualitativa y cuantitativa se dará por parte del Almacén de UAB en los casos de que el bien corresponda a útiles de escritorio.</p>			
8	Recibir el/los bien/es mueble/s y visar la Guía de Remisión	<p>Recibe el/los bienes/es mueble/s y visa la Guía de Remisión.</p> <p>Nota 1: <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 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y finanzas" el mismo día de recibido el bien mueble, a el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución, para su registro en la sección "Almacén" de SIGA-OEFA.</i></p> <p>Nota 2: <i>Para las recepciones diferentes a la realizada mediante Guía de internamiento, el Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución, efectúa la recepción considerando los aspectos referidos a las Notas de Entrada Almacén (NEA) en el marco normativo vigente.</i></p>	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
9	Registrar el ingreso de el/los bien/es mueble/s en el SIGA-OEFA y firmar la Orden de compra-Guía de internamiento	<p>Registra el ingreso de el/los bienes/es mueble/s en la sección "Almacén" del SIGA-OEFA, adjuntando la guía de remisión visada y firma digitalmente la Orden de Compra-Guía de internamiento en el SIGA-OEFA.</p> <p>¿Es un bien patrimonial? Si: <i>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 "Actos de Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles de Propiedad del OEFA".</i> Fin del procedimiento. No: <i>Va a la actividad N° 10.</i></p>		Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Registrar en el Bincard las cantidades ingresadas de el/los bien/es de Almacén	<p>Registra en el Formato PA0210-F03 "Bincard" las cantidades ingresadas de el/los bien/es de Almacén adquirido/s para su almacenamiento y rotación.</p> <p>Nota: El registro en el Bincard de las cantidades ingresadas se realizará en un periodo de dos (2) días calendario.</p>	PA0210-F03 "Bincard"	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
11	Almacenar el/los bien/es muebles y asignar los espacios conforme al mapa de distribución de Almacén	<p>Almacena y asigna los espacios (ubicaciones) de el/los bien/es muebles conforme al mapa de distribución de almacén, teniendo en consideración la aplicación de los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación específica o fija (asignar el/los bien/es mueble/s a un espacio de una zona previamente determinada. - Ubicación aleatoria (asignar el/los bien/es mueble/s a un espacio de una zona libre). - Ubicación mixta (Se combina los métodos de ubicación específica y aleatoria, asignando la ubicación del/los bien/es mueble/s en función a su tipo, naturaleza y nivel de rotación). <p>Así como los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agrupa los bienes muebles según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc. ▪ Coloca los bienes muebles 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 muebles 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 muebles deben ser protegidos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia u otros componentes que alteren sus características esenciales y que los vuelvan 	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>inútiles para su uso, según lo estipulado en las normas técnicas, manual de fabricante u otros textos especializados.</p> <p>Nota 1: <i>Los productos químicos deben contar con su MSDS en un lugar visible en el Almacén.</i> <i>Los bienes muebles 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.</i> <i>Excepcionalmente, los bienes muebles pueden ubicarse en almacenes contratados u otra entidad pública que preste colaboración.</i></p> <p>Nota 2: <i>A los bienes muebles internados se le clasifica con alguno de los siguientes estados:</i> <i>-Liberado: Cuando los bienes resultan aptos después de la verificación y control de calidad, y se encuentran disponibles para su distribución.</i> <i>-Bloqueado: Se configura cuando los bienes son sujeto de pesquisas, inmovilizaciones u otros que limiten la libre distribución de los mismos. Este estado puede cambiar a Liberado.</i> <i>-Vencido: Cuando los bienes no se encuentran disponibles para su distribución, al haber alcanzado su fecha de vencimiento. Este estado permanece hasta su baja y disposición final. Dicha clasificación se realizará mediante el aplicativo SIGA.</i></p> <p>Nota 3: <i>El almacenaje de el/los bien/es se realizará en un plazo de (2) días calendario de recepcionado el bien.</i></p>			
12	Custodiar los bienes muebles	Custodia los bienes muebles y remite mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, un informe trimestral que detalla la cantidad de los bienes muebles y su rotación, para conocimiento.	Informe de rotación de bienes muebles	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
13	Optimizar el movimiento de los bienes muebles	Optimiza el movimiento de los bienes muebles para lo cual realiza las siguientes acciones de naturaleza técnico-administrativa a fin de mantener la continuidad del abastecimiento de los bienes muebles y entregar en la cantidad requerida a las áreas usuarias:	PA0210-F07 "Cuadro de movimiento de bienes de Almacén"	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Reposición oportuna de stock, considerando las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> 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. - Elabora el Reporte de movimientos de almacén, por lo menos una vez al mes y lo remite a la UFI, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes. - Coordina con el/la Ejecutivo/a de la UAB, el valor de las variables que permitan establecer los puntos de pedido para cada bien mueble de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) El nivel máximo de stock se define por la cantidad del bien mueble que se requiere para atender las necesidades en un periodo trimestral, semestral o anual. b) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la fórmula establecida por la normativa vigente de la materia <p>Nota 1: <i>El Formato PA0210-F07 es elaborado mensualmente a través de la información que arroja el SIGA-OEFA.</i></p> <p>Nota 2: <i>Los bienes muebles se reponen cuando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Han sido dado de baja y persiste la necesidad.</i> b) <i>Han llegado al punto de pedido.</i> c) <i>Por vicios ocultos.</i> 	Reporte de movimientos de almacén		
Despacho y distribución de bienes muebles					

