



Resolución de Secretaría General  
N° 026 -2017-SENACE/SG

Lima, 15 NOV. 2017

**VISTOS:** El Informe N° 118-2017-SENACE-SG-OA/ULOG de la Unidad de Logística; el Memorando N° 1053-2017-SENACE-SG/OA de la Oficina de Administración; el Informe N° 079-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica; el Memorando N° 330-2017-SENACE-SG/OPP de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 205-2017-SENACE-SG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece 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, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, como ente rector;

Que, el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que se encuentran bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece en su artículo 1 numeral 1.2.1 que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante los documentos de vistos, se ha derivado el proyecto de Directiva "Normas para la Administración del Patrimonio Mobiliario del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", que tiene por objeto establecer normas y disposiciones necesarias para el adecuado control de los bienes muebles patrimoniales del Senace, a efectos de garantizar una gestión ordenada, planificada y transparente en su administración;



Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesaria la aprobación de la Directiva "Normas para la Administración del Patrimonio Mobiliario del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace".

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

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace; el literal e) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM; y, la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J;

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1. Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva N° 008-2017-SENACE/SG, denominada "Normas para la Administración del Patrimonio Mobiliario del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

#### Artículo 2. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**



  
**MARY ROJAS CUESTA**

Secretaria General (e) del Servicio Nacional de Certificación  
Ambiental para las Inversiones  
Sostenibles - Senace

## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

### **1. OBJETO**

Establecer normas y disposiciones necesarias para el adecuado control de los bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, a efectos de garantizar una gestión ordenada, planificada y transparente en su administración.

### **2. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

### **3. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza.
- 3.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.5 Decreto Supremo N° 013-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- 3.7 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones sostenibles - Senace.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- 3.11 Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN denominada "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- 3.12 Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables del fiel cumplimiento de esta Directiva.



## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Bienes muebles patrimoniales:** Es el bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos bienes que, sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal. Son clasificados como bienes de activo fijo o no depreciables.
- 5.2 **Bienes de activo fijo:** Los que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un (1) año, son objeto de depreciación y, cuyo valor unitario o de conjunto es igual o mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- 5.3 **Bienes no depreciables:** Los que por su propia naturaleza tienen corta duración en condiciones normales de uso y cuyo valor unitario o de conjunto es menor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de su adquisición.
- 5.4 **Bienes muebles patrimoniales irreparables:** Los que, a consecuencia de un daño pierden su funcionalidad permanentemente.



- 5.5 **Carpeta patrimonial:** Legajo individual conformado por la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales, la Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales, y la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, según corresponda.

- 5.6 **Código patrimonial:** Código único y permanente de doce (12) dígitos, que se asigna a los bienes muebles patrimoniales del Senace, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



- 5.7 **Responsable del almacén:** Servidor/a encargado/a de presenciar, verificar y suscribir el ingreso de bienes a la entidad, protegiendo y controlando las existencias en custodia, para su posterior distribución, que depende funcionalmente de la Unidad de Logística.

- 5.8 **Responsable de control patrimonial:** Servidor/a encargado/a de planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa vigente, que depende funcionalmente de la Unidad de Logística.

- 5.9 **Usuario del bien mueble patrimonial:** Funcionario/a o servidor/a civil del Senace, independientemente de su régimen laboral, al que se le ha asignado un bien mueble patrimonial del Senace, asumiendo la responsabilidad directa de la existencia, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados para el desempeño de sus labores.

## 6. ABREVIATURAS

CCP	:	Unidad de Contabilidad y Control Previo
LOG	:	Unidad de Logística
OA	:	Oficina de Administración
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información
RH	:	Unidad de Recursos Humanos.
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para la aplicación de la presente Directiva, se entienden como bienes muebles patrimoniales del Senace a aquellos que fueron adquiridos en propiedad, bajo algunas de las modalidades siguientes:

- a) Orden de compra
- b) Transferencia en la modalidad de donación
- c) Reemplazos por garantía
- d) Permuta
- e) Fabricación
- f) Proceso de saneamiento
- g) Disposición legal
- h) Mandato judicial o arbitral
- i) Cualquier otra modalidad establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.



7.2 Todo ingreso físico de bienes muebles patrimoniales se debe efectuar por el Almacén Central del Senace, siendo el responsable del almacén el encargado de verificar y realizar las operaciones concernientes a la recepción satisfactoria, en presencia de la persona que ejecuta la entrega, teniendo a la vista los documentos de recepción correspondientes, brindando la conformidad por su ingreso, y velando por la custodia y control de dichos bienes durante su permanencia en el almacén.



