



Resolución de Gerencia General N° 076-2018-OEFA/GEG

Lima, 03 DIC. 2018

VISTOS: El Informe N° 1278-2018/OEFA-OAD-UAB, emitido por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1559-2018-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 157-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 437-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el

procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado la necesidad de aprobar el procedimiento PA02010401 "Administración de existencias" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso nivel 1 "Gestión Logística", con la finalidad de asegurar que el control de los bienes en el almacén se ejecute de manera oportuna y correcta;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, que tiene entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga aprobar el procedimiento PA02010401 "Administración de existencias" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso nivel 1 "Gestión Logística";

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el procedimiento PA02010401 "Administración de existencias" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso nivel 1 "Gestión Logística" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del procedimiento aprobado en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



PROCEDIMIENTO	Administración de existencias	CÓDIGO	PA02O10401
OBJETIVO	Asegurar que el control de los bienes en el almacén se ejecute de manera oportuna y correcta.		
ALCANCE	Desde la recepción del bien hasta la distribución del mismo.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. - Resolución Ministerial N° 375-2008-TR que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. - Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1, que regula las señales de seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. - Resolución Jefatural N° 335-1990-INAP/DNA que aprueba el "Manual de Administración de almacenes para el sector público nacional". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none"> - El almacén es un área física seleccionada, bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a utilizarse en el cumplimiento de los fines institucionales. - El almacén central se encuentra ubicado en la sede central del OEFA. Se puede implementar almacenes periféricos siempre que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración lo sustente técnicamente. - Los pasadizos del almacén deben estar libres, mantenimiento un ancho de 1 metro y con un nivel de iluminación de 200 lux. - El almacén debe contar con la siguiente señalización: (i) medios de evacuación; (ii) sistemas y equipos de prevención y protección contra incendios; y, (iii) equipos de protección personal (EPP) necesarios. - Aquellos bienes que no puedan ingresar físicamente al almacén central, debido a sus características técnicas, tales como: equipos ambientales, adquisiciones de emergencia, entre otros, son asignados directamente a los encargados de su uso, traslado y custodia. - Excepcionalmente, se puede disponer que los proveedores entreguen los bienes a las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace, correspondiendo a el/la Jefe/a o Responsable de dicha sede verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes. - El almacén canaliza el trámite de los documentos y registros de los bienes previa constatación de los mismos. - La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario, desde su fecha de ingreso físico o registro de la tarjeta de control visible - Bincard. - El manipuleo, conteo, estiba, desestiba, pesaje y ubicación de los bienes en el almacén se debe realizar cumpliendo con la normativa de seguridad y salud en el trabajo. - Los bienes ingresados por almacén son incorporados en el registro contable del OEFA. - El registro y control de los bienes se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la entidad (SIGA-OEFA) o del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA-MEF). - La Oficina de Administración notifica a la Unidad de Abastecimiento la resolución de alta de bienes por reposición u otros, a fin de que el almacén genere la Nota de Entrada Almacén (NEA) y su posterior salida de almacén al área usuaria. - La Nota de Entrada al Almacén (NEA) se genera en el SIGA-OEFA y sirve de documento de sustento para informar sobre ingresos de bienes al almacén en lo siguiente supuestos: (i) donación de bienes; (ii) producción de bienes; (iii) alta de bienes; (iv) sobrantes de inventario; (v) remesa de bienes; (vi) traspaso de bienes; y, (vii) reingreso de bienes. 		



DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA. - Bienes: Objetos o cosas que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. - Bincard: Tarjetas visibles de control interno de bienes. - Existencias: Bienes y suministros adquiridos por la Entidad. - Pedido de Comprobante de Salida: Documento que acredita la salida del bien del almacén en óptimas condiciones para ser utilizado por el área usuaria. - Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes.
ABREVIATURAS	<ul style="list-style-type: none"> - MSDS: Hojas de Seguridad - NEA: Nota de Entrada al Almacén - OCI: Oficina de Control Interno - ODES: Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace - PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - STD: Sistema Trámite Documentario - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
SIGA-OEFA	Orden de Compra	Atención de los bienes PECOSA Informes	Áreas usuarias Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración
Oficina de Administración	Nota de Entrada Almacén/ Resolución (donación u otros)		
Proveedor	Bienes Guía de Remisión		
Entidades Públicas	Bienes (donaciones y/o transferencias)		

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
A. RECEPCIÓN DE BIENES					
1	Recibir la notificación de la orden de compra - guía de internamiento, luego de notificada al proveedor	Verifica que el registro SIAF se encuentre en fase compromiso y que la orden de compra - guía de internamiento anexe: (i) la cotización del proveedor; y, (ii) las especificaciones técnicas.	-	Asistente de Almacén	UAB
	Coordinar con el proveedor	Coordina con el proveedor la fecha y hora de la entrega de el/los bien/es. <i>Nota:</i> <i>Si el proveedor señala que entrega los bienes en fecha posterior al plazo establecido, el/la Asistente de Almacén debe comunicar dicha situación a el/la Ejecutivo/a de la UAB.</i>	Correo institucional	Asistente de Almacén	UAB
	Coordinar con el área usuaria la verificación de los bienes	Coordina con el área usuaria la verificación de el/los bien/es, indicando la fecha y hora coordinada con el proveedor.	-	Asistente de Almacén	UAB



4	Verificar el bien	<p>Verifica, conjuntamente con el personal del área usuaria, que el/los bien/es cumpla/n con las características descritas en la orden de compra - guía de internamiento correspondiente.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 5 Si: Va a la actividad N° 6</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso que el bien sea un producto químico, el proveedor debe entregar la MSDS.</i></p>	-	Asistente de Almacén	UAB
5	Registrar las observaciones encontradas	<p>Registra las observaciones encontradas en el SIGA-OEFA con la finalidad de que el proveedor las subsane; y, no recibe el/los bien/es.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Para el caso de la recepción de bienes en las ODES, el/la Jefe/a o Responsable debe comunicar las observaciones, vía correo institucional, al personal del Almacén Central.</i></p>	Correo institucional	Asistente de Almacén	UAB
6	Recepcionar los bienes	<p>Recibe el/los bien/es y visa la guía de remisión.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Para el caso de las ODES, el/la Jefe/a o Responsable remite la guía de remisión original al personal de Almacén, para su registro en el SIGA-OEFA.</i></p>	Guía de Remisión	Asistente de Almacén	UAB
7	Registrar el ingreso y firmar la orden de compra	<p>Registra su ingreso en el SIGA-OEFA, adjuntando la guía de remisión visada. Firma digitalmente la orden de compra - guía de internamiento en el SIGA-OEFA.</p>	SIGA-OEFA	Asistente de Almacén	UAB
8	Registrar el bien	<p>Registra en el Bincard las cantidades ingresadas de los bienes adquiridos por la Entidad para su almacenamiento y rotación. Registra en el SIGA-OEFA la marca, número de serie y modelo.</p> <p>¿Es un Activo? Si: Comunica, a través del SIGA-OEFA, a control patrimonial para su codificación; y su posterior entrega al área usuaria a través del PECOSA. Fin del procedimiento No: Va a la actividad N° 9.</p>	Bincard SIGA-OEFA	Asistente de Almacén	UAB
9	Ubicar los bienes conforme al mapa de distribución	<p>Ubica los bienes de acuerdo al mapa de distribución de almacén, teniendo en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe colocar los bienes con poco peso en la parte superior o inferior de los anaqueles, mientras que los más pesados deben colocarse en los niveles intermedios. - El/los bien/es está/n distribuido/s en el almacén de acuerdo al nivel de riesgo que puedan generar. - El/los bien/es debe/n ser protegido/s de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, y otros que alteren sus características esenciales, que los 	-	Asistente de Almacén	UAB