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Registrar el pedido de atención de almacén	<p>Registra el pedido de atención de almacén para lo cual señala la descripción y cantidad de los bienes muebles a solicitar a través del SIGA-WEB. La solicitud debe ser aprobada por el/la Jefe/a del Área.</p> <p>Nota: <i>La solicitud se formula en base al Cuadro Multianual de Necesidades Conciliado y a la disponibilidad de stock de los bienes en el Almacén.</i></p>	-	Asistente/a Administrativo	Área usuaria
15	Verificar el stock de bienes muebles y generar el PECOSA	<p>Verifica si cuenta con el stock de los bienes muebles solicitados y que se encuentre conforme a la programación del área usuaria para la entrega de los bienes muebles.</p> <p>¿Cuenta con stock de los bienes de Almacén? Si: Verifica la solicitud generada y autoriza el PECOSA en el SIGA-OEFA, el cual debe ser suscrito, por el/la Responsable de despacho y por el/la Responsable de Almacenamiento y Distribución en un plazo de hasta dos (2) días hábiles. Va a la actividad N° 16. No: Comunica al área usuaria mediante correo institucional que no se cuenta con los bienes muebles en stock y brinda opciones de bienes similares, con la finalidad de que pueda volver a ingresar la solicitud. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota 1: <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></p> <p>Nota 2: <i>Al momento de autorizar el pedido, el/la Responsable de despacho asigna para despacho aquellos lotes de bienes muebles que tengan la fecha de vencimiento más cercana, en su defecto utiliza el método PEPS para la atención de bienes muebles de demanda constante.</i></p>	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución Responsable de despacho	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
16	Acondicionar y despachar el pedido de bienes muebles de la zona de almacenaje	<p>Acondiciona los bienes muebles para su entrega, teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar de entrega de la carga. - Características de los bienes muebles (temperatura y humedad entre otros). - Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía. - Características físicas del material de embalaje. - Peso y volumen de la carga. - Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar. <p>Despacha el pedido de los bienes muebles de acuerdo a lo solicitado, culminado el acondicionamiento, genera e imprime el PECOSA para el control de salida con el Agente de Seguridad y realizar la debida constatación.</p> <p>Nota 1: <i>El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.</i></p>	PECOSA	Asistente/a Administrativo Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
17	Trasladar y entregar los bienes muebles	<p>Traslada los bienes muebles al área usuaria en un periodo de dos (2) días hábiles posterior a la atención del PECOSA, para lo cual, presenta al salir del Almacén el PECOSA al Agente de Seguridad, quien verifica que los bienes a trasladar concuerden con el documento y retendrá el mismo para el control de salida.</p> <p>Nota: <i>Para el caso de una ODE, coordina con el/la Encargado/a de Servicios Generales, el traslado de los bienes muebles 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></p>	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
18	Verificar y realizar el seguimiento de la entrega de los bienes muebles despachados	<p>Verifica que los bienes muebles despachados estén conforme a la atención del PECOSA y realiza el seguimiento del traslado hasta la entrega de los bienes muebles despachados en el punto de destino. así como el seguimiento de la suscripción y devolución de los documentos con los que se despacharon los bienes muebles.</p> <p>¿Es conforme? No: Coordina con el/la responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución. Va a la actividad N° 15. Si: Firma el PECOSA mediante el SIGA-OEFA, en señal de conformidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		Asistente Administrativo	Área usuaria
Toma de inventario masivo de bienes muebles					
19	Realizar actos preparatorios para el inventario masivo	<p>Realiza los actos preparatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y programar la realización del inventario - Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario - Identificar la documentación de ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración - Verificar los registros en el sistema informático - Suspender en coordinación con las áreas usuarias la emisión y/o presentación de pedidos. - Suspender el internamiento de bienes durante el periodo del inventario. - Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten PECOSA. - Dotar al equipo de verificadores los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes. 	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
20	Elaborar el Informe del Almacén	<p>Elabora el Informe del Almacén y lo deriva a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para conocimiento.</p> <p><i>Va a la actividad N° 22</i></p> <p>Nota: <i>En la última quincena de diciembre de cada año, elabora el Informe sobre el estado situacional el cual considera, entre otros, los siguientes aspectos: (i) estado situacional del ordenamiento</i></p>	Informe del Almacén	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>del almacén, (ii) PECOSAS pendientes de atención, (iii) fecha de suspensión de recepción de pedidos antes del inicio del inventario.</i>			
21	Comunicar la conformación de la comisión de Inventario	Comunica mediante memorando a el/la Jefe/a de la OAD para que proceda con la conformación de la Comisión de Inventario. Va a la actividad N° 23	Memorando	Ejecutivo/a	UAB
22	Remitir la conciliación de los bienes de Almacén	Remite, mediante informe, la conciliación de bienes muebles, 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 "Registro contable de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas", antes del inicio del inventario masivo. (actos preparatorios). Va a la actividad N° 19	Informe	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
