



RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL N° 032 -2014-SERNANP-SG

Lima, 31 DIC. 2014

VISTO:

El Informe N° 328-2014-SERNANP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, referido a la necesidad de aprobar una Directiva que regule los Lineamientos Generales para la Toma de Inventario Físico 2014 de los Bienes Patrimoniales del SERNANP y el Informe N° 237-2014-SERNANP-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se 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, en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, por Resolución N° 039-2008-SBN de fecha 24 de marzo de 1998, la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, en el cual se establecen las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, el cual establece en su artículo 13° que la Secretaría General expide directivas sobre asuntos administrativos vinculados con el quehacer del SERNANP;

Que, con fecha 26 de marzo de 2014 se emitió la Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP, que aprobó la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP, "Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Documentos Normativos", establece las normas y procedimientos para la



formulación, aprobación, modificación y actualización de los documentos normativos del SERNANP;

Que, en el numeral 6.10 de la Directiva citada en el considerando precedente, se establecen los procedimientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Documentos Normativos del SERNANP;

Que, la Oficina de Administración, mediante Memorándum N° 437-2014-SERNANP-OA de fecha 25 de junio de 2014, remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva "Normas de Administración, Registro y Control de Bienes Muebles Pertencientes al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP", el cual se encuentra sustentado en el Informe del visto;

Que, de la revisión del documento denominado Directiva "Normas de Administración, Registro y Control de Bienes Muebles Pertencientes al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP", se puede colegir que su contenido se podrá considerar como una norma interna que establece pautas y criterios para la ejecución de procedimientos y acciones técnicas respecto de una materia, específica sin que se superpongan a la Directiva que regula los procedimientos para la Administración, Registro y Disposición de Bienes Patrimoniales del SERNANP, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 035-2009-SERNANP, sino que se complementan;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con los artículos 13° y 21 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, el numeral 6.10.6 de la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP y en mérito a las facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial N° 146-2010-SERNANP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 010-2014-SERNANP-OA referida a las "Normas de Administración, Registro y Control de Bienes Muebles Pertencientes al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP".

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución, la Directiva y sus Anexos en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Rodolfo Martín Valcárcel Riva
Secretario General
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DIR-OA-PA-010

Versión N° 1.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Página: 1 de 21

Fecha:

DIRECTIVA N° 010-2014-SERNANP-SG-OA

NORMAS DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PERTENECIENTES AL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP

RUBRO	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Juan Alberto Perales Rojas	Encargado de Control Patrimonial y Almacén		
Revisada por: Katy Victoria Nonajulca Garrote	Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística		
Pedro León Nieto	Jefe de la Oficina de Administración		
Pamela Meza Pinto	Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento		
Armando Bazán López	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Johanna Garay Rodríguez	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobada por: Rodolfo Valcárcel Riva	Secretario General		

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 2 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan registrar, controlar, cautelar los bienes muebles de propiedad o administrados por el SERNANP.

II. FINALIDAD

- Establecer normas y procedimientos internos para el registro, control, administración y disposición de los bienes muebles de propiedad o administrados por el SERNANP, en concordancia con la normatividad vigente.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y personal del SERNANP que tengan asignados bienes muebles.
- Establecer los procedimientos y tareas a seguir para realizar la asignación, transferencia, ingreso y devolución interna y externa de un bien mueble del SERNANP y de terceros.
- Establecer los procedimientos para determinar y proponer la baja, alta y destino final de los bienes faltantes, sobrantes y sin uso de los bienes patrimoniales



III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SERNANP.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.
- Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"
- Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (Art. 15-A) y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM (CAS).
- Reglamento Interno de Trabajo del SERNANP



IV. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas del SERNANP.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 21 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO N° 08

