



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 035-2009-SERNANP

Lima, 14 DIC. 2009

### VISTO:

El Informe N° 041-2009-SERNANP-OA del 29 de octubre del 2009 de la Oficina de Administración y el Informe N° 242-2009-SERNANP-OAJ del 04 de diciembre del 2009 de la Oficina de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

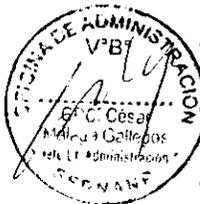
### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo 62°, numeral 62.3, que toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 18° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales, señala que todas las entidades públicas tienen la obligación de procurar el uso económico y social de sus bienes y de uso que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en su Reglamento, y atendiendo los objetivos y fines institucionales;

Que, mediante Informe N° 041-2009-SERNANP-OA de la Oficina de Administración, propone una Directiva para regular los procedimientos internos referentes a la administración, registro y disposición de los bienes patrimoniales del SERNANP y de aquellos que se encuentren a su cargo, recomendando la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 242 -2009-SERNANP-OAJ su aprobación a través de la respectiva resolución;

En uso de las facultades otorgadas en el inciso h) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM - Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, y en mérito a la facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial N° 020-2009-SERNANP.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva que regula los Procedimientos para la Administración, Registro y Disposición de los Bienes Patrimoniales del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente resolución en el portal institucional: [www.sernanp.gob.pe](http://www.sernanp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



**Alcides Chávarry Correa**  
Secretario General (e)  
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado



**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, REGISTRO Y DISPOSICION DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

El Patrimonio del SERNANP está constituido por bienes muebles e inmuebles adquiridos conforme a la normatividad aplicable, con fondos provenientes del tesoro público o donaciones.

### **1.1 OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes patrimoniales del SERNANP, y de aquellos que se encuentren bajo su administración.

### **1.2 FINALIDAD**

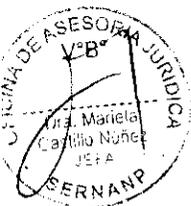
Asegurar que la administración de los bienes patrimoniales del SERNANP y de aquéllos que se encuentren bajo su administración, se realice dentro del marco normativo vigente sobre la materia, en forma adecuada y oportuna, cualquiera sea su naturaleza, características propias, precio, duración, dominio, u otras condiciones bajo las cuales hayan sido adquiridos.

### **1.3 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del SERNANP y sus Órganos Desconcentrados.

### **1.4 BASE LEGAL**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995, que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales, a favor de centros educativos de regiones de extrema pobreza.
- Código Civil: Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24 de Julio de 1984
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- Resolución Ministerial N° 098-2006-CONATA, que aprueba el Reglamento General de Tasaciones del Perú.
- Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- Resolución N° 216-98/SBN Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado



- Resolución de Gerencia de Operaciones N° 025-2009/SBN-GO del 06 de mayo del 2009, que aprueba el Duodécimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 029-2005/SBN del 16 de junio del 2005, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN Procedimientos para la venta de los Bienes Muebles dados de baja por las entidades públicas.
- Resolución N° 047-2009/SBN, aprueba Directiva N° 001-2009/SBN, denominada Procedimientos para la Baja y Venta por Subasta Pública y Restringida de Bienes Muebles de propiedad Estatal, en calidad de Chatarra.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Plan Contable Gubernamental Nueva Versión (Inicio 2009)

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1 REGISTRO DE BIENES

a) El responsable de Control Patrimonial clasificará, físicamente in situ al interior del almacén institucional o en el lugar donde se encuentren físicamente los bienes patrimoniales, por cuentas contables y dentro de cada uno de estas, por activos fijos inscribiéndolos luego, uno a uno, en el correspondiente Registro de Control Patrimonial previa colocación del medio identificador por el que se hubiese optado, previamente a ser entregados a las dependencias solicitantes.

b) Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del SERNANP tendrán una codificación que será única, diferencial y permanente, codificados de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, y registrados en el Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI.

c) Se considera como **Activo Fijo**, a los bienes patrimoniales obtenidos por la entidad, siempre que reúna las siguientes características:

- Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la UIT, vigente a la fecha de su obtención.
- Que por su naturaleza y característica propias, tenga una prolongada duración en condiciones normales de uso, generalmente mayor de 01 año calendario.
- Que sea materia de ajuste o actualización de valor monetario.
- Que sean objeto de depreciación de valor monetario.

d) Se considerará como **Bienes No Depreciables**, a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, siempre que reúnan las siguientes características.

