CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
13508029778209

FIRMADO POR:

SANDOVAL MORENO Juan Carlos FAU 20556097055 soft

SALDAÑA ZEVALLOS Carlos Abraham FAU 20556097055 soft

ROSAS GONZALES Luis Henry FAU 20556097055 soft

GRANDA VALENZUELA Jose Javier FAU 20556097055 soft

FALCONI CANEPA Julio Americo FAU 20556097055 soft

LOVERA RAFFO DE TABOADA Mariella Del Pilar FAU 20556097055 soft

FISCHER BATTISTINI Joanna FAU 20556097055 soft



# NORMAS DE GESTION DE DONACIONES EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

## 1. OBJETO

Establecer disposiciones de carácter administrativo para la donación de activos tangibles e intangibles en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles –Senace.

## 2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

## 3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.3 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

3.4 Decreto Supremo N° 019-2019-Vivienda, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.5 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

3.6 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo.

3.7 Decreto Supremo Nº 008-2021-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.8 Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, aprueba el reglamento de la Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

3.9 Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

3.10 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, aprueba la Guía para la Administración eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

3.11 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE/PE, aprueba la Directiva N° 00001-2020-SENACE/PE, Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace.

## 4. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

4.2 La Oficina de Administración, la Unidad de Logística, la Unidad de Contabilidad y Control Previo y la Oficina de Tecnologías de la Información, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva, de acuerdo con sus funciones.

4.3 Los órganos o unidades orgánicas a las que se les vaya a asignar los bienes muebles materia de donación, con el apoyo del responsable de la gestión de almacenamiento y distribución de la Unidad de Logística, son responsables de elaborar el informe técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación.

## 5. DEFINICIONES

5.1 **Activo intangible**: Es un activo identificable de carácter no monetario, sin apariencia física, utilizado para propósitos administrativos y para la generación de servicios públicos a favor de la ciudadanía.[1]

5.2 **Activo tangible**: Es un bien que tiene forma física y que ocupa un espacio físico, utilizado para propósitos administrativos y para la generación de servicios públicos a favor de la ciudadanía. [2]

5.3. **Área técnica:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad, especializada en el bien que es materia de la donación. En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función.

5.4 **Área usuaria**: Es el órgano o unidad orgánica que será beneficiada directamente con la donación.

5.5 **Bienes muebles**: Objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Puede ser activo tangible o activo intangible.

[1] Norma Internacional de Contabilidad del Sector Publico 31 Activos Intangibles.
[2] Norma Internacional de Contabilidad del Sector Publico 17 Propiedades, Planta y Equipos.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

5.6 **Donación**: Comprende las transferencias a favor del Senace en forma gratuita de activos tangibles (bienes muebles, equipos, etc.) y/o activos intangibles (*software*, licencias, etc.) susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial del Senace.

5.7 **Donantes:** El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el país o en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación al Senace.

5.8 **Donatario:** El Senace, que recibe donaciones provenientes de donantes para su uso o para el cumplimiento de sus fines.

5.9 **Nota de entrada de almacén**: Formato digital utilizado para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, tales como: donaciones, producción de bienes, alta de bienes, sobrantes, etc.

5.10 **Pedido de comprobante de salida:** Documento digital a través del cual se atiende el pedido de bienes desde el almacén y se autoriza el despacho.

## 6. ABREVIATURAS

| | | |
|---|---|---|
| CCP | : | Unidad de Contabilidad y Control Previo. |
| LOG | : | Unidad de Logística. |
| OA | : | Oficina de Administración. |
| OAJ | : | Oficina de Asesoría Jurídica. |
| OTI | : | Oficina de Tecnologías de la Información. |
| Senace | : | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles. |
| NEA | : | Nota de Entrada de Almacén. |
| PECOSA | : | Pedido de Comprobante de Salida. |
| EVA | : | Plataforma informática de Ventanilla Única de Certificación Ambiental. |

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las donaciones a favor del Senace serán de bienes activos tangibles o intangibles.

7.2 Las donaciones de activos tangibles e intangibles, implican la transferencia a título gratuito de la propiedad de los bienes por parte del donante.

7.3 Toda oferta de donación al Senace, deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida a la Presidencia Ejecutiva por parte del/de la donante. Dicho documento debe contener la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición;

7.4 Si la donación proviene de un convenio marco de cooperación, en este y en todos los documentos complementarios (plan de trabajo, plan operativo y otros), se deberá señalar expresamente al Senace como beneficiario de los bienes y cumplir

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

con lo señalado en la presente Directiva y en lo previsto en el Capítulo I: Aceptación de Donación de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, de corresponder.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Aceptación de la donación de bienes tangibles e intangibles en el Senace

8.1.1 Las donaciones otorgadas a favor del Senace deberán ser aceptadas mediante resolución del titular de la entidad o del funcionario al que se le hubiera delegado dicha facultad.