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A) **Bienes Muebles:** Entiéndase por Bienes Muebles a aquellos que son de naturaleza móvil, los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.
- B) **Bienes Patrimoniales:** Todos aquellos bienes que se encuentran descritos en el catálogo de bienes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- C) **Bienes Faltantes:** Los bienes registrados en el Margesí de bienes muebles y no encontrados físicamente en el Inventario General de Bienes Patrimoniales.
- D) **Bienes Sobrantes:** Los bienes encontrados físicamente en el Inventario General de Bienes Patrimoniales y no registrados contablemente.
- E) **Dependencia:** Entiéndase por Dependencia a las Unidades, Áreas Naturales y demás Oficinas que conforman el Organigrama del SERNANP.
- F) **SIMI:** Software de Inventario de Mobiliario Institucional, proporcionado por la SBN que permite registrar el inventario de bienes e inmuebles de la institución y realizar el control y administración respectivos.
- G) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- H) **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- I) **ANP:** Área Natural Protegida.
- J) **OA:** Oficina de Administración
- K) **UOFL:** Unidad Operativa Funcional de Logística
- L) **CP:** Control Patrimonial
- M) **Personal Contratado:** Personal del SERNANP remunerado



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 3 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración, a través del Encargado de Control Patrimonial, es el órgano encargado del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles de propiedad o administrados por el SERNANP.

5.2 El Encargado de Control Patrimonial es responsable de verificar, asesorar y supervisar la aplicación de los principios y demás normas de la presente Directiva; para ello cumple las siguientes funciones:

- Prestar asistencia técnica a los usuarios en la asignación y devolución de bienes.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes del SERNANP, en todas sus dependencias a nivel de su jurisdicción a fin de verificar su uso y asignación.
- Recibir y registrar los documentos de origen que dan cuenta de los incidentes en los bienes.
- Preparar documentación que facilite los Inventarios Patrimoniales del SERNANP.

5.3 La OA cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales-SNBE, de acuerdo las normas de la materia, asimismo podrá formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 INVENTARIO GENERAL DE BIENES

a. El inventario general consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que se cuenta a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan.

b. Para la realización del Inventario se conformará una Comisión de Inventario, cuya constitución será designada por la Oficina de Administración. Esta Comisión podrá estar integrada por personal del área de Contabilidad y la Unidad Operativa Funcional de Logística, Encargado de Control Patrimonial y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico. El personal que interviene directamente en la Toma de Inventario no deberá pertenecer a Control Patrimonial, salvo para efectos de identificación, quedando Control Patrimonial como una dependencia facilitadora.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 4 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- c. El inventario anual debe tener como fecha de cierre, el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su presentación, el cual deberá ser remitido a la SBN en los plazos y modalidad que ésta establezca. El cumplimiento de esta entrega será de responsabilidad de la Oficina de Administración.

6.2 BIENES SOBREPANTES Y FALTANTES

Si como resultado del proceso de verificación se establecen bienes muebles sobrantes y/o faltantes, se procederá a ingresar o excluir del patrimonio respectivamente, luego de expedidas las Resoluciones autoritativas de altas y/o bajas, y de acuerdo a las directivas existentes y vigentes para tal fin.

6.3 ASIGNACIÓN DE BIENES

- 6.3.1 El SERNANP entrega formalmente bienes patrimoniales a su personal contratado bajo cualquier modalidad, para que los emplee en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo especificado en sus respectivos contratos u otro instrumento de compromiso de gestión.

- 6.3.2 La asignación de Bienes se sujeta a los principios siguientes:

- Propiedad Institucional:** Los bienes patrimoniales son de propiedad o están en el SERNANP, entidad que ejerce los derechos correspondientes a través de las dependencias y funcionarios que designe.
- Asignación Obligatoria:** Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, están asignados al personal contratado del SERNANP, dentro de las dependencias en los que desempeñan sus funciones.
- Temporalidad:** La Asignación de Bienes surte sus efectos durante la permanencia del personal contratado del SERNANP en la dependencia donde esté designado.
- Responsabilidades de Tenencia, Uso y Custodia:** Durante el periodo de Asignación de Bienes, el personal contratado del SERNANP es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, operatividad, ubicación y existencia física.
- Uso Funcional:** Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo aplicados a las funciones que realice el SERNANP.