- Que su valor monetario, unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a 1/8 de la UIT. Vigente a la fecha de su adquisición.
- Que por su naturaleza y características propias, tengan una limitada duración en condiciones normales de uso, generalmente menor de un año calendario.



- Que no sea materia de ajuste o actualización de valor monetario.
- Que no sea objeto de depreciación; y, que sean de propiedad de la entidad.
- Que no sean sujetos de venta, salvo cuando hayan sido previamente dados de baja.

e) Se considerará como **Bienes Culturales** a los señalados en el artículo 4º de la Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación:

- Inmuebles: Los edificios, obras de infraestructura, ambientes y conjuntos monumentales y demás construcciones, así como las acumulaciones de residuos provenientes de la vida y actividad humanas, sean urbanos o rurales, aunque estén constituidos por bienes de diversa antigüedad y destino que tengan valor arqueológico, artístico, científico, histórico o técnico.

Los inmuebles culturales pre-hispánicos de carácter arqueológico descubiertos o por descubrir. Son imprescriptibles e inalienables. Los terrenos en que se encuentren dichos inmuebles culturales y que fuesen de propiedad privada, conservan esta condición, sin perjuicio del derecho de expropiación del Estado a que se refiere el artículo siguiente.

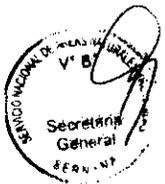
Los templos, las casas y demás construcciones que pertenecen a la Iglesia o a particulares y que hubiesen sido edificados sobre restos arqueológicos, conforman una sólo unidad inmobiliaria de carácter privado, sin perjuicio del derecho de expropiación por el Estado si fuera conveniente para su conservación o restauración.

- Muebles: Muebles, restos paleontológicos, objetos, documentos, libros y demás cosas que siendo de condición jurídica mobiliaria, son testimonio de creación humana, material o inmaterial, expresamente declarados como tales por su importancia artística, científica, histórica o técnica. Las creaciones de la naturaleza pueden ser objeto de igual declaración

f) Los bienes inmuebles u obras de infraestructura pública se registrarán consignando su ubicación precisa, indicando región, departamento, provincia y distrito, asimismo se detallará el material utilizado en su construcción, el área total, el área construida, el valor total que resulte de la liquidación de obra, el asiento, tomo y folio o partida registral de inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Bienes Nacionales.

g) En el registro de terrenos, se consignará la región, departamento, provincia y distrito en que dichos terrenos se encuentran ubicados, los linderos, el área total, valor, el asiento, tomo y folio o partida registral de inscripción en los Registros Públicos y Margesí de Bienes Nacionales.

h) Los bienes patrimoniales obtenidos por el SERNANP, que como consecuencia del material fácilmente deteriorable y/o destructible utilizado en su fabricación, tenga una corta duración en condiciones normales de uso, aunque su valor monetario fuera igual, menor o mayor al que pueda corresponder a los activos fijos o bienes no depreciables, serán



considerados como Equipo Auxiliar, no debiendo por lo tanto, ser inscritos en ningún registro de control patrimonial. Estos bienes serán administrados interna y extra contablemente por el responsable de Control Patrimonial, a través de relaciones detallados y actualizados de los mismos, con indicación de su ubicación física y trabajador al cual han sido asignados en uso.