23	Conformar la Comisión de Inventario y designar a los/as representantes	Conforma la Comisión de Inventario mediante Resolución de Administración la cual designa a los/as representantes que conforman dicha Comisión y encarga que realice el procedimiento de toma de inventario masivo de bienes muebles en el almacén del OEFA. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales, la cual podrá contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario. Nota 1: <i>Los roles y responsabilidades que cumplen los miembros que conforman la Comisión de Inventario, se encuentran descritos en "Consideraciones Generales" del presente procedimiento.</i> Nota 2: <i>El equipo de verificadores, se conforma por servidores/as civiles o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La Contratación de Terceros no exime a la Comisión de inventario de la suscripción del informe final de inventario y del acta de conciliación contable.</i>	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
24	Efectuar la inspección del ordenamiento de bienes muebles para autorizar el inicio del inventario	Efectúa la inspección del ordenamiento de bienes muebles para autorizar el inicio del inventario. Así como que cada bien cuenta con su Formato PA0210-F03. Nota: <i>La comisión verifica el corte documentario del Almacén.</i>	-	Comisión de Inventario	OAD
25	Comunicar el inicio del inventario masivo de bienes muebles a las áreas usuarias del OEFA	Comunica, mediante memorando circular, el inicio del inventario masivo de bienes muebles a las áreas usuarias del OEFA.	Memorando circular	Jefe/a	OAD
26	Iniciar las acciones para la toma del inventario masivo de los bienes muebles	Inicia las acciones a fin de iniciar la toma del inventario masivo, con la elaboración del Formato PA0210-F04. Nota: El Acta de apertura de toma de inventario masivo de bienes muebles debe ser firmada por el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución y los miembros que conforman la Comisión de Inventario.	PA0210-F04 <i>“Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes muebles”</i>	Comisión de Inventario	OAD
27	Realizar la toma de inventario masivo de bienes muebles	Realiza la toma de inventario masivo de bienes muebles, para lo cual la Comisión se divide en dos equipos, realiza el conteo simultáneamente y en sentido opuesto utilizando el método al barrer, verificando que las cantidades sean iguales a las consignadas en: (i) el Formato PA0210-F01 <i>“Inventario valorizado de bienes”</i> , (ii) los Formatos PA0210-F03: <i>“Bincard”</i> , verificando a su vez que las características y propiedades de los bienes muebles estén de acuerdo con lo consignado en los referidos Formatos ; e, (iii) iguales al conteo físico de los bienes de Almacén, que deben ser registrados en los Formatos PA0210-F03: <i>“Bincard”</i> . Los resultados deben ser consignados en el Formato que disponga la normativa vigente de la materia. Asimismo , las Bincard revisadas deben consignar la fecha de la toma de inventario masivo de bienes y la firma de los miembros de la Comisión de Inventario que realizó la verificación del mismo. En caso se evidencie bienes muebles faltantes y/o bienes	PA0210-F01 <i>“Inventario valorizado de bienes”</i> PA0210-F02 <i>“Consolidación de bienes de Almacén sobrantes y/o faltantes”</i> PA0210-F03 <i>“Bincard”</i>	Comisión de Inventario	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>muebles sobrantes, registra el Formato PA0210-F02: "Consolidación de bienes de Almacén sobrantes y/o faltantes". Los bienes muebles recibidos durante el periodo del inventario masivo quedarán ubicados temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.</p> <p>Nota: <i>El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución no podrá participar de la toma de inventario masivo de los bienes muebles, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.</i></p>			
28	Elaborar el Acta de cierre de Inventario	<p>Elabora el Formato PA0210-F05, la cual debe ser firmada por el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución y los/as miembros que conforman la Comisión de Inventario.</p> <p>Nota: <i>Se realiza el Acta de cierre que da por culminada las actividades de la Comisión de Inventario en el Almacén y apertura las atenciones a los usuarios.</i></p>	PA0210-F05 "Acta de cierre de toma de Inventario de bienes muebles"	Comisión de Inventario	OAD
29	Coordinar la apertura del almacén	<p>Coordina, mediante correo institucional, la apertura del almacén con el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución, al culminar con la toma de inventario masivo de bienes muebles, debiendo adjuntar para ello el Acta de Cierre.</p>	Correo institucional	Comisión de Inventario	OAD
30	Elaborar el informe final de inventario de bienes muebles de Almacén	<p>Elabora el informe final del inventario de bienes muebles de Almacén dirigido a la OAD, adjuntando los Formatos PA0210-F01: "Inventario valorizado de bienes, de Almacén", PA0210-F04: "Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes muebles en el Almacén" y PA0210-F05: "Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes de Almacén".</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles, desde la culminación del inventario.</p> <p>Nota:</p>	Informe final de inventario de bienes de Almacén	Comisión de Inventario	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Recibido el Informe final del inventario de bienes muebles, el/la Jefe/a de la OAD procede al levantamiento de las observaciones realizadas por la Comisión de Inventario con respecto a la rotación de bienes, si fuera el caso.</i>			
31	Registrar la información del Inventario masivo	Registra la información en el módulo "Almacén" del SIGA-OEFA, dentro de los diez (10) días hábiles presentado el informe final de Inventario a la OAD. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año. Fin del procedimiento	-	Responsable de Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
Rotación de bienes muebles					
32	Verificar la rotación de los bienes muebles	Verifica la rotación de los bienes muebles mediante el Formato PA0210-F07 "Cuadro de movimiento de bienes" con el fin de identificar las existencias con permanencia mayor a doce (12) meses, desde su fecha de ingreso físico registrada en el Formato PA0210-F03 "Bincard", o con fecha de vencimiento en los próximos seis (6) meses y las reporta a el/la Ejecutivo/a de la UAB quien lo remite a su vez a el/la Jefe/a de la OAD, para que las comunique al área usuaria. Plazo: La verificación de la rotación de los bienes muebles se realiza de forma mensual. Nota: <i>El área usuaria justifica mediante informe, la necesidad de que determinados bienes permanezcan mayor tiempo en el Almacén.</i>	PA0210-F07 "Cuadro de movimiento de bienes"	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