- 6.3.3 La asignación de Bienes Patrimoniales se origina de cuatro maneras:

- Resultado del Inventario Físico:** Concluido el inventario físico de cada año, se oficializará la asignación de bienes hallados en la dependencia y en poder del personal contratado y voluntario.
- Pedido de la Dependencia:** Los bienes que solicita cada Jefe de Dependencia para cumplir las funciones correspondientes o prestar los servicios.
- Módulo Funcional:** El SERNANP podrá racionalizar la asignación de bienes por cantidades adecuadas a la función, a la categoría de la



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 5 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

dependencia, al nivel del personal contratado y a la demanda de servicios de los usuarios.

- d. Cumplimiento de cláusula contractual: Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al SERNANP a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas le presten servicios.

6.3.4 Los bienes de uso común dentro de una dependencia se asignan al Jefe de ésta. Los bienes que se encuentren en ambientes comunes (pasadizos, escaleras, etc.) de cada una de las sedes del SERNANP, serán asignados al Responsable de Servicios Generales - SSGG, o quien haga sus veces; y en las sedes que no existan encargados de SSGG, al Administrador de la Unidad Operativa o quien haga sus veces.

6.3.5 Todo personal del SERNANP recibirá los bienes que se le asignan y los empleará diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales. En consecuencia deberá:

- Suscribir el "Formato de Asignación de Bienes" y demás documentos que se requieran;
- Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento;
- Gestionar oportunamente las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso;
- Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos u otra forma;
- Brindar la información que le sea requerida para actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial;
- Cuidar que todos los bienes tengan la ETIQUETA PATRIMONIAL, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario;
- Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, en el momento de ocurrido un incidente.
- No permanecer con bienes que no usa, denominados "en desuso". En ese caso deberá efectuar la devolución correspondiente.

6.3.6 Los bienes muebles asignados a través de los documentos denominados "Reporte de Bienes por Personal" (Anexo 1) o "Formato de Asignación de Bienes" (Anexo 2), a cada persona contratada por el SERNANP, se registrará en la "Carpeta Patrimonial", y se colocarán los hechos que incidan en los bienes asignados. La "Carpeta Patrimonial" está compuesta por:

- El original del "Reporte de Bienes Activos por Personal" obtenido del SIMI o una fuente confiable elaborada por Control Patrimonial (Anexo 1);
- El "Formato de Asignación de Bienes" (Anexo 2), que se utilizará para la asignación de bienes al trabajador que son de propiedad del SERNANP;
- El "Formato Préstamo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 3), el que se usará para los desplazamientos internos de carácter temporal.
- El "Formato Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales" (Anexo 4), para los desplazamientos internos de carácter definitivo.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 6 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- e. El "Formato Salida de Bienes Patrimoniales" (Anexo 5), para los desplazamientos externos.
- f. El "Formato Asignación de Bienes Patrimoniales de Terceros" (Anexo 6), el que se utilizará para la asignación de bienes al trabajador que no son propiedad del SERNANP; y,
- g. El "Formato Devolución de Bienes" (Anexo 7).

6.3.7 La "Carpeta Patrimonial" permanecerá en poder de Control Patrimonial o quien haga sus veces mientras dura la Asignación, quien tiene la responsabilidad de documentar los incidentes para actualizarla.

6.3.8 Corresponde a Control Patrimonial - CP o quien haga sus veces, en coordinación con el Jefe de la dependencia respectiva, asignar por primera vez o al término de cada inventario anual, los bienes al personal del SERNANP, mediante el formulario "Reporte de Bienes Activos por Personal", cuyo original quedará a cargo de CP o quien haga sus veces, quien deberá archivarlo en la Carpeta Patrimonial y entregar una copia al usuario.

6.3.9 El "Reporte de Bienes Activos por Personal" deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre de la persona responsable;
- b. Características físicas de cada bien asignado;
- c. Estado del bien; y,
- d. Código patrimonial.