- i) En el caso de los bienes patrimoniales que se transfieran a otras entidades públicas, se adjuntará los respectivos anexos donde se indicará el valor en libros a la fecha de la transferencia, incluida la depreciación, para que la entidad receptora conozca en forma escrita el historial de cada uno de los bienes patrimoniales recibidos en transferencia e incorporados a su patrimonio. La entidad receptora, registrará y controlará el bien transferido, con el mismo código y número de inventario que este tuvo en la entidad de origen.
- j) El registro de los bienes muebles e inmuebles transferidos al SERNANP mediante donación, por parte de entidades y/o empresas públicas o privadas, se realizará de acuerdo a la normatividad vigente aprobada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

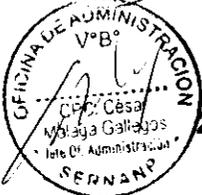
## 2.2 CONTROL DE BIENES

### 2.2.1 ESTADOS MENSUALES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES NO DEPRECIABLES

- a) El movimiento de entradas y salidas mensuales, de los activos fijos como los bienes no depreciables asignados en uso al SERNANP, se registrarán en la conciliación mensual con la misma periodicidad, en el correspondiente Formato de Bienes de Activos Fijos y/o de Bienes No Depreciables, sustentado con los respectivos documentos – fuentes, el cual será remitido por el responsable de Control Patrimonial, al responsable de Contabilidad, para los fines de su competencia, dentro de los primeros diez días del mes siguiente al que este se refiera.
- b) La conciliación mensual a que se refiere el inciso anterior, se elabora separada e independientemente unos de otros, por Activos Fijos y por Bienes No Depreciables, discriminados en ambos casos, por Cuentas Contables.
- c) La transferencia de bienes que se efectuó entre dependencias del SERNANP (Transferencia Interna), no serán consideradas en ninguno de los Estados Mensuales, en razón de que estas no originan entradas ni de salidas de bienes patrimoniales, ni de valor monetario alguno a la Entidad.

### 2.2.2 FORMATO DE CONSOLIDACION MENSUAL DE CUENTAS (1503 y 9105.03)

El movimiento que mensualmente experimenten los bienes de activo fijo o los bienes no depreciables, considerados en los respectivos formatos de conciliación, se registrarán por rubros de ingresos o egresos en los respectivos formatos. La Conciliación Mensual por cuentas contables; deben conciliar mes a mes sus saldos con el de los demás registros patrimoniales y estos a su vez con el de los libros contables.



## 2.2.3 CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO

Todos los bienes patrimoniales que el SERNANP asigne en uso a cada uno del personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, para el desempeño de sus funciones, serán descritos en forma detallada, pormenorizada y valorizada en el "Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso", de acuerdo a su respectivo formato. En este formato se efectuarán los cargos y descargos correspondientes cada vez que el trabajador reciba o entregue bienes de su uso, de los cuales es el único responsable.

Todo trabajador del SERNANP, al ausentarse por vacaciones, desplazamiento interno o externo, cese, renuncia, destitución, etc., entregará a su jefe inmediato o la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados en uso, llenando para el efecto la correspondiente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de acuerdo al formato respectivo, la que será suscrita por los intervinientes en dicho acto, en el que participará obligatoriamente la Unidad Orgánica de Control Patrimonial. De presentarse el caso de no haberse designado a la persona que recepcionará los bienes descritos en la respectiva Acta, estos podrán ser entregados también mediante Acta a Control Patrimonial.

El personal será exclusivamente responsable de los bienes que haya recibido en asignación para su respectivo uso.

## 2.3 PROCESO DE INVENTARIOS

### 2.3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS Y DE BIENES NO DEPRECIABLES



a) La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el SERNANP a una fecha determinada, con el objeto de asegurar su existencia física real y estado operativo así como contrastar estos resultados con la información valorizada obtenida de los registros contables a fin de establecer su conformidad y conciliación investigando las diferencias que pudieran existir para proceder a las regularizaciones que cada caso requiera.

b) La Oficina de Administración del SERNANP dispondrá, bajo responsabilidad, que al 31 de Diciembre de cada año o cuando las circunstancias institucionales así lo requieran, se tome un Inventario Físico General, verificando in situ, tanto de los bienes de activos fijos como de los bienes no depreciables que tengan asignado en uso, cuyos reportes debidamente conciliados servirán de respaldo a los saldos contables reflejados en los Estados Financieros del SERNANP, para lo cual, la Oficina de Administración recomendará a la Alta Dirección la conformación de una Comisión de Inventario.

c) La Comisión de Inventario, será la encargada de formular el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades, Etapas y Responsables del proceso del Inventario físico, fecha de inicio, término, duración y el procesamiento de la información obtenida, valorización, conciliación, etc. y estará conformado por un representante de Control Patrimonial y personal debidamente calificado; asimismo, participará un representante del Órgano de Control Institucional, quien actuara como vedor del proceso.