### 8.2 Instrucciones para la aceptación de donaciones de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional.

8.2.1 Para la aceptación de donaciones de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

a. Escrito del/de la donante debidamente acreditado/a y que cuente con facultades para donar, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.

b. La documentación que contenga el valor del bien mueble.

c. Copia simple del documento de identidad vigente del/de la donante o la documentación que acredite la personería jurídica del/de la donante con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, según corresponda.

8.2.2 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el Senace a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

8.2.3 LOG, a través de control patrimonial, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se vayan a asignar los bienes muebles materia de donación; y, el/la responsable de almacén, elabora el informe técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho informe técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:

a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
b) Verificación de la existencia de los documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.
d) De acuerdo con el tipo de bien, el análisis que permita determinar si dicho bien requiere mantenimiento preventivo, correctivo, licencias, repuestos, baterías, seguros, u otros para su óptimo funcionamiento; así como, la información sobre las gestiones realizadas ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto de los recursos anuales necesarios.

8.2.4 Es responsabilidad del Senace emitir oportunamente el informe técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes ofrecidos en donación.

Los órganos y unidades orgánicas del Senace tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles para emitir el informe que les corresponde; asimismo, LOG tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para emitir el informe técnico y elevar el expediente completo a la OAJ para el análisis, opinión legal y elaboración del proyecto de resolución de aceptación de la donación.

De ser necesario, antes del envío del expediente a la OAJ y dentro del mismo plazo de diez (10) días hábiles, LOG requerirá la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial. El área técnica especializada tendrá en plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir su informe y enviar el expediente completo a la OAJ.

OAJ deberá remitir el informe legal, proyecto de resolución y expediente completo, en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, a la Presidencia Ejecutiva o al funcionario al que se le hubiera delegado la facultad de emitir la resolución de aceptación de la donación.

8.2.5 La aceptación de la donación es emitida mediante resolución del titular de la entidad o del funcionario al que se le hubiera delegado dicha facultad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y demás información conforme al Anexo 1. En dicha resolución se dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio del Senace, así como la suscripción del acta de entrega – recepción, conforme al Anexo 2.

### 8.3 Trámite para la aceptación de donación proveniente del extranjero

8.3.1 Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el/la titular del bien, representante legal o apoderado/a del/de la donante, debidamente acreditado/a, presente un escrito dirigido al/a la Titular del Senace, comunicando su decisión de donar un bien mueble. Dicho escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:

a) Identificación del/de la donante y domicilio.
b) Beneficiario (Senace).
c) Lugar de origen o procedencia de la donación.
d) Descripción y características de los bienes muebles.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles.
f) Finalidad de la donación.
g) Estado de los bienes muebles.
h) Documentación de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva.

En caso de que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, el/la donante debe adjuntar una traducción simple con carácter de declaración jurada.

8.3.2 Se requiere un informe favorable de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, ratificado por el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dicho documento debe ser emitido en el plazo máximo de siete (07) días hábiles.

8.3.3 Los documentos detallados en el numeral 8.3.1 serán analizados por el órgano o unidad orgánica al que se le vaya a asignar el bien donado, debiendo emitir el informe respectivo en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

8.3.4 Para la elaboración del informe técnico, LOG debe considerar lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01; y emitir su informe técnico en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, según Anexo 3.

De ser necesario, requerirá la opinión del área técnica especializada para sustentar la viabilidad de los actos y procedimientos sobre bienes muebles patrimoniales que por sus características requieran tratamiento especial. El área técnica especializada tendrá el plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir su informe.

8.3.5 LOG deberá remitir el expediente completo a la OAJ para su análisis, elaboración de informe legal y proyecto de resolución. El plazo para la emisión de dicho informe será de siete (07) días hábiles.

8.3.6 La aceptación de la donación es emitida mediante resolución del titular de la entidad o del/de la funcionario/a al/a la que se le hubiera delegado dicha facultad. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y demás información conforme al Anexo 1. En dicha resolución se dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio del Senace, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo 2

Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio del Senace, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción (Anexo 2), conforme al formato contenido en el Apéndice A ¨Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales¨ (Anexo 1).