6.3.10 Corresponde a la Secretaría General a través del Área de Informática ejecutar y/o supervisar la instalación y configuración de los bienes informáticos asignados, así como, la racionalización de los bienes informáticos en coordinación con la Oficina de Administración a través de Control Patrimonial.

6.4 DESPLAZAMIENTO DE BIENES

6.4.1 Para los desplazamientos internos de carácter temporal, se usará el "Formato Préstamo de Bienes Patrimoniales" (Anexo 3), el cual debe ser suscrito por el usuario, autorizado por el Jefe de la dependencia del SERNANP que tiene asignado el bien, y por el Jefe de la dependencia del SERNANP o quien corresponda, recibir el bien. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del usuario, una copia se le entregará al Jefe cuya dependencia tiene asignado el bien, otra copia al Jefe de la dependencia destinataria o quien corresponda, y otra copia al nuevo usuario. En el mismo se especificará el tiempo estimado del préstamo, Código Patrimonial, así como las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) y su estado de conservación. El trabajador contratado que recibe el bien, es responsable del seguimiento y la devolución de dicho bien en los plazos establecidos y en condiciones óptimas de funcionamiento, salvo el desgaste propio por el uso.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 7 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

6.4.2 Para los desplazamientos internos de carácter definitivo, se usará el "Formato Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales" (Anexo 4), el cual debe ser suscrito por el usuario, autorizado por el Jefe de la dependencia del SERNANP que tiene asignado el bien, y por el Jefe de la dependencia del SERNANP a quien corresponda recibir el bien. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del usuario, una copia se le entregará al Jefe cuya dependencia tiene asignado el bien y al usuario, otra copia al Jefe de la Oficina destinataria a quien corresponda, y otra al nuevo usuario. En el mismo se especificará el Código Patrimonial, así como las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) y su estado de conservación.

6.4.3 El desplazamiento es externo cuando física y/o patrimonialmente el bien sale de los dominios del SERNANP por:

- a. Mantenimiento;
- b. Racionalización Institucional o Excedencia;
- c. Transferencia externa o donación;
- d. Baja de bienes; y,
- e. Otros.

6.4.4 Para los desplazamientos externos, se usará el "Formato Salida de Bienes Patrimoniales" (Anexo 5), el cual debe ser suscrito por quien tiene asignado o en custodia el bien, autorizado por el Jefe de la dependencia que tiene asignado el bien, el Jefe de la UOF de Logística o personal responsable de las funciones de Logística, según corresponda. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del personal quien tiene asignado el bien. Una copia se le entregará al Jefe cuya dependencia tiene asignado el bien, otra copia a quien autoriza la salida, y otra copia al usuario. En el mismo se especificará el Código Patrimonial, así como las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) y su estado de conservación. Si existiera Resolución autoritativa u otro documento que disponga el desplazamiento externo, anexar una copia.

6.4.5 En caso de mantenimiento, se indicará en el Formato del Anexo 5, la dirección y nombre del establecimiento donde se efectuará la labor, así como los días que aproximadamente durará el desplazamiento. Al cumplimiento del plazo y el consiguiente retorno del bien, el personal responsable del bien que ha sido desplazado, deberá comunicar a Control Patrimonial o quien haga sus veces, que el bien ha sido reingresado a las instalaciones del SERNANP.

6.4.6 Para los casos de equipos informáticos, exceptuando los casos de desplazamiento externo por transferencia o donación y/o baja de bienes, adicionalmente deberá contar con el visto bueno del responsable del área de Informática o de quien haga sus veces.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 8 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

6.4.7 En el caso de los desplazamientos externos, se estimará la necesidad de elaborar una "Acta de Entrega-Recepción de Bienes", adjunto al Anexo 5, en el cual detallará con precisión las condiciones bajo las cuales se están desplazando los bienes.