- d) Los responsables de Control Patrimonial proporcionará toda la información requerida por la Comisión de Inventario para el desarrollo de la actividad propiamente dicha (Inventario Físico); considerándose como un órgano de apoyo para dicho proceso.
- e) Cada área, designará un responsable para que coordine al momento de la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, proporcione información inmediata sobre la procedencia y ubicación física de los bienes faltantes, sobrantes y/o en reparación.
- f) De no contar con disponibilidad de recursos humanos o técnicos, el SERNANP podrá contratar los servicios de terceros para la Toma de Inventario Físico, cuyo producto final así como la base de datos obtenidos deberá contar previamente con la conformidad de los responsables de Control Patrimonial y la Oficina de Administración para la cancelación de los servicios prestados. La empresa contratada asumirá las funciones de la Comisión de Inventario, excepto la supervisión y control que será asumida por los responsables de Control Patrimonial del SERNANP.
- g) Tanto el inventario físico de bienes de Activos Fijos como el de Bienes No Depreciables, serán elaborados y consolidados separadamente por Cuentas Contables, cuyos saldos deberán ser conciliados con los que se indique en el respectivo Balance de Comprobación, administrado por el responsable de Contabilidad del SERNANP.

- h) Los Inventarios Físicos de los bienes que tenga una corta duración en condiciones normales de uso, no se incluirán bajo ningún aspecto, por cuanto estos son controlados interna y extra contablemente en la sede central y por cada dependencia del SERNANP; porque de hacerlo, se estaría inflando indebidamente el importe de las cuentas contables que conforman el Inventario Institucional.



- i) Cuando se inventarien Edificios e Infraestructura Pública del SERNANP, se consignará el departamento, provincia y distrito en el que estos se encuentran ubicados, el material utilizado en la construcción, el área total y el área construida, el valor que haya resultado de la respectiva liquidación de obras, la fecha extra de construcción, así como el Asiento, Tomo, Folio y Ficha de Inscripción, tanto en los Registros Públicos como en el SINABIP, lo cual permitirá demostrar el saneamiento técnico legal de los mismos.



- j) Cuando se inventarien Terrenos, se consignará el departamento, provincia y distrito en el que estos se encuentran ubicados los linderos, el área total en importe de adquisición, así como el Asiento, Tomo, Folio y Ficha de Inscripción, tanto en los Registros Públicos como en el Margesí de Bienes Nacionales, con la finalidad de demostrar el saneamiento técnico legal de los mismos.



- k) Sobre los Bienes Muebles a inventariar se consignarán los detalles técnicos como: marca, modelo, serie, tipo, dimensiones, características y otros, en especial lo referente a maquinarias y equipos, vehículos según documentos fuentes; asimismo contarán con la identificación propia que contenga los siguientes datos:

- Logotipo y nombre del SERNANP.
- Año de realización de Inventario.

- Oficina en que se encuentra el bien.
- Breve descripción del bien.
- Código de Identificación de Bien de acuerdo al Catálogo de Bienes Nacionales.

Es importante señalar, que el formato a diseñar deberá ser confeccionado de acuerdo a lo que establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Para realizar la identificación del bien, este código se colocará en un lugar visible, opcionalmente se puede colocar una simple que indique solamente el año en que se realiza el inventario físico.

