



RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL N° 010 -2014-SERNANP-SG

Lima, 30 MAYO 2014

VISTO:

El Informe N° 122-2014-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;

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 23 de noviembre de 2009 se emitió la Resolución de Secretaría General N° 035-2009-SERNANP, aprobando la Directiva que regula los procedimientos para la Administración, Registro y Disposición de Bienes Patrimoniales del SERNANP, que tiene como finalidad establecer los asegurar que la administración de los bienes patrimoniales del SERNANP y de aquellos que se encuentran bajo su administración, se realice dentro del marco normativo vigente sobre la materia, en forma adecuada y oportuna, cualquiera sea su naturaleza, características propias, precio, duración, dominio u otras condiciones bajo las cuales hayan sido adquiridos;



Que, en el numeral 2.3 de la Directiva citada en el párrafo precedente, se establecen los procedimientos para el inventario físico de activos fijos y de bienes no depreciables y de los inventarios por dependencias, los cuales se constituyen como lineamientos generales que orientan el accionar de los responsables de llevar a cabo el proceso de inventarios en el SERNANP;



Que, la Oficina de Administración, mediante Memorandum N° 346-2014-SERNANP-OA de fecha 29 de mayo de 2014, remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Lineamientos Generales para la Toma de Inventario Físico 2014 de los Bienes Patrimoniales del SERNANP, el cual se encuentra sustentado en el Informe del visto;



Que, de la revisión del documento denominado Lineamientos Generales para la Toma de Inventario Físico 2014 de los Bienes Patrimoniales del 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 Secretaria General, la Oficina de Administración, LA Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de 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 Secretaria 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° 005-2014-SERNANP-OA referida a las "Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del 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 Riya

Secretario General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

Código: DIR-OA-PA-05

Página 1 de 8

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA

Versión: 1.00

Fecha:

DIRECTIVA N° 005-2014-SERNANP-OA

DISPOSICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL SERNANP

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Juan Perales Rojas	Responsable de Control Patrimonial		29/05/2014
Revisada por: Katy Nonajulca Garrote	Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística		29/05/2014
Pedro León Nieto	Jefe de la Oficina de Administración		29/05/2014
Fernando Mori Saavedra	Especialista en Organización y Métodos		29/05/2014
Pamela Meza Pinto	Responsable de la UOF de Planeamiento		29-05-2014
Armando Bazán López	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		29-05-2014
Johanna Rodríguez Garay	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		29.05.2014
Aprobada por: Rodolfo Valcárcel Riva	Secretario General		30 MAYO 2014



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 2 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada realización del proceso de toma de inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP.

II. FINALIDAD

Asegurar que el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del SERNANP se realice dentro del marco normativo vigente sobre la materia, en forma adecuada y oportuna.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, de 5 de agosto de 2010, que modifica el Decreto Supremo N° 007-2008, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98-SBN, de 24 de marzo de 1998, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012-SBN-DNR, de 23 de noviembre de 2012, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución de Secretaría General N° 035-2009-SERNANP, de 14 de diciembre de 2009, que aprueba la "Directiva que regula los procedimientos para la administración, registro y disposición de los bienes patrimoniales del SERNANP".
- Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP, de 26 de marzo de 2014, que aprobó la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP, "Procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de los Documentos Normativos del SERNANP".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias del SERNANP.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración es la responsable de conducir el proceso de la toma de inventarios anuales y de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN el inventario de los bienes muebles del SERNANP.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 3 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

- 5.2 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas son responsables de brindar las facilidades del caso, con la finalidad de que se lleve a cabo la toma del inventario de manera adecuada y oportuna de los bienes con que cuenta cada JANP.
- 5.3 Los trabajadores del SERNANP son responsables de custodiar y dar un uso adecuado a los bienes que les han sido asignados para el cumplimiento de sus actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Oficina de Administración dispone el inicio de las acciones tendientes a la realización de la toma del inventario de los bienes patrimoniales del SERNANP, con una periodicidad anual, teniendo como fecha de cierre los 31 de diciembre de cada año.



6.2 La Oficina de Administración, a través de la UOF de Logística, propondrá la conformación de la Comisión de Inventario, en la cual participará el Responsable de Control Patrimonial en calidad de facilitador.

6.3 La Comisión de Inventario se encargará de efectuar la planificación, elaboración del cronograma, ejecución de las acciones de toma de inventario, procesamiento de la información recolectada y elaboración del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación; para lo cual presentará un Plan de Trabajo.



6.4 Para el adecuado cumplimiento del Plan de Trabajo, la Comisión de Inventario propondrá la conformación de un Equipo de Inventariadores, el cual estará encargado de efectuar la verificación física de los bienes a nivel nacional.

6.5 La Oficina de Administración hará de conocimiento de todas las unidades orgánicas del SERNANP el cronograma de trabajo que ejecutará la Comisión de Inventario, con la finalidad que se tomen las previsiones del caso.