6.4.8 Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar bienes muebles de propiedad de los servidores o terceros a las instalaciones del SERNANP, se deberá usar el "Formato Ingreso y Asignación de Bienes Patrimoniales de Terceros" (Anexo 6), el cual debe ser suscrito por quien ingresa el bien, autorizado por el Jefe de la dependencia donde labora el propietario del bien y el personal de vigilancia. Este Formato será entregado a Control Patrimonial, quien incorporará el original a la Carpeta Patrimonial del usuario, una copia se le entregará al Jefe de la dependencia del propietario del bien, otra copia al vigilante y una más al propietario del bien. En el mismo se especificará las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.), y su estado de conservación.

6.4.9 Control Patrimonial deberá solicitar de manera mensual al personal de vigilancia y seguridad la documentación sobre ingresos y salidas de bienes que mantenga en su archivo.

6.4.10 Corresponde a los Jefes de las dependencias, informar y poner a disposición de la UOF de Logística, los bienes que no sean necesarios, con la finalidad de redistribuirlos atendiendo las necesidades de otras dependencias del SERNANP. En este caso la dependencia que posee el bien podrá efectuar una Transferencia con el respectivo Formato del Anexo 4 de Transferencia, a otra dependencia que requiere ese bien, o en su defecto, efectuar la devolución de dicho bien a Control Patrimonial, usando el "Formato Devolución de Bienes" (Anexo 7).

6.4.11 En caso de detectarse bienes faltantes, la responsabilidad será del personal al que se encontraba asignado dicho bien.

6.4.12 En todos los casos, el Encargado de Control Patrimonial visará los Formatos establecidos, quedando una copia en su archivo para su registro.

6.5 DEVOLUCIÓN DE BIENES

6.5.1 El personal contratado que sea reasignado a otras dependencias del SERNANP, devolverá físicamente los bienes asignados al Encargado de Control Patrimonial y, por lo tanto al dominio del SERNANP, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso. La devolución se hace mediante el "Formato Devolución de Bienes" (Anexo 7), el primer original se incorpora en la Carpeta Patrimonial, y el segundo original del Formato quedará como cargo para el usuario. Una copia de la entrega de cargo quedará en la Carpeta Patrimonial.

6.5.2 El personal que haya sido autorizado a ausentarse del SERNANP por un período igual o mayor a 30 días calendario, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien éste designe, los bienes que le hubieren sido



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 9 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

asignados, mediante el "Formato Devolución de Bienes", el que será remitido al Encargado de Control Patrimonial para su incorporación en la Carpeta Patrimonial.

6.5.3 El Encargado de Control Patrimonial, con la autorización de la Oficina de Administración, a través de la UOF de Logística y en coordinación con el Jefe de cada dependencia, tiene potestad para dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada personal contratado disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones.

6.5.4 El personal contratado del SERNANP, previa coordinación con el Encargado de Control Patrimonial, devolverá físicamente al Encargado de Control Patrimonial, los bienes que no le son necesarios para el ejercicio de sus funciones, sean por motivos de excedencia, obsolescencia, daño o inoperatividad comprobada por el Responsable de Servicios Generales o de Informática en lo que le corresponda. La devolución se efectuará mediante el "Formato Devolución de Bienes" (Anexo 7), el original se entregará al Encargado de Control Patrimonial para su inclusión en la Carpeta Patrimonial respectiva, una copia para el usuario como su cargo, y otra para el Jefe de la dependencia a la que pertenece el usuario.

6.6 RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, ROBO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE BIENES

6.6.1 Los bienes que resulten perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia en su custodia, serán repuestos por el usuario quien tuviera asignado dichos bienes, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de personal contratado, por bienes de características similares o mejores en un plazo máximo de 30 días calendario de determinarse el motivo de la pérdida, debiendo ser entregados mediante "Acta de Entrega-Recepción de Bienes" al Encargado de Control Patrimonial.

6.6.2 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que hubo descuido o negligencia cuando los bienes hayan resultado perdidos, sustraídos o destruidos en situaciones ajenas a la función para las que fueron asignados, o sin tomar el cuidado necesario para evitar su desaparición o destrucción.