- l) Si al momento de la verificación física se encontraran bienes patrimoniales sin inventariar ni valorizar, éstos serán valorizados mediante tasación efectuada por personal especializado (Perito Tasador), tomando como base el valor de artículos similares nuevos que puedan tener en el mercado local, así como el real estado de conservación de cada uno de ellos, aplicando para tal efecto lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. Luego de dicha acción, aquellos bienes serán incorporados físicos y contablemente al patrimonio del SERNANP, conforme a las normas establecidas para el efecto.
- m) Los bienes patrimoniales que al momento de la verificación física se encontraran sin uso o en desuso por obsolescencia, mantenimiento antieconómico, reparación onerosa, siniestrados, etc., serán considerados en relación separada, las que con el Informe Técnico correspondiente serán puestas a consideración del responsable de Control Patrimonial, para la toma de decisión sobre la baja correspondiente según procedimientos y normas vigentes emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN .
- n) Terminada la respectiva verificación física de dichos bienes patrimoniales, se contrastará el resultado físicamente obtenida, con el que figure en el Inventario Físico correspondiente al año inmediato anterior, tomado como base para la verificación, a fin de establecer sobrantes y/o faltantes de bienes, debiendo procederse en cada caso, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- o) Una vez que los referidos inventarios físicos han sido elaborados en la forma indicada en los artículos precedentes y elaborados en base al Software Mobiliario Institucional - SIMI, serán firmados y sellados por los funcionarios responsables, para luego ser remitidos impresos y grabados en medios magnéticos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, antes del último día útil del mes de marzo del año siguiente al que estos correspondan.
- p) Concluida la toma del inventario físico, cruces y ajustes que sean necesarios se suscribirá el Acta de Conciliación entre el responsable de Contabilidad y la Comisión de Inventarios.
- q) El responsable de Contabilidad en coordinación con el responsable de Control Patrimonial efectuará los cálculos de depreciación así como los ajustes que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas, quienes finalmente realizaran la respectiva conciliación contable con la finalidad



regularizar las posibles diferencias contables que se pudieran presentar y proceder en dicho proceso.

- r) De encontrarse observaciones en el informe final, estas deberán ser subsanadas, para que posteriormente sea firmado y sellado en señal de conformidad por el responsable de Control Patrimonial en lo referente a la verificación física y el responsable de Contabilidad en lo referente a los aspectos contables, luego el responsable de Logística lo elevará a la Oficina de Administración para su conformidad respectiva.

### 2.3.2 DE LOS INVENTARIOS POR DEPENDENCIAS

- a) Los bienes patrimoniales, tanto de activo fijo como bienes no depreciables que se encuentran físicamente en cada uno de los ambientes del SERNANP (Lima y Provincias), asignados en uso a los trabajadores que allí laboran, serán descritos en forma detallada, pormenorizada y valorizada, en el Inventario, tal como lo indica el respectivo formato. Este Inventario, que representa el consolidado de los activos fijos y bienes no depreciables de una oficina, será elaborado y mantenido permanentemente actualizado por el responsable de Control Patrimonial, conforme a las normas establecidas, sobre la base de las informaciones previamente constatadas que le haga llegar el trabajador a que se refiere el artículo.
- b) Es responsabilidad del jefe de cada dependencia designar a un personal que se encargue de visitar periódicamente sus instalaciones, a fin de anotar en el respectivo Inventario el movimiento de ingresos o egresos de bienes que pudiera haberse producido con la autorización de la autoridad competente e informar inmediatamente al responsable de Control Patrimonial, para los fines del caso.



### 2.4 DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES

#### 2.4.1 DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

Toda salida de bienes del local en el que funciona la Sede Central del SERNANP, puede efectuarse previa comunicación escrita dirigida por el superior jerárquico de la Dirección u Oficina interesada a la Oficina de Administración, la misma que mediante proveído del mismo documento indicara de estimarlo conforme se expida de forma triplicada y prenumerada el "Permiso o Autorización para Salida de Bienes", de acuerdo a su respectivo formato para el desplazamiento externo de los bienes patrimoniales, quedando una copia en el Área de Control Patrimonial, otra copia deberá obrar en poder del portador del bien patrimonial y la tercera copia será entregada al puesto de vigilancia, instalada en la entrada del local institucional.