8.3.7 Es responsabilidad del Senace emitir oportunamente los informes y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## 8.4 Recepción / aceptación de activos intangibles

8.4.1 Está relacionado a la aceptación de donación de activos intangibles (software y/o licencias de software, otros), que constituyen herramientas tecnológicas en beneficio del Senace, provenientes de donantes domiciliados en el país o en el extranjero.

8.4.2 El trámite para la recepción/aceptación será el indicado en el numeral 8.2 o 8.3, según corresponda.

8.4.3 **Documentos para formalizar la donación**

Sin perjuicio de lo establecido para el caso de donación de bienes tangibles, se requerirá lo siguiente:

- Escrito dirigido al Titular del Senace comunicando su decisión de donar.
- Convenio o documento que apruebe la donación.
- Acta de entrega y recepción del bien (luego de emisión de la resolución de aceptación).
- Factura, donde se indica el valor del activo (software y/o licencias de software)
- Informe técnico del/de las área(s) usuaria(s).
- Informe técnico del área especializada, mediante el cual da conformidad respecto de que el activo se encuentra listo para ser utilizado; y, estima la vida útil del activo intangible a incorporar.
- Informe de OPP sobre previsión presupuestal, conforme a lo que determine el informe de LOG como resultado del análisis que permita conocer si dicho bien intangible requiere actualizaciones, renovaciones, licencias, u otros para su óptimo funcionamiento.
- Informe legal de la OAJ, mediante el cual se opine sobre la procedencia de la transferencia en calidad de donación del activo intangible y proyecto de resolución.
- La aceptación e incorporación del activo intangible por parte del Senace, debe ser mediante resolución del Titular del Senace o del/de la funcionario/a al/a la que se le hubiera delegado esta facultad, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 8.3.6

8.4.4 Cuando el/la donante sea otra entidad pública, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que el Senace realice el alta de los bienes donados.

8.4.5 **Registro contable**

El Senace realizará el registro de los asientos contables, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia financiera y contable aplicable a las entidades del sector público.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.4.6 **Custodia de documentos**

Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, la OA mantendrá un archivo digital de las donaciones aceptadas, además, los mismos se encontrarán en la plataforma informática EVA.

8.4.7 La LOG, deberá realizar el registro en el inventario de bienes muebles, previa resolución que sustenta la aceptación de la donación de los activos tangibles.

8.4.8 La OTI, en el caso de donaciones recibidas de *software* y/o licencias de *software,* deberá realizar el registro y control en su inventario, previa resolución que sustenta el alta del activo intangible y la aceptación de la donación.

## ANEXOS

ANEXO 1 Apéndice 1
ANEXO 2 Acta de entrega y recepción del bien.
ANEXO 3 Formato Informe Técnico

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO 1

## APENDICE A
## FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

| N° DE ORDEN | COD PATRIMONIAL | DENOMINACION | N° LOTE | MARCA | MODELO | COLOR | DIMENSIONES | SERIE | OTROS | ESTADO DE CONSERVACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## ANEXO 2

## FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

En la ciudad de Lima, siendo las ……horas del día …de ……. del año 20XX, en las instalaciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, ubicada en la Av. Rivera Navarrete 525, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, se reúnen:

| **Por Parte de Control Patrimonial** | **Por Parte de [donante]……:** |
|---|---|
| *[Señalar nombres y apellidos completos]* | *[Señalar nombres y apellidos completos o datos de la persona jurídica]* |
| *[Precisar tipo y número de documento de identidad]* | *[Precisar tipo y número de documento de identidad del donante o representante legal]* |
| *[Señalar cargo]* | *[Señalar cargo, en caso de persona jurídica]* |

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del bien descrito en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales" a favor del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia, características y estado de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

**EL/LA QUE ENTREGA** **EL/LA QUE RECIBE**

……..
…….

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO 3

## INFORME TÉCNICO N° 0000-20XX-SENACE-GG-OA-LOG/CP

**A** : Jefe de la Unidad de Logistica

**DE** : Control Patrimonial

**ASUNTO** :

**FECHA** :

## I. BASE LEGAL

| | |
|---|---|
| 1 | Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace) |
| 2 | Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM |
| 3 | Directiva N° 008-2017-SENACE/SG "Normas para la Administración del Patrimonio Mobiliario del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE", aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 026-2017 – SENACE/SG, de fecha 15 de noviembre de 2017 |
| 4 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS |
| 5 | Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" |

## II. ANTECEDENTES

2.1

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

3.1

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

4.1

## V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

5.1

## VI. CONCLUSIONES

6.1

## VII. RECOMENDACIONES

7.1

## VIII DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

1.

Atentamente,

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*