6.6 Cada unidad orgánica, incluidas las JANP, designará un responsable para que coordine al momento de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, proporcione información sobre la procedencia y ubicación física de los bienes faltantes, sobrantes y/o en reparación.

6.7 Durante el tiempo previsto para la realización de la toma de inventario, queda prohibido todo desplazamiento de bienes, salvo por razones de fuerza mayor y previa coordinación y autorización del Responsable de Control Patrimonial y/o de la Comisión de Inventario, y con conocimiento del Equipo de Inventariadores, a fin de permitir un adecuado registro y control de los bienes muebles del SERNANP.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 4 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

6.8 La Oficina de Administración remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), el inventario de los bienes muebles del SERNANP, de acuerdo a la formalidad y plazos establecidos en las disposiciones emitidas por la SBN.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La Oficina de Administración propondrá a la Secretaría General la conformación de la Comisión de Inventario, la cual estará conformada por el Responsable de Control Patrimonial y por personal debidamente calificado.



La Comisión de Inventario conformará el Equipo de Inventariadores, elaborará un Instructivo y los formatos de inventario que estime pertinentes y efectuará la capacitación al Equipo de Inventariadores.

El Equipo de Inventariadores está conformado por personal de SERNANP y efectuarán la verificación física de los bienes a nivel nacional. El Equipo de Inventariadores estará organizado en grupos por zonas, los mismos que tendrán un Coordinador Zonal. Ellos reportarán directamente a la Comisión de Inventario, la cual dará los lineamientos específicos para su organización a nivel nacional.



7.4 La Comisión de Inventario podrá solicitar la atención de diferentes servicios para la adecuada toma de inventario (equipos informáticos, espacio físico, material, personal auxiliar para verificación física, digitadores, viáticos, pasajes, etc.), a través del Responsable de Control Patrimonial.



7.5 Asimismo, la Comisión de Inventario supervisará permanentemente las actividades para la toma de inventario realizado por personal del SERNANP, conforme al Plan de Trabajo, así como a la presente Directiva y al Instructivo del Inventario.



7.6 La Oficina de Administración, a través de la UOF de Logística, efectuará las acciones tendientes a la preparación para la toma de inventario, aplicando el principio de orden en todos los ambientes del SERNANP.

7.7 El Responsable de Control Patrimonial, que conforma la Comisión de Inventario, proporcionará la información que se requiera para la toma del inventario de los bienes patrimoniales del SERNANP.



7.8 La Oficina de Administración aprobará el Plan de Trabajo presentado por la Comisión de Inventario, haciendo de conocimiento dicho Plan y su cronograma de ejecución a todas las unidades orgánicas del SERNANP.

7.9 Todas las unidades orgánicas del SERNANP deberán tomar en consideración las fechas establecidas por la Comisión de Inventario en el cronograma del Plan de Trabajo para la toma de inventario, para lo cual la Comisión de Inventario designará a un Coordinador para la Sede Central y



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 5 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

cada JANP designará a un profesional o técnico como Coordinador de la JANP, quienes participarán a dedicación exclusiva y tiempo completo durante las acciones de toma de inventario.

- 7.10 El Coordinador de la Sede Central y los Coordinadores de las JANP mantendrán permanente comunicación y coordinación con el Coordinador del Equipo de Inventariadores y con la Comisión de Inventario, debiendo supervisar la adecuada ejecución de las actividades para la toma de inventario.
- 7.11 El personal administrativo de las Unidades Operativas, deben coordinar con el Coordinador de la JANP, Coordinador Zonal y la Comisión de Inventario, toda información referente a la ejecución y avance del inventario. Asimismo, deberán brindar las facilidades administrativas y logísticas a los Jefes de las JANP y a la Comisión de Inventario o a quien la represente, en temas referentes a la toma del inventario.



El personal de la Sede Central y de las JANP del SERNANP, deberán dar las facilidades del caso al Equipo de Inventariadores para que realicen la verificación física de los bienes.

- 7.13 Los Jefes de cada JANP planificará y coordinará con el Coordinador de la JANP para el apoyo en la toma de inventario físico. Tendrá en consideración la distancia entre las oficinas administrativas y los puestos de control a ser visitados para la toma de inventario, debiendo informar al personal del JANP las fechas en que se va a realizar el inventario físico, a fin que brinden el mayor apoyo.



- 7.14 El personal es responsable de mostrar todos los bienes patrimoniales que le hayan sido asignados. Aquellos bienes que no fueron inventariados y sean considerados faltantes, el usuario tendrá la responsabilidad de demostrar su existencia y/o ubicación antes de que finalice el inventario físico.



- 7.15 Durante la realización de las acciones para la toma de inventario el personal del SERNANP deberá colocar en orden los bienes que le han sido asignados, con la finalidad de asegurar un correcto levantamiento de información para la toma de inventario. Asimismo, el Equipo de Inventariadores estarán autorizados para regresar a las oficinas las veces que consideren necesarias para realizar las coordinaciones y/o verificaciones que requieran.



- 7.16 Los bienes patrimoniales del SERNANP son asignados a cada trabajador por el Responsable de Control Patrimonial de manera directa.