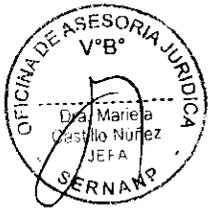
#### 2.4.2 DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES

Todo cambio o traslado de bienes patrimoniales de un ambiente a otro o de una oficina a otra, debe hacerse con la autorización del respectivo Director o Jefe en el primer caso, Oficina de Administración, en el segundo caso y con el conocimiento previo del responsable de Control Patrimonial, la que elaborará de inmediato la correspondiente Transferencia Interna, de acuerdo con el

formato respectivo, y actualizará los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso e Inventarios Ambientales.

## 2.5 PÉRDIDA, SUSTRACCION Y RECUPERACION DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

- a) Los bienes patrimoniales asignados en uso al personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, que no sean ubicados o que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia serán **REPUESTOS** por éstos, con bienes de modelo, tipo y características similares al siniestrado, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la inubicación, pérdida o sustracción del bien.
- b) Es responsabilidad del personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, velar por la permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales asignados a su uso. Éste siempre debe tener presente que, en el caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe que deberá presentar a la Oficina de Administración, con copia al responsable de Control Patrimonial, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos.
- c) Es responsabilidad del usuario el pago de la franquicia y/o deducible del seguro solicitado por la empresa aseguradora, solo cuando sea atribuible a éste el siniestro, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro de robo, hurto, pérdida o cualquier otro concepto que se establezca en la cobertura de la póliza de seguros.
- d) Los bienes muebles asignados en uso al personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, dolo, etc., serán **REPARADOS** por el propio trabajador, asumiendo los gastos ocasionados. La reparación del bien por parte del responsable se realizará en el plazo máximo de quince días calendarios. Previamente el responsable de Control Patrimonial realizará las averiguaciones del caso y emitirá un informe donde establecerá la responsabilidad del trabajador aludido en el caso.
- e) La reposición del bien por parte del responsable se suscribirá mediante una Acta de Entrega - Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el responsable de Control Patrimonial, quien organizará un expediente y lo elevará al responsable de Logística, la que se encargará de elaborar el informe técnico-legal y el proyecto de Resolución, para que posteriormente sea remitido a la Oficina de Administración para su aprobación. Los bienes que son repuestos, serán incorporados al patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2002-SBN y demás normas complementarias, expidiéndose para ello la correspondiente Resolución Administrativa de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Transcurrido el plazo señalado, si la persona responsable no hubiera cumplido con la reparación o reposición del bien dañado, sustraído o perdido, el responsable de Control Patrimonial informará a la Oficina de Administración para que adopte las medidas pertinentes en base a las normas legales vigentes.
- g) En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución, término o resolución del contrato del personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o



condición laboral o contractual, deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo bajo responsabilidad. El responsable de Control Patrimonial tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad fiscal, que la entrega de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.

## 2.6 PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES EN CALIDAD DE EXCEDENTES

### 2.6.1 BIENES MUEBLES EXCEDENTES

- a) Se considerarán como excedentes, a los bienes que hallándose en condiciones operables y en posición real de cada órgano u oficina, no se utilizan y se presume que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) Los bienes patrimoniales asignados a una dependencia, que no sean requeridos, serán puestos a disposición de la Gerencia de Administración, a través de una relación detallada, pormenorizada y valorizada, para su redistribución entre las demás dependencias y, en el caso de no ser solicitados por estas, serán ofrecidas en transferencias a otras Entidades Publicas y/o Privadas sin fines de lucro, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) La calificación de bienes no utilizables y excedentes, es función y responsabilidad permanente de las dependencias responsables de los mismos.
- d) Los bienes de capital excedentes, permanecerán almacenados y/o en custodia de la respectiva dependencia del SERNANP, en tanto no se decida su disposición final, en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad Orgánica de Control Patrimonial.
- e) La transferencia de bienes patrimoniales que se efectúen entre entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro, constituye una Transferencia de Bienes, contabilizándose en base a los respectivos documentos – fuente que deberá elaborar el SERNANP, para tal fin.