6.6.3 En el caso que no existan bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos por descuido o negligencia en su custodia, el usuario responsable podrá pagar en efectivo el valor del bien, o ser descontado de su retribución mensual si es personal contratado, previa autorización por escrito del usuario y opinión favorable del Encargado de Control patrimonial. Con dicho importe, la UOF de Logística adquirirá los bienes que se considere que cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para reemplazar a los bienes perdidos, sustraídos o destruidos.

6.6.4 Los bienes muebles asignados para el normal desempeño de sus funciones al personal contratado del SERNANP, que resulten malogrados



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 10 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

o deteriorados por descuido, negligencia o mala intención, serán reparados por éstos, con fondos de su propio peculio. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios.

6.6.5 En algunos casos la negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc. de los bienes, no corresponde exclusivamente al trabajador que tuvo la asignación de éstos, si no de cualquier otro que se compruebe tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.

6.6.6 En los casos que el usuario no cumpliera con reponer o reparar el bien siniestrado, en los plazos previstos en los puntos 6.6.1, 6.6.4 y 6.6.5; o, pagar el valor del mismo de acuerdo a lo señalado en el punto 6.6.3, el Encargado de Control Patrimonial, y la UOF de Logística darán cuenta del hecho a la Oficina de Administración, a efectos que promueva la responsabilidad pecuniaria y administrativa que corresponda.

6.6.7 El Encargado de Control Patrimonial es el encargado de iniciar los procesos de alta y baja de los bienes repuestos y reemplazados, así como de los perdidos, sustraídos o destruidos, respectivamente.

6.6.8 En caso se comprobara que las causas del siniestro no se debieron a negligencia, por tanto no atribuibles al usuario, y siempre y cuando fuera necesario contar con dicho bien, el SERNANP asumirá el costo de reposición. Este costo puede ser por pago de franquicia a la Compañía de Seguros, o de reposición total del bien siniestrado. El Encargado de Control Patrimonial elaborará un expediente que contendrá las investigaciones realizadas, los descargos del personal a quien le fuere sustraído el bien, las opiniones de CP, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la decisión final de la OA, plasmada en una Resolución Administrativa.

6.7 PROCESO DE ALTA Y BAJA DE BIENES

6.7.1 Baja de bienes

a. El Jefe de cada dependencia podrá proponer a la Oficina de Administración a través de la UOF de Logística y el encargado de Control Patrimonial la baja de los bienes muebles asignados a su cargo. En algunos casos la UOF de Logística en coordinación con el encargado de Control Patrimonial, podrán definir los bienes propuestos para darse de baja, por los siguientes motivos:

- Por el Estado de Conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa para el SERNANP.
- Por obsolescencia técnica de los bienes.
- Por excedencia, considerando aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en la dependencia, lo cual representa capacidad instalada ociosa para el SERNANP.
- Pérdida, robo o sustracción.
- Otras causales establecidas en las normas sobre la materia.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 11 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- b. El documento dirigido a la UOF de Logística o al encargado de Control Patrimonial deberá tener como anexo la lista donde se detalle los códigos patrimoniales de los bienes a ser dados de baja. El original será incorporado a la carpeta patrimonial del usuario y una copia se le entregará al usuario. La UOF de Logística o el encargado de Control Patrimonial, si las condiciones materiales lo permiten procederán a recibir los bienes en situación de baja, suscribiendo el Formato de Devolución de Bienes.
- c. El encargado de Control Patrimonial, evaluará la solicitud, y de cumplir con las condiciones y/o requisitos legales recomendará a la UOF de Logística proponer a la Oficina de Administración la aprobación de la baja de los bienes, elaborando el correspondiente Informe Técnico-Legal, dando trámite al Proyecto de Resolución Administrativa autoritativa de baja.
- d. Para el caso de baja de bienes informáticos, además deberá contar con la evaluación e informe técnico de la Secretaría General del SERNANP a través del Área de Informática.
- e. Producida la baja de los bienes, el plazo para disponer de dichos bienes es de cinco meses contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.
- f. Los bienes dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del encargado de Control Patrimonial donde sea factible, sino en las sedes de las dependencias de origen de los bienes hasta que se ejecute su disposición definitiva; éstos no serán objeto de inventario; sin embargo, se deberá llevar un registro de dichos bienes de acuerdo al SIMI.