33	Elaborar el informe sobre los bienes muebles sin rotación por más de doce (12) meses y comunicar a las áreas usuarias	<p>El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución elabora un informe sobre los bienes muebles en el Almacén sin rotación por más de doce (12) meses, dirigido a el/la Ejecutivo/a de UAB, que considera el nombre de los bienes mueble, cantidad, monto, área usuaria, fecha y documento de ingreso</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB comunica mediante memorando a la OAD.</p>	<p>Informe de bienes muebles sin rotación</p> <p>Memorando</p>	<p>Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución</p> <p>Ejecutivo/a</p>	UAB
34	Comunicar el estado de los bienes muebles programados	<p>El/La Jefe/a de la OAD comunica, mediante memorando circular, a las áreas usuarias, el estado de sus bienes programados para conocer si persiste la necesidad, otorgando un plazo para dar respuesta de hasta diez (10) días hábiles.</p> <p>Los/as responsables de las áreas usuarias, según corresponda, remiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuadro de distribución cuando persiste la necesidad del uso de los bienes muebles. Reporte de excedentes para que sean puestos a disposición y/o redistribución entre las otras áreas usuarias. Informe que justifique la excedencia, cuando se va optar para la baja del bien mueble. <p>¿Las áreas usuarias remiten un cuadro de distribución?</p> <p>Si: El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución coordina el retiro de los bienes muebles para que cumplan con la finalidad por la cual fueron adquiridos. Va a la actividad N° 14.</p> <p>No: Va a la actividad N° 35.</p> <p>Asimismo, el/la Jefe/a de la OAD coordina las acciones pertinentes bajo los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las áreas usuarias remiten el reporte de excedentes: Va a la actividad N° 35. 	<p>Memorando circular</p>	<p>Jefe/a</p> <p>Responsable del Área Usuaria</p>	<p>OAD</p> <p>Área Usuaria</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		- Las áreas usuarias remiten informe que justifique la excedencia: El/la Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, gestiona junto con el área usuaria y la Unidad de Abastecimiento, la posibilidad de efectuar canjes con el Contratista, siempre que esto haya sido previsto en el requerimiento. Caso contrario, previa autorización de la Oficina de Administración, gestiona la baja y disposición de los bienes muebles.			
35	Consolidar respuestas de las áreas usuarias que no tienen la necesidad de uso de los bienes muebles sin rotación	<p>Consolida las respuestas de las áreas usuarias que no tienen la necesidad de uso de los bienes muebles 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.</p> <p>¿Las áreas del OEFA solicitan los bienes muebles sin rotación? Si: Consolida las respuestas y coordina con las áreas del OEFA el retiro de los bienes muebles de acuerdo a la distribución. Va a la actividad N° 14. No: Va a la actividad N° 36</p>	Memorando circular	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB
Baja de bienes muebles					
36	Revisar e Identificar causal para baja de bienes muebles	Revisa el estado de el/los bien/es muebles e identifica si se configura alguna de las siguientes causales de baja de bienes muebles, conforme los criterios señalados en "Consideraciones Generales".	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
37	Elaborar informe solicitando la baja de bienes muebles y proyectar informe técnico.	<p>Para las causales establecidas en los Literales a), b), c) y d) de la Sección de Baja de Bienes Muebles de las “Consideraciones Generales”, el/la responsable del área usuaria emite un informe solicitando la baja de los bienes muebles.</p> <p>El/La Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria, elabora y remite visado el proyecto de Informe técnico a el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>Respecto a las causales establecidas en el literal e) de la Sección de Baja de bienes muebles de las “Consideraciones Generales”, el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución elabora y presenta el informe técnico en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe del área usuaria y remite visado el proyecto de informe técnico solicitando la baja de bienes muebles.</p> <p>Nota: <i>El Informe Técnico debe tener como contenido mínimo: (i) Fecha; (ii) número de Informe Técnico; (iii) Antecedentes; (iv) Descripción de los bienes muebles; (v) Descripción de la causa de baja de los bienes muebles; (vi) Análisis; (vii) Observaciones y/o comentarios; y, (viii) Conclusiones y/o recomendaciones.</i></p>	Informe Informe Técnico	Responsable del Área Usuaria Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	Área usuaria UAB
38	Revisar y suscribir Informe Técnico, solicitando la Baja de bienes muebles	<p>Revisa y de encontrarse conforme, suscribe el informe técnico y lo deriva mediante el SIGED a el/la Jefe/a de la OAD.</p> <p>Nota: <i>De encontrar observaciones, solicita a el/la responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución subsane en el plazo máximo de un (1) día hábil.</i></p>	Informe Técnico	Ejecutivo/a	UAB
39	Emitir la Resolución de baja de el/los bien/es mueble/s	Emite la Resolución de Administración que aprueba la baja de él/los bienes muebles, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el	Resolución de Administración	Jefe/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>día siguiente de recibido el informe técnico.</p> <p>Nota 1: <i>La Resolución de Administración de baja del bien mueble, se remite a la UAB y a la UFI para el registro Contable.</i></p> <p>Nota 2. <i>De corresponder, comunica dichas circunstancias a el/la Jefe/a del OCI, para que se evalúe la determinación de responsabilidad a las que hubiera lugar.</i></p>			
40	Disposición de el/los bien/es mueble/s dado/s de baja	<p>Dispone de el/los bien/es mueble/s, teniendo en cuenta el marco normativo vigente, en un plazo máximo de cinco (5) meses. La disposición de los bienes muebles puede efectuarse por:</p> <p>a) Transferencias. b) Donación. c) Subasta. d) Destrucción. e) Permuta</p> <p>Nota: <i>Se realiza conforme al procedimiento PA0211 "Actos de Gestión Patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA."</i></p>	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