### 2.6.2 BIENES EN DESUSO

- a) Los bienes patrimoniales que se encuentran en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o que su mantenimiento resulte antieconómico, o su reparación sea onerosa para el SERNANP, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, se pondrán a disposición del responsable de Control Patrimonial, previo Informe señalando los motivos por los que se debe dar de baja a dichos bienes, a efecto de proceder a realizar la baja respectiva, conforme a lo establecido en la Directiva N° 004-2002/SBN.
- b) Los bienes patrimoniales dados de baja por el SERNANP, que no hubieran sido vendidos en subasta pública, incinerados o destruidos que hubieran sido abandonados por sus compradores, continuaran bajo la



responsabilidad y custodia de la dependencia a la cual estuvieron asignados en uso, debiendo éste reportar permanentemente su existencia, permanencia e integridad física al responsable de Control Patrimonial.

- c) Los bienes patrimoniales dados de baja, mientras no se cumpla con su adjudicación, incineración o destrucción, según sea el caso, y asimismo haber cumplido con informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, permanecerán físico y contablemente en el respectivo Inventario Físico del SERNANP. Estos bienes saldrán únicamente después que se haya elaborado la documentación-fuente sustentatoria y se haya suscrito la respectiva Acta, según sea el caso, que podría ser por las siguientes causales: adjudicación, incineración o destrucción.
- d) El valor de los bienes patrimoniales adjudicados, incinerados o destruidos, a consignarse en la documentación que se emita será el de adquisición o actualización de cada bien, es decir el que fuera en el Inventario Físico correspondiente al ejercicio presupuestal inmediato anterior. El precio de venta también figurará en estos, pero sólo en forma referencial para uso exclusivo del adjudicatario o comprador.

## 2.7 BIENES PROCEDENTES DE CONVENIOS INTERNACIONALES

- a) Los bienes patrimoniales adquiridos mediante fuentes cooperantes de acuerdo a los Convenios Internacionales suscritos por el Perú con Gobiernos extranjeros, serán contabilizados en moneda nacional, siendo su valor de conversión, el que corresponda según el Banco Central de Reserva, al tipo de cambio que rija al momento de su ingreso o recepción, mas los gastos adicionales efectuados hasta que estos son puestos en uso por el SERNANP, lo cual deberá ser concordante con las normas legales establecidas para el efecto.
- b) Para su ingreso contable, se deberá tener en cuenta si los bienes en referencia han sido donados o no a la entidad. En el caso de haberlos sido, la respectiva Nota de Entrada a Almacén se afectara a la Cuenta 45.05.02 – Alta de Bienes y los Pedidos Comprobantes de Salidas, a las Cuentas a las que de acuerdo a su naturaleza, corresponda a cada bien. En caso de no haberlo sido, estos podrán excepcionalmente ser considerados como Bienes en préstamo o bienes en Custodia, afectándose la respectiva NEA a la cuenta 9105.02, respectivamente y, una vez terminado el Convenio y de así estar estipulado en el documento, dichos bienes serán valorizados mediante tasación por personal especializado, con sujeción a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 098-2006-MVCS de fecha 08 de mayo del 2006, e incorporados al patrimonio institucional.

## 2.8 PROCESO DE VALUACIONES Y DEPRECIACIONES

- a) Los bienes patrimoniales que al momento de incorporarlos al patrimonio institucional, no fuera posible determinar su valor exacto, por carecer de la documentación sustentatoria, serán valorizados mediante tasación, teniendo en cuenta el valor que los bienes similares nuevos pudieran tener en el mercado local, así como el real estado de conservación actual de los mismos. Para tal efecto será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