7.3 El responsable del almacén remite una copia de los documentos de recepción con el detalle individualizado de sus características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color, valor monetario, entre otros) al responsable de control patrimonial, para su registro y correspondiente codificación, en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.4 En caso de contrataciones de servicios, que por su naturaleza involucren además la entrega de bienes muebles patrimoniales, se anexa la estructura de costos presentada por el contratista, para facilitar su identificación, registro y codificación patrimonial por parte del responsable del almacén y del responsable de control patrimonial, respectivamente.

7.5 La OA, gestiona la contratación de pólizas de seguros para los bienes muebles de propiedad del Senace, de acuerdo a lo señalado por el responsable de control patrimonial, conforme a la prioridad, real exposición al riesgo y disponibilidad presupuestal.

7.6 La LOG es la responsable de efectuar la administración de los bienes muebles patrimoniales del Senace, así como supervisar y controlar su uso adecuado, de conformidad con la normativa vigente, para lo cual debe:

- a) Prestar asistencia técnica a los responsables de los órganos del Senace, en la asignación y devolución de bienes muebles patrimoniales.
- b) Realizar inspecciones inopinadas para constatar la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- c) Recabar y registrar los originales de la documentación que da cuenta de los incidentes sobre los bienes muebles patrimoniales.

- d) Recibir los bienes muebles patrimoniales restituidos al dominio del Senace y coordinar su reasignación.
- e) Autorizar la salida de bienes muebles patrimoniales, a solicitud de los responsables de los órganos del Senace.

7.7 La RH comunica a la LOG, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles, sobre la incorporación, desplazamiento o cese del vínculo laboral de los servidores del Senace; a efectos de proceder a la asignación o devolución de los bienes asignados.

De ese mismo modo, informa cuando el usuario del bien mueble patrimonial se ausenta por un plazo mayor a quince (15) días calendario (por motivo de vacaciones, licencia, entre otros), para que entreguen a su jefe inmediato superior los bienes que tienen asignados, mediante el formato Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales (Anexo III).

7.8 Los usuarios de los bienes muebles patrimoniales del Senace están obligados a:

- a) Recibir los bienes muebles patrimoniales que se le asignan o reasignan para el desempeño de sus labores.
- b) Dar uso correcto a los bienes patrimoniales asignados, de acuerdo a su naturaleza y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Mantener actualizada su carpeta patrimonial.
- d) Cuidar que todos los bienes muebles patrimoniales asignados tengan su etiqueta patrimonial, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo, cuando corresponda.
- e) Comunicar oportunamente a la OA, a través de su jefe inmediato, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados, así como cualquier ocurrencia presentada.
- f) Custodiar los bienes patrimoniales asignados, y adoptar medidas de seguridad para evitar pérdidas, sustracciones o deterioro.

7.9 El responsable de servicios generales, dependiente de la LOG, es el encargado del mantenimiento de los bienes del Senace. En caso de los activos de tecnologías de información y equipos informáticos, la OTI es responsable de gestionar su operatividad, realizando las acciones de reparación o mantenimiento.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Registro, codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales

8.1.1 El responsable de control patrimonial se encarga del registro de los bienes muebles patrimoniales del Senace en el magesí de bienes institucional, clasificándolos e identificándolos según su naturaleza, asignándoles un código patrimonial único e irrepetible, acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado; coordinando además con el personal de la CCP para la asignación de la respectiva cuenta contable.

8.1.2 El registro se realiza en forma cronológica anotándose la identificación, detalles técnicos, características, documentos fuentes, valores netos, cuentas contables y referencias relativas al ingreso de los bienes. La etiqueta del bien mueble



patrimonial registrado se coloca en un lugar visible, permitiendo así su fácil identificación.

8.1.3 La etiqueta patrimonial debe contener el nombre o siglas del Senace, la denominación del bien y el respectivo código patrimonial. Solo se coloca una nueva etiqueta cuando la original se haya deteriorado o caído.

8.1.4 Cuando la naturaleza del bien imposibilite adherir la etiqueta patrimonial, la identificación puede realizarse indistintamente escribiendo con tinta indeleble; grabando directamente en el propio bien; pegando placas, láminas o etiquetas o; por cualquier otra forma apropiada que observe las características estipuladas en la normativa vigente de la materia.

8.1.5 El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo otorgado es único; aun cuando sea transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no podrán ser utilizados para identificar bienes nuevos.

8.1.6 Para la codificación se asigna al bien un grupo de doce (12) dígitos que lo clasifique e identifique, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual considera codificables los bienes muebles en los que concurren las siguientes características:

- a) Sean propiedad del Senace.
- b) Tengan existencia útil estimada mayor de un (1) año.
- c) Sean objeto de acciones de mantenimiento o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.
- d) Clasifiquen como activo fijo o no depreciables.
- e) Sean de naturaleza tangible.
- f) Puedan ser materia de algún acto de disposición final.
- g) Descritos en el catálogo antes mencionado.