		<p>vuelvan inútiles para su uso, según lo estipulado en las normas técnicas, manual de fabricante u otros textos especializados.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Los productos químicos deben contar con sus MSDS ubicadas en un lugar visible.</i> <i>Se debe contar con una lista de los productos químicos, considerando los datos contenidos en sus respectivas MSDS.</i> <i>El/los bien/es que por sus características no puede/n ser ubicado/s en el almacén es/son ubicado/s en espacios disponibles que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y seguridad.</i> <i>Excepcionalmente el/los bien/es puede/n ubicarse en almacenes contratados u en otra entidad pública que preste colaboración.</i></p>			
10	Custodiar los bienes en el almacén	Custodia el/los bien/es en el almacén, informando trimestralmente a el/la Ejecutivo/a de la UAB sobre la rotación de el/los bien/es.	-	Asistente de Almacén	UAB
B. DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN					
11	Solicitar bienes	Identifica el/los bien/es y registra la cantidad a solicitar a través del SIGA-OEFA. El pedido debe ser aprobado por el/la Jefe/a inmediato/a.	-	Asistente administrativo	Área usuaria
12	Recibir y verificar el stock	<p>Recibe la solicitud y verifica si cuenta con los bienes solicitados.</p> <p>¿Cuenta con el/los bien/es?</p> <p>Si: Aprueba la solicitud y genera el PECOSA en el SIGA-OEFA, el cual debe ser firmado por el/la Responsable de Almacén y el/la Ejecutivo/a de la UAB. Va a la actividad N°13.</p> <p>No: Se comunica al área usuaria que no se cuenta con el/los bien/es en stock. Fin del procedimiento.</p>	-	Asistente de almacén	UAB
13	Despachar el pedido	Imprime el PECOSA y despacha de acuerdo a lo solicitado.	-	Asistente de almacén	UAB
14	Trasladar y entregar el/los bien/es	<p>Traslada el/los bien/es al área usuaria, teniendo en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sede central: Entrega copia del PECOSA al personal de seguridad. - ODES: Suscribe el PECOSA, realiza el embalaje de el/los bien/es y coordina con Servicios Generales el traslado de el/los bien/es a la agencia de transporte correspondiente. <p>Se comunica, vía correo institucional, a el/la Asistente Administrativo de las ODES correspondiente, que se está enviando lo solicitado, indicando la agencia de transporte y el número de guía de envío.</p>	PECOSA	Asistente de almacén	UAB



15	Verificar los bienes	<p>Verifica que el/los bien/es esté/n conforme a la atención del PECOSA. ¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 12 Sí: Firma el PECOSA en el SIGA-OEFA, en señal de conformidad. Fin del procedimiento.</p>		Asistente Administrativo	Área usuaria
----	----------------------	---	--	--------------------------	--------------

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Asistente de almacén, Asistente Administrativo y Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; y, el Asistente Administrativo del área usuaria	
Infraestructura	Equipos	PC, impresora y escáner
	Sistemas Informáticos	SIGA - OEFA
	Instalaciones	Oficinas administrativas y almacén
	Servicios de Apoyo	Servicios de telecomunicaciones

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Elaboración de informes mensuales
Documentos y formatos	PECOSA