Logística Inversa (Devolución de bienes muebles)

41	Identificar y organizar los bienes muebles a ser devueltos	<p>Identifica los bienes muebles que serán devueltos al almacén de origen, de acuerdo al Formato PA0210-F09 "Listado de bienes para devolución de acuerdo a la logística inversa", siempre que se encuentren bajo las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excedentes por fluctuación de la demanda, en casos debidamente justificados. - Rechazo por error en el despacho y/o en los protocolos. - Productos defectuosos, obsoletos o vencidos. <p>Asimismo, organiza los bienes muebles para devolución junto a la captura de imágenes de sustento de cada uno de ellos.</p> <p>¿Los bienes muebles identificados se encuentran en las ODES? Sí: Va a la actividad N° 42 No: Va a la actividad N° 43</p>	<p>PA0210-F09 "Listado de bienes para devolución de acuerdo a la logística inversa"</p> <p>Imágenes de sustento</p>	Asistente administrativo	Área Usuaría
----	--	---	---	--------------------------	--------------

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Nota: 1 No son aplicables para la devolución o logística inversa: a) Bienes usados. b) Bienes con salida por baja rotación.</p> <p>Nota: 2 Solo pueden ser objeto de la logística inversa los bienes detallados en la lista elaborada por el/la Especialista de Almacén.</p>			
42	Coordinar el transporte y fecha de retorno	<p>Coordina, mediante correo institucional, el transporte de los bienes a la Sede Central del OEFA. Una vez terminada la coordinación para el transporte de bienes a la Sede Central, el área usuaria deberá comunicar e informar, mediante el correo institucional, al Almacén del OEFA, las fechas establecidas para la llegada de los bienes a Lima.</p> <p>Nota: El área usuaria coordina con la empresa courier.</p>	Correo Institucional	Asistente administrativo	Área Usuaria
43	Emitir el informe técnico de devolución	<p>El/la Asistente Administrativo elabora la propuesta de Informe técnico de devolución de las áreas usuarias, para lo que hace uso del Formato PA0210-F10, y lo remite vía SIGED a el/la Jefe de Área Usuaria para la firma correspondiente y prepara los bienes para su respectivo envío al Almacén.</p> <p>Nota: El informe técnico de devolución debe incluir el formato PA0210-F09 devolución de bienes de las áreas usuarias, el PECOSA (del bien que ha tenido salida del almacén) y la capturas de imágenes de sustento.</p>	<p>PA0210-F10 "Informe Técnico de Devolución de las áreas usuarias"</p> <p>PA0210-F09 "Listado de bienes para devolución de acuerdo a la logística inversa"</p> <p>Imágenes de sustento</p>	<p>Asistente administrativo</p> <p>Jefe de Área Usuaria</p>	Área Usuaria
44	Verificar bienes muebles devueltos	<p>Verifica los bienes muebles devueltos, el informe técnico de devolución y el listado de bienes para devolución de acuerdo a la logística inversa.</p> <p>Plazo: Diez (10) días calendarios.</p> <p>¿Es conforme? Si: Va a la actividad N° 45.</p>	Correo institucional	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>No: Comunica, mediante correo institucional, al área usuaria las observaciones, a fin de que se proceda con su subsanación. Va a la actividad 43.</p> <p>Nota: En caso de las ODES emitirá la documentación sustentatoria para los bienes observados por el almacén.</p>			
45	Completar el Acta de entrega de bienes muebles devueltos	<p>Completa el acta de entrega de bienes muebles devueltos, haciendo uso del formato Pa0210-F08. Una vez que los mismos han sido devueltos, para ser firmados por el responsable del área usuaria.</p> <p>Plazo: Dos (2) días calendario posterior a la verificación de el/los bienes/es muebles devueltos.</p> <p>Nota: El acta de entrega se remite para la firma digital mediante correo institucional.</p>	PA0210-F08 "Acta de entrega de bienes muebles devueltos"	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución.	UAB
46	Clasificar, elaborar Informe Técnico y remitir expediente	<p>Clasifican los bienes devueltos y elaboran el informe técnico de clasificación, conforme los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reutilizar los bienes, principalmente bienes excedentes que no presenten evidencia de uso. • Donar los bienes, bienes con ausencia de necesidad en las áreas usuarias. • Destruir los bienes, dirigidos para bienes vencidos, defectuosos u obsoletos. <p>Considerar los criterios establecidos en la nota 1 de la actividad N° 41.</p> <p>Remite el Expediente de Logística Inversa al ejecutivo/a de la UAB vía SIGED.</p> <p>Plazo: Hasta diez (10) calendarios.</p> <p>Nota : El Expediente de Logística Inversa debe incluir Informe Técnico de devolución, acta de entrega de bienes devueltos y el informe técnico de clasificación.</p>	Informe técnico de clasificación	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
47	Revisar Expediente de Logística Inversa	<p>Revisa el expediente de logística inversa</p> <p>¿Es conforme? Si: Emite la conformidad y remite a el/la Jefe/a de la OAD para su aprobación. Va a la actividad N° 48. No: Remite vía SIGED a el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución para que subsane. Va a la actividad N° 46.</p>	Expediente de logística inversa	Ejecutivo/a	UAB
48	Revisar Conformidad de Expediente de Logística Inversa	<p>Revisa la conformidad del expediente de logística inversa.</p> <p>¿Es conforme? Si: Va a la actividad N° 49 No: Remite vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB para que subsane. Va a la actividad N° 47.</p>	Expediente de logística inversa	Jefe/a	OAD
49	Aprobar el expediente de logística inversa	<p>Aprueba el expediente de logística inversa, dependiendo del caso podrá:</p> <p>a) Emitir memorando, para el caso de reutilización. Va a la actividad N° 50. b) Emitir Resolución de Administración, para el caso de donación o destrucción.</p> <p>Nota: Para los casos de donación y destrucción de bienes muebles, se realizará de acuerdo al PA0211 "Actos de Gestión patrimonial de bienes muebles de propiedad del OEFA".</p>	<p>Memorando</p> <p>Resolución de Administración</p>	Jefe/a	OAD
50	Reutilizar los Bienes muebles	<p>Reutiliza los bienes muebles clasificados al SIGA OEFA, con NEA de alta en un plazo de cinco (5) calendario posterior a la emisión del memorando.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: Almacena los resultados en las respectivas bases de datos para el análisis y control del indicador.</p>	-	Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- **Acta de cierre de toma de inventario de bienes muebles de almacén**
- Acta de entrega de bienes muebles a ser devueltos
- **Bincard**
- **Correo institucional**
- **Consolidación de bienes muebles de almacén sobrantes y/o faltantes**
- **Cuadro de movimiento de bienes muebles de almacén**
- **Documento de devolución de bienes de las áreas usuarias**
- **Expediente de logística inversa**
- Informe de rotación de bienes muebles
- Informe sobre estado situación del almacén
- Informe final de inventario de bienes muebles de almacén
- Informe de bienes muebles sin rotación
- **Informe técnico de clasificación**
- **Informe técnico de devolución de bienes**
- **Inventario valorizado de bienes muebles de almacén (Cíclico o masivo)**
- Memorando circular
- Memorando
- **Reporte de movimiento de almacén**
- Resolución de Administración