- b) Al valorizar un bien patrimonial, se considerara todas las mejoras significativas que se hubieren efectuado en el, siempre y cuando estas y su valor sean significativos y aumenten su capacidad de servicio o prolonguen su periodo de utilidad.
- c) El valor de adquisición de un bien del Activo Fijo será el que figure en la respectiva Orden de Compra – Guía de Internamiento, a la que se agregarán todos los gastos efectuados para que el bien sea puesto en uso y/o funcionamiento. Para efectos de la depreciación se tendrá en cuenta la fecha que se indica en el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PCS), en el recuadro del Recibí Conforme (fecha de recepción del usuario para el uso y/o funcionamiento)
- d) El valor de los bienes patrimoniales fabricados o construidos en los talleres de la institución, será el que resulte de considerar los gastos efectuados en la materia prima utilizada, la mano de obra empleada y los demás gastos adicionales, originales hasta que el bien es puesto en uso, lo cual constara de un Informe escrito evacuado por una persona autorizada en la materia.
- e) Los bienes importados serán valorizados, teniendo en cuenta el valor de adquisición (según el valor de cambio de la respectiva moneda extranjera), así como los gastos efectuados en fletes, seguros, impuestos, gastos portuarios, etc. Según corresponda.
- f) El valor de los bienes patrimoniales que se reciban o remitan en transferencia, entre el SERNANP y las diferentes instituciones del Estado, sobre la base de los correspondientes dispositivos legales autorizados, será el que cada bien tenga en los registros patrimoniales e inventario físico de la entidad de origen, haciendo el respectivo movimiento a través de la cuenta 305 – Transferencia de Bienes.
- g) En los documentos – fuente y administrativos que al respecto se elabore, se indicará referencialmente el importe de la respectiva Provisión para Depreciación de los Activos Fijos transferidos, para su transmisión simultánea por intermedio del responsable de Contabilidad. Asimismo, es necesario señalar que las veces en que el SERNANP entregue y/o reciba bienes patrimoniales en transferencia, efectúen de inmediato la conciliación de sus saldos, cuya conformidad se dará mediante la firma y sello, por ejemplo, del acta de Certificación y Conciliación de Cuentas.
- h) Los bienes de Activo Fijo que se encuentran en calidad de faltantes, previa coordinación con la Oficina de Contabilidad, deberán Ser extraídos de la cuentas de Activo Fijo y ser trasladados a la cuenta 9105.02 - Bienes en Custodia hasta que se regularice la situación de los mismos, ya que estos bienes al encontrarse en tal estado no deben ser trabajados contablemente porque se estaría inflando los estados financieros del SERNANP.



### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### 3.1 RESPONSABLES DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL SERNANP

Siendo el SERNANP una entidad conformante del Sistema Nacional de Bienes Estatales y estando sujeto a ser supervisada por la Superintendencia Nacional

de Bienes Estatales, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, el cual aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se deja constancia que son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, el personal del SERNANP, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contractual.

### 3.2 INFRACCIONES AL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Y A LA PRESENTE DIRECTIVA

El personal del SERNANP, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, que incumpla la normativa del Sistema Nacional de Bienes Nacionales o la presente Directiva, será pasible de sanción administrativa de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.



#### IV. FORMATOS

Constituyen parte integrante de la presente Directiva, los siguientes Formatos:

- Formato N° 1: Inventario de Bienes Patrimoniales.
- Formato N° 2: Inventario de Bienes Patrimoniales Sobrantes
- Formato N° 3: Inventario de Bienes Patrimoniales Faltantes.
- Formato N° 4: Inventario de Bienes Patrimoniales de otras instituciones, cedidos en uso, préstamo, con problemas judiciales, retenidos, embargados o incautados.
- Formato N° 5: Inventario de Bienes Patrimoniales de Proyectos.
- Formato N° 6: Inventario Vehicular
- Formato N° 7: Inventario de Bienes Patrimoniales adquiridos.



#### V. ANEXOS

Constituyen parte integrante de la presente Directiva, los siguientes Anexos:

- Anexo N° 1: Inventario
- Anexo N° 2: Papeleta para el desplazamiento interno/externo o entrada/salida de bienes patrimoniales.
- Anexo N° 3: Cargo personal por asignación de bienes en uso.
- Anexo N° 4: Acta de Entrega – Recepción de Cargo de Bienes Patrimoniales
- Anexo N° 5: Estado mensual de bienes no despreciables
- Anexo N° 6: Estado mensual de bienes de activo fijo.