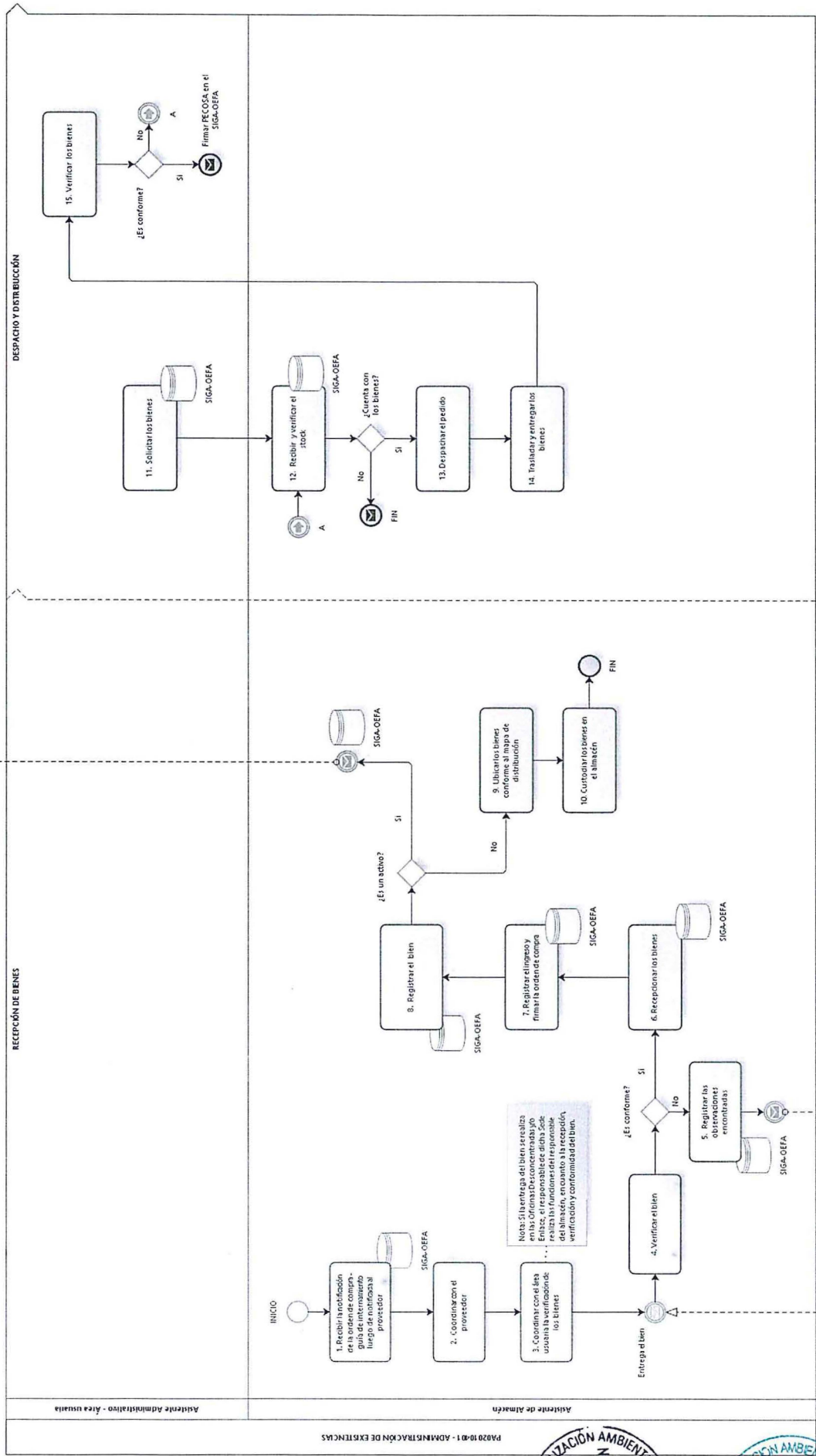
EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles de lo solicitado.
--------------------	--

Versión	0
----------------	---



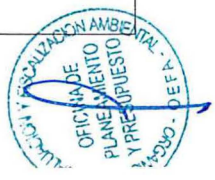
PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ASIGNACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES M.



Asistente Administrativo - Área usuarios

Asistente de Almacén

PA2010-01 - ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración de existencias	CÓDIGO	PA02010401
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles de lo solicitado		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Medir el tiempo de atención de los pedidos requeridos al almacén central		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración		
OBJETIVO	Asegurar una atención oportuna de las existencias del almacén central		
FÓRMULA	$(\text{Solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles de lo solicitado} / \text{Total de solicitudes requeridas por el área usuaria}) * 100\%$		
PERIODICIDAD	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles de lo solicitado	Solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles de lo solicitado		
Total de solicitudes requeridas por el área usuaria	Total de solicitudes requeridas por el área usuaria		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)		100%	
OBSERVACIONES			