No son objeto de codificación y etiquetado aquellos bienes que, por su naturaleza fungible, no están comprendidos dentro de los alcances del indicado catálogo.

## 8.2 Carpeta Patrimonial

8.2.1 Forma parte de la carpeta patrimonial la siguiente documentación, cuya custodia es responsabilidad del usuario del bien mueble patrimonial:

- a) Ficha de Asignación en Uso de Bienes (Anexo I), utilizada para entregar bienes muebles patrimoniales por primera vez a un usuario, o por acción de la toma de inventario.
- b) Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales (Anexo II), usada para reasignar bienes muebles patrimoniales a un nuevo usuario o para actualizar la ubicación de los bienes.
- c) Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales (Anexo III), utilizada cuando el usuario del bien efectúa entrega de cargo.
- d) Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo IV), usada para solicitar el traslado y uso de los bienes muebles patrimoniales fuera de la sede institucional, por razones de necesidad del servicio, inspecciones, visitas



inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, así como las de mantenimiento o reparación del bien.

- e) Declaración Jurada de ingreso de bienes de propiedad personal al Senace (Anexo V).

El responsable de control patrimonial conserva una copia de la carpeta patrimonial de cada usuario, bajo custodia de la LOG, compuesta por los cargos de entrega de la documentación señalada en el numeral precedente.

### 8.3 Asignación de bienes muebles patrimoniales

- 8.3.1 El responsable de control patrimonial al recibir los documentos del responsable del almacén identifica a que órgano del Senace se destina el bien, y mediante correo electrónico institucional o por cualquier otro medio escrito, se dirige al responsable del citado órgano, para que señale a quien es asignado el bien.



- 8.3.2 El responsable de control patrimonial completa la Ficha de Asignación en Uso de Bienes (Anexo I), la misma que es suscrita por el usuario, el responsable del órgano y el responsable de control patrimonial, en señal de conformidad, entregándose un ejemplar a cada uno de los firmantes, para su archivo en la carpeta patrimonial y demás fines.



- 8.3.3 La LOG coordina con el personal de limpieza y de servicios generales, el no deterioro de las etiquetas patrimoniales cuando realicen actividades propias de su función.



- 8.3.4 El usuario, previa coordinación con el responsable del órgano, hace de conocimiento de la LOG, a través del correo electrónico [serviciosgenerales@senace.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@senace.gob.pe) la necesidad de reparación o mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales asignados. En caso se trate de un equipo informático y/o activo de tecnologías de información, se utiliza el Sistema HelpDesk (<http://helpdesk.senace.gob.pe>).

- 8.3.5 La asignación es corroborada de manera posterior al finalizar el proceso de toma de inventario físico anual, en virtud del cual, el responsable de control patrimonial genera la versión actualizada de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes.

### 8.4 Desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales

- 8.4.1 El responsable del órgano del Senace, en coordinación con el usuario del bien mueble patrimonial, autoriza el desplazamiento interno, efectuando una comunicación vía correo electrónico al responsable de control patrimonial, con un mínimo de un (1) día hábil de anticipación, para el llenado del formato Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales (Anexo II). Está prohibido cualquier desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales sin contar con el formato debidamente suscrito.

- 8.4.2 La Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales es suscrita por el usuario que entrega el bien, el usuario que recibe el bien, el responsable del órgano y el responsable de control patrimonial, en señal de conformidad, entregándose un ejemplar a cada uno de los firmantes, para su archivo en la carpeta patrimonial y demás fines.



8.4.3 Para el caso de equipos informáticos, telefonía y/o demás activos de tecnologías de información, se solicita el apoyo de la OTI a efectos de realizar el correspondiente desplazamiento. La OTI no desplaza los bienes, si previamente no se cuenta con el formato Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales debidamente suscrito.

8.4.4 Toda actualización de la ubicación física de los bienes muebles patrimoniales debe constar en un formato Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.

8.4.5 Si por motivos de reparación o mantenimiento se requiere el desplazamiento interno, el personal de servicios generales de la LOG o de la OTI, según corresponda, realiza las coordinaciones con el responsable de control patrimonial para la emisión de la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales, asegurando la continuidad del desarrollo de las labores del usuario.

En tanto el bien mueble patrimonial se encuentre internado en los ambientes de la LOG o de la OTI, estas asumen la responsabilidad por la custodia o cuidado del mismo.

8.4.6 Agotadas las acciones orientadas a la reparación o mantenimiento del bien, servicios generales o la OTI elabora un informe técnico señalando la condición de bien mueble irreparable, debiéndose suscribir el formato Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales para su remisión a la LOG, a fin de proceder con el procedimiento de baja correspondiente.

## 8.5 Desplazamiento externo de bienes muebles patrimoniales

8.5.1 El desplazamiento externo (fuera de la sede institucional) procede por necesidades del servicio, eventos oficiales, comisiones de servicio, reparación o mantenimiento u otras causas de interés institucional debidamente sustentadas.