6.7.2 Alta de bienes

- a. El alta consiste en la incorporación física y contable de los bienes. Los bienes muebles que ingresen física y contablemente al patrimonio del SERNANP mediante un procedimiento de compra, a través de un contrato de compra-venta u Orden de Compra, se entenderán como dados de Alta.
- b. Cuando existan casos de bienes que ingresaron a la entidad de manera distinta a la vista en el anterior inciso, previamente a su incorporación física y contable deberán contar con una Resolución Administrativa de la Oficina de Administración que autorice su alta, con indicación expresa de las causales que la originaron como son:
 - Saneamiento de bienes muebles
 - Permuta
 - Donación
 - Reposición
 - Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
 - Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 12 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- c. Cuando existen causales para el alta de los bienes muebles, como los indicados en el acápite anterior y las demás especificadas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán evaluados y llevados a cabo conforme las disposiciones de la norma citada y otras que sean aplicables.
- d. La resolución administrativa que aprueba el alta de bienes deberá ser emitida dentro de los 30 días de haber recibido el Informe Técnico-Legal. En la Resolución se deberá especificar lo siguiente:
- Causales de Alta.
 - La cantidad de bienes muebles.
 - El total del Valor de los bienes muebles.
 - La relación valorizada de los bienes muebles.
- e. Aprobada el Alta de los bienes muebles, el encargado de Control Patrimonial asignará el Código Patrimonial correspondiente, incorporándolos al Patrimonio del SERNANP. La UOF de Finanzas, incorporará contablemente al Patrimonio del SERNANP.

6.8 SANCIONES

6.8.1 El SERNANP está obligado a imponer sanciones al personal contratado que incumpla las disposiciones emitidas en la presente directiva, conforme a la normatividad sobre la materia. Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice el SERNANP sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio del Estado.

6.8.2 Los funcionarios y servidores del SERNANP, sin diferencias por su categoría o modalidad de contrato, que incumplan lo estipulado en Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La asignación de Bienes resultado del Inventario Físico actualiza la Carpeta Patrimonial.

7.2 Durante los días no laborables y fuera del horario de trabajo la custodia de los bienes será responsabilidad de la Empresa de Seguridad o Vigilantes que mantenga contrato vigente con el SERNANP.

7.3 Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor del SERNANP serán asignados conforme a la presente Directiva; el código será el que traiga dicho bien definido por su propietario. En este caso, una copia del Formulario "Asignación de Bienes Patrimoniales de Terceros", será



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-010
		Versión N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Normas de Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles pertenecientes al SERNANP	Página: 13 de 21
	Procedimiento de Administración	Fecha:

remitida a la empresa arrendadora o a la entidad afectadora por el Responsable de Control Patrimonial, si ameritase efectuar dicha gestión.

- 7.4 Los actos de administración, disposición o adquisición de los bienes patrimoniales del SERNANP, no incursos en la presente Directiva, se regirán por lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus Modificatorias.
- 7.5 Los bienes adquiridos con cargo a los Fondos para Pagos en Efectivo o Caja Chica, registrables patrimonialmente, deben ser de conocimiento de CP o quien haga sus veces, para su registro correspondiente e ingreso al Patrimonio del SERNANP. Las Unidades Operativas Funcionales de Logística y Finanzas, coadyuvarán en la provisión de dicha información a Control Patrimonial.

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- Anexo 1 "Reporte de Bienes Activos por Personal"
- Anexo 2 "Formato de Asignación de Bienes"
- Anexo 3 "Formato Préstamo de Bienes Patrimoniales"
- Anexo 4 "Formato Transferencia Interna de Bienes Patrimoniales"
- Anexo 5 "Formato Salida de Bienes Patrimoniales"
- Anexo 6 "Formato Asignación de Bienes Patrimoniales de Terceros"
- Anexo 7 "Formato Devolución de Bienes"
- Anexo 8 "Glosario de Términos"