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Formatos:

- PA0210-F01 "Inventario valorizado de bienes **muebles** de Almacén (**Cíclico o masivo**)".
- PA0210-F02 "Consolidación de bienes muebles de Almacén sobrantes y/o faltantes".
- PA0210-F03 "Bincard - **Formato de Registro Control Visible**".
- PA0210-F04 "Acta de apertura de Toma de Inventario de bienes **muebles** de Almacén".
- PA0210-F05 "Acta de cierre de Toma de Inventario de bienes **muebles** de Almacén".
- PA0210-F06 "Consolidado de control de bienes **muebles** de Almacén".
- PA0210-F07 "Cuadro de movimiento de bienes **muebles** de Almacén".
- **PA0210-F08 "Acta de entrega de bienes muebles a ser devueltos".**
- **PA0210-F09 "Listado de bienes para devolución de acuerdo a la logística inversa".**
- **PA0210-F10 "Informe técnico de devolución de bienes".**
- **PA0210-F11 "Plan de Trabajo Anual del Almacén".**

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	CONSOLIDACIÓN DE BIENES DE ALMACÉN SOBRTANTES Y/O FALTANTES					OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
						ALMACÉN	
						DICIEMBRE 20__	

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:

Formato PA0210-F02
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: 19/09/2023

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

	COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN	Fecha	___/___/___
		Página X de X	

ACTA DE APERTURA DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES **MUEBLES DE ALMACÉN 202...**

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 Directiva N° 004-2021-EF/54.01 y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PA0210 “*Gestión de Almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles*” del proceso 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:

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

- 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__.
- 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 último 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.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

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

(Nombre y Apellido)
 Miembro titular / alterno

(Nombre y Apellido)
 Facilitador/a

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

	COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN	Fecha	___/___/___
		Página X de X	

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES *MUEBLES* DE ALMACÉN 202..

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 Directiva N° 004-2021-EF/54.01 y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PA0210 “*Gestión de Almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles*” 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 / alerno
2			Secretario Técnico Miembro titular / alerno
3			Miembro titular / alerno
4			Miembro titular / alerno
5			Miembro titular / alerno

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.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

- 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/a técnico de la
 Comisión

(Nombre y Apellido)
 Miembro titular / alterno



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0210

Versión: **02**

Fecha: 19/09/2023

(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	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ACTA DE ENTREGA DE BIENES 20__ ALMACEN-ÁREA USUARIA	Fecha	__/__/__
		Página X de X	

ACTA DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN APLICANDO LA LOGÍSTICA INVERSA

Siendo las __: __ horas del día __ de _____ de 20__, se reunió el/la responsable de Almacén de OEFA con el/la responsable del área usuaria, para dar cumplimiento a la entrega de bienes muebles que van a hacer devueltos por el área usuaria, según el sustento realizado en el informe N°----- emitido por el usuario, después de realizar la verificación y el conteo de los bienes muebles en presencia de las partes.

Conforme con lo dispuesto conforme a lo indicado en la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PA0210 “Gestión de Almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles” del proceso “Administración y Finanzas”, se realiza el traslado de los bienes muebles devueltos por el área usuaria, hacia el almacén de OEFA, para continuar con el procedimiento respectivo. Para contar con el procedimiento respectivo.

En conformidad de lo indicado firman la presente acta los asistentes a dicho acto.

N°	SERVIDORES/AS CIVILES	Cargo	Rol
1	(Nombres y apellidos)	Representante de la (Nombre de la Oficina / Unidad)	
2			
3			
4			
5			

(Nombre y Apellido)
Responsable de Almacén

(Nombre y Apellido)
Responsable del área Usuaria

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

(Nombre y Apellido)
Área usuaria

Nombre y Apellido)
Almacén

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023



[Nombre del Año vigente]

INFORME N° xxxx -20....-OEFA/.....