8.5.2 El responsable del órgano del Senace, en coordinación con el usuario del bien mueble patrimonial, comunica la necesidad del desplazamiento externo, vía correo electrónico al responsable de control patrimonial, con un mínimo de un (1) día hábil de anticipación, para el llenado del formato Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Anexo IV).

En caso el bien mueble patrimonial permanezca fuera de la sede institucional por un plazo mayor a siete (7) días hábiles, la solicitud se formaliza con memorando dirigido a la OA.

8.5.3 La Orden de Salida de Bienes Patrimoniales es suscrita por el responsable del traslado, el responsable del órgano solicitante, el jefe de la LOG que autoriza la salida del bien y el responsable de control patrimonial, en señal de conformidad, entregándose un ejemplar a cada uno de los firmantes, para su archivo en la carpeta patrimonial y demás fines.

Un ejemplar adicional es entregado al personal de seguridad, a fin de verificar sus características y registrar su retorno en el mismo documento.



- 8.5.4 El usuario autorizado a utilizar bienes patrimoniales fuera de la sede institucional, mantiene la responsabilidad de su custodia y cuidado.
- 8.5.5 Si por motivos de reparación o mantenimiento se requiere el desplazamiento externo, el personal de servicios generales de la LOG o de la OTI, según corresponda, realiza las coordinaciones con el responsable de control patrimonial para la emisión de la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales, asegurando la continuidad del desarrollo de las labores del usuario.

El bien mueble patrimonial desplazado por mantenimiento continúa registrado a nombre del usuario que lo tiene asignado, suspendiéndose durante el tiempo que dure dicho mantenimiento, sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

La LOG y la OTI deben adoptar las acciones necesarias para garantizar la custodia o cuidado del bien por parte del contratista, así como las medidas de control para el ingreso y reingreso del mismo.

## 8.6 Entrega de cargo

- 8.6.1 Los usuarios están obligados a devolver los bienes muebles patrimoniales en igual estado de conservación al que les fueron entregados, salvo el deterioro normal que el buen uso ocasione.
- 8.6.2 El responsable de control patrimonial, previa verificación de los bienes a entregar, emite el formato Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales (Anexo III).
- 8.6.3 El formato Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales es suscrito por el usuario que entrega el bien, el usuario que recibe el bien y el responsable de control patrimonial, en señal de conformidad, entregándose un ejemplar a cada uno de los firmantes, para su archivo en la carpeta patrimonial y demás fines.
- 8.6.4 Si por mal uso o negligencia, los bienes asignados presentan averías o daño parcial no informadas oportunamente, la LOG debe comunicarlas a la OA, suspendiéndose la suscripción del formato Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales.

## 8.7 Alta de bienes muebles patrimoniales

- 8.7.1 El alta de bienes muebles patrimoniales se efectúa con la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Senace, materializándose con resolución de la OA y sustentándose en informe técnico de la LOG, por:
- Aceptación de donación de bienes.
  - Saneamiento de bienes sobrantes.
  - Saneamiento de vehículos.
  - Reposición de bienes.
  - Permuta de bienes.
  - Fabricación de bienes.
  - Reproducción de semovientes.


El alta de los bienes bajo los supuestos antes indicados debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, sustentándose en los documentos previstos para cada caso.


8.7.2 No se requiere emitir resolución para el alta de bienes adquiridos por disposición judicial, o mandato legal o arbitral expreso, tampoco para los adquiridos por mandato expreso para ser entregados a terceros en cumplimiento de fines institucionales.

## 8.8 Baja de bienes muebles patrimoniales

8.8.1 Con la baja de bienes muebles patrimoniales se procede a cancelar la anotación en el registro patrimonial, lo que además origina su extracción contable, que se lleva a cabo según la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

8.8.2 La baja opera por las siguientes causales:

- 
- a) Estado de excedencia
  - b) Obsolescencia técnica
  - c) Mantenimiento o reparación onerosa
  - d) Reposición
  - e) Reembolso
  - f) Pérdida
  - g) Hurto
  - h) Robo
  - i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
  - j) Estado de chatarra
  - k) Siniestro
  - l) Destrucción accidental.



8.8.3 La LOG, es responsable de evaluar y verificar los bienes propuestos para baja, considerando los valores contables informados por la CCP. De corresponder la baja, el responsable de control patrimonial genera la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales consignando los códigos patrimoniales de los bienes propuestos para dicho procedimiento.

8.8.4 Cuando se trate de bienes muebles o electrodomésticos, servicios generales emite el informe técnico correspondiente, indicando la causal de baja aplicable, además de señalar si pueden ser útiles para el sistema educativo. Tratándose de equipos de cómputo, telefonía y