- 7.17 Los bienes de uso común son asignados al Jefe inmediato o a quien éste designe, firmando la hoja de captura de información de inventario. De la misma manera, los bienes que sean usados por más de un servidor serán considerados como de Uso Común.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 6 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

7.18 Cada unidad orgánica y cada Jefe de JANP, firmarán las hojas de captura y reportes de su inventario previamente verificados por el Coordinador, bajo responsabilidad.



7.19 El personal del Equipo de Inventariadores se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario podrá verificar de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.



7.20 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados, para ello coordinarán con el Coordinador de la Sede Central o el Coordinador de la JANP correspondiente.

7.21 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá en los siguientes aspectos:



- Comprobación de la presencia física del bien, su ubicación y condiciones de uso, operatividad y estado de conservación.
- Los datos y detalles técnicos de todos y cada uno de los bienes a inventariar serán registrados en una hoja de captura y/o reportes de inventario, la cual previa verificación será firmada por el usuario, Jefe, Director o Jefe del Área Natural Protegida, según corresponda, y el inventariador.
- Los bienes serán inventariados donde están y como están, siendo asignados a los usuarios que los tenga en uso en ese momento.
- Todos los bienes serán identificados con una etiqueta de inventario que será colocada cuando sea registrado.
- Se verificarán todos los bienes de la oficina de extremo a extremo.
- Los inventariadores estarán debidamente identificados y serán los encargados de la verificación física de los bienes, coordinando en todo momento con el Coordinador de la Sede Central o Coordinador de la JANP.



7.22 Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina de Administración, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:



- a. Los bienes en uso institucional.
- b. Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- c. Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- d. Los bienes en proceso de transferencia.
- e. La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- f. Relación de bienes de procedencia desconocida.
- g. Relación de funcionarios responsables del informe realizado.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 7 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

7.23 La Oficina de Administración, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, el Informe Final del Inventario Físico, adjuntando los Inventarios Físicos en disquetes y documentos impresos, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

7.24 El Responsable de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes, con la finalidad de establecer las acciones que correspondan para la Alta o Baja, según corresponda, en concordancia con la normatividad aplicable.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Todo servidor público que se encuentre usando un bien patrimonial de propiedad del SERNANP es el responsable/usuario del mismo, a excepción del personal practicante o contratado por la modalidad de Orden de Servicio, que serán asumidos por su jefe inmediato.



8.2 La Oficina de Administración podrá designar a la Comisión de Inventario como la encargada de la coordinación con las empresas encargada de prestar servicio de inventario, sobre la ejecución del inventario.



8.3 La Oficina de Administración podrá emitir las precisiones, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades que estime pertinentes que coadyuven con la adecuada toma de inventario físico del patrimonio mobiliario del SERNANP.

8.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la UOF de Logística tomando en consideración las disposiciones establecidas en la Directiva que regula los procedimientos para la administración, registro y disposición de los bienes patrimoniales del SERNANP, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 035-2009-SERNANP u otra supletoria.



ANEXOS

- Anexo 1: Funciones del Coordinador de la Sede Central y del Coordinador de la JANP



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PA-05
		Versión: 1.00
		Anexo: 1
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Disposiciones para la realización de la Toma de Inventario de los Bienes Patrimoniales del SERNANP	Página 8 de 8
	Procedimiento de Administración	Fecha:

ANEXO 1

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SEDE CENTRAL Y DEL COORDINADOR DE LA JANP PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

1. En la Sede Central la Comisión de Inventario propondrá a la Oficina de Administración la designación de un Coordinador.

Los Jefes de cada JANP designarán a un profesional o técnico a su cargo como Coordinador de la JANP

Los Coordinadores de la Sede Central y de la JANP participarán a dedicación exclusiva y tiempo completo durante las acciones de toma de inventario en la Oficina, Dirección o JANP, según corresponda.

4. Las funciones de los Coordinadores durante el plazo de ejecución de la toma de inventario son las siguientes:

- Orientar y supervisar el trabajo de campo de los inventariadores, alcanzando al Jefe, Director o Jefe de la JANP los reportes del inventario y hojas de captura debidamente verificados, para su firma correspondiente.
- Indicar al personal que los bienes asignados que se encuentren guardados en armarios o archivadores deben exhibirlo a los inventariadores; así como aquellos vehículos que se encuentran en depósitos alquilados o prestados.
- Indicar a los inventariadores el origen de los bienes (compras del SERNANP, proyectos, convenios, de transferencia del ex - INRENA, alquilados, de terceros, del trabajador, de contratos de administración, de ONG, etc.).
- Preparar la documentación sustentatoria de los bienes que fueron siniestrados, extraviados, etc.; y entregar una copia a los inventariadores.
- Verificar que los reportes y/o las hojas de captura sean firmados por el usuario responsable de los bienes asignados.
- Coordinar con el personal de las oficinas administrativas y puestos de control las visitas para el inventario, considerando la distancia. (Para el caso de los Coordinadores de JANP)