A : **xxxxxx**
Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

ASUNTO : *Informe Técnico de devolución de Bienes*

REFERENCIA : *Memorando Circular N°-20..-OEFA/UAB*

FECHA : *[Lugar], xx de xxxxxx de 20xx*

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo/a cordialmente, y con relación al asunto indicado manifestar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. **Mediante Resolución de Gerencia General N°, modificada por Resolución de Gerencia General N°, se aprueba el Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”, entre los que se encuentra el Procedimiento PA0210 “Gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de bienes” (en adelante, el procedimiento PA0210) que establece las actividades para la gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles del almacén del OEFA, los cuales contribuyen a la ejecución eficiente de la Cadena de Abastecimiento Público enfocado al logro de resultados institucionales.**
2. **El procedimiento PA0210 señala en sus definiciones que la logística inversa comprende el proceso de devolución de bienes muebles desde el punto de destino al almacén desde donde se generaron los documentos de salida.**
3. **A través del Memorando Circular N°-20..-OEFA/UAB, la Unidad de Abastecimiento difunde el listado de bienes para devolución que aplican en la logística inversa.**

II. ANÁLISIS

4. **En virtud a lo señalado en la actividad 41 del procedimiento PA0210 este Despacho ha identificado bienes que corresponden ser devueltos al almacén de origen.**
5. **En ese sentido, en el siguiente cuadro se detallan los citados bienes, así como las causales de devolución:**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0210
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

N°	Información sobre los bienes			Causal de devolución ⁽²⁾	Observación y/o comentario ⁽³⁾
	Descripción del Bien	Cantidad	Estado ⁽¹⁾		
1	CINTA DE EMBALAJE 2 IN X 55 YD	72	Bueno	Excedentes	No presenta uso

Nota:

(1): Estado: Bueno, usado, dañado, malo.

(2): Los causales de devolución pueden ser: Excedente, Error de despacho, Productos vencidos y/o defectuosos.

(3): Observaciones y/ comentarios: No presenta uso, 1 solo uso, empaque dañado, y otros que sustenten su devolución.

6. **En relación a los citados bienes, es pertinente indicar que los mismos se encuentran dentro del listado remitido a través del documento de la referencia.**

III. CONCLUSIÓN

En atención a las consideraciones antes expuestas, la [nombre del área] concluye que se cuenta con [cantidad] bienes para devolver al almacén de origen, los cuales se encuentran detallados en el Numeral 5 del presente informe.

IV. RECOMENDACIÓN

En atención a la conclusión antes señalada, se recomienda a vuestro Despacho disponer que el/la Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración realice las actividades que le correspondan conforme a lo señalado en el procedimiento PA0210.

Atentamente,

Se adjuntan lo siguiente:

- **Imágenes de los bienes a ser devueltos.**



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0210

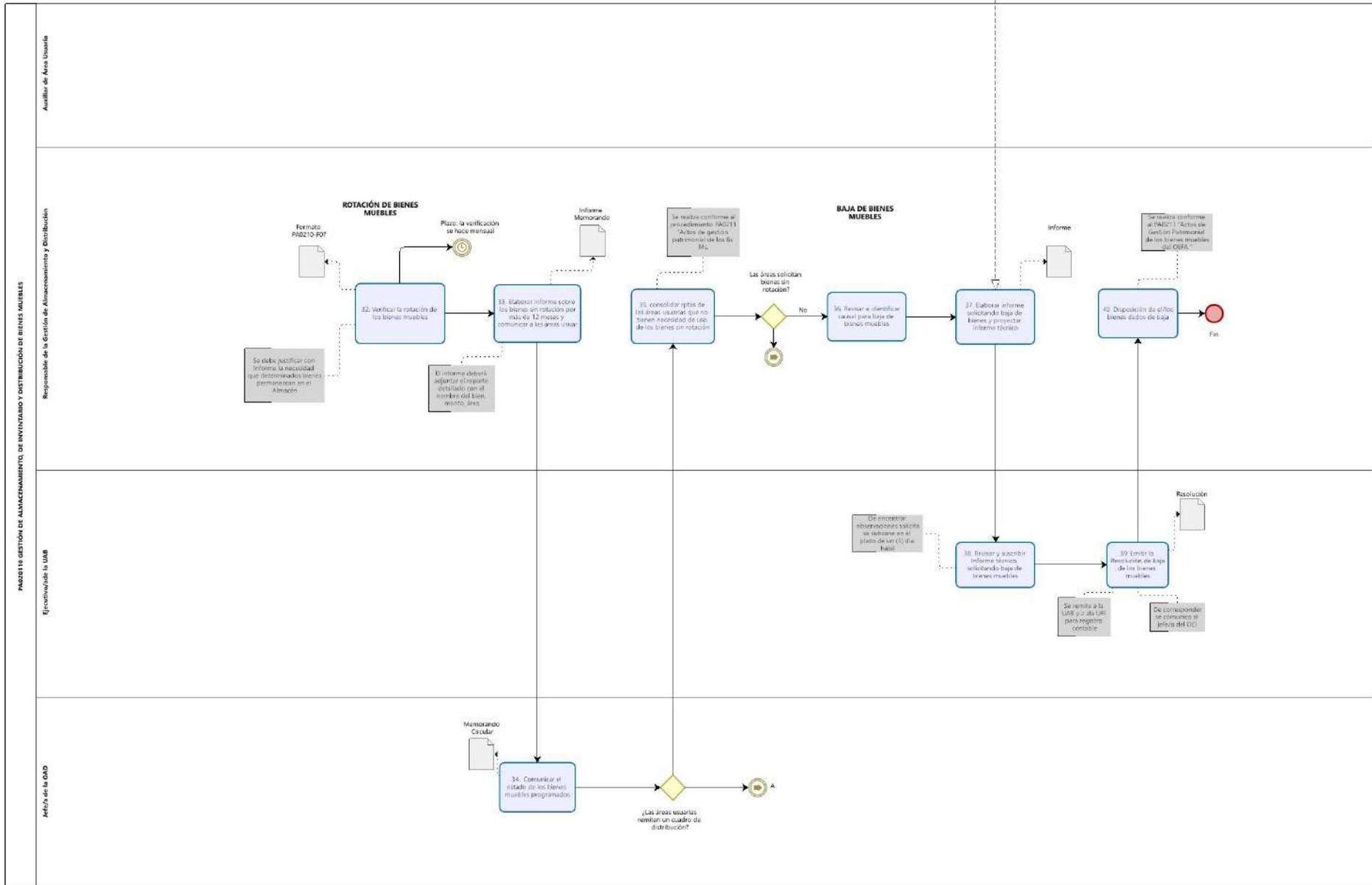
Versión: 02

Fecha: 19/09/2023

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL ALMACEN UAB / OAD

Actividad	Actividad Procedimiento	Responsable	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4								
Verificar el Cuadro de necesidades mediante el SIGA-OEFA post inventario masivo																																																		
Verificar el stock de los bienes de almacen																																																		
Realizar el Requerimiento de los bienes de almacen																																																		
Verificar en el SIGA el registro SIAF de las OC para recepción de bienes																																																		
Optimizar el uso de los espacios del almacen																																																		
Seguimiento del cumplimiento de entregas de las OC de los proveedores																																																		
Seguimiento del cumplimiento del tiempo de entrega de bienes																																																		
Inventario masivo anual																																																		
Inventario ciclico																																																		
Conciliación Contable de los bienes de Almacen																																																		
Informe trimestral de rotacion cero en un periodo de 6 meses																																																		
Informe semestral de rotacion cero en un periodo de 12 meses																																																		
Devolucion de bienes muebles- logistica inversa																																																		

Leyenda	
Responsable de Gestion de Almacenamiento	Resp Alm
Responsable de Despacho	Resp Desp
Sin actividad en el procedimiento	SA



Logística Inversa

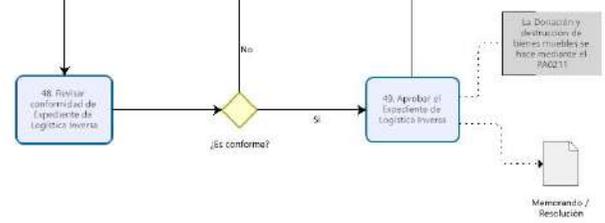
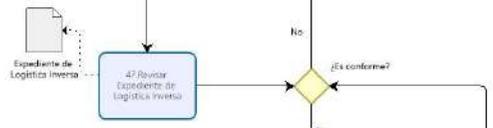
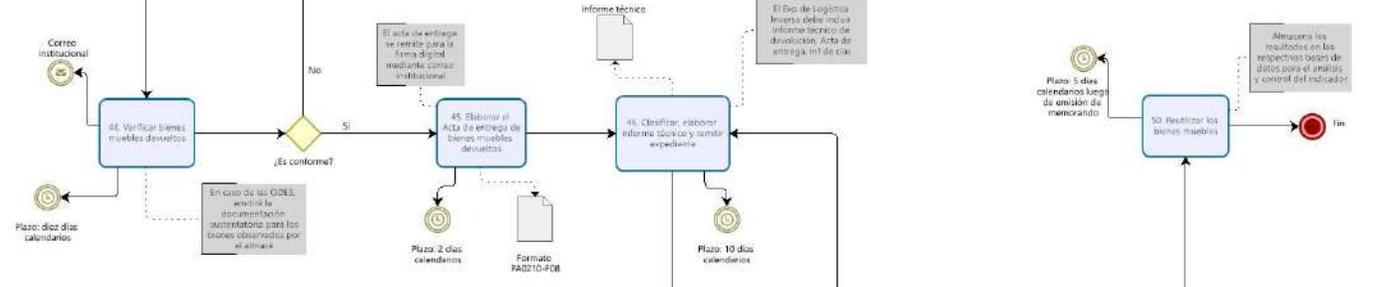
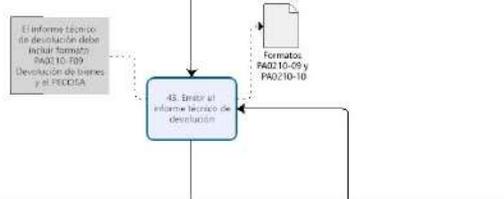
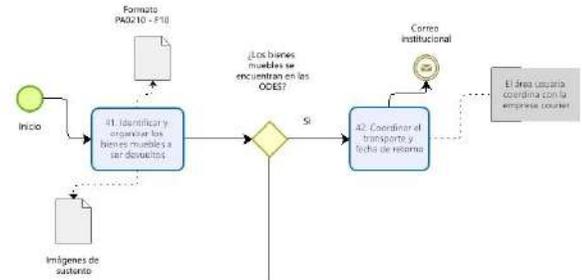
Asistente Administrativo de Área Usuaria

Asistente Administrativo / Jefe de Área usuaria

Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Ejecutiva de la USB

Jefe/a de la CAD





"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: 00951208"



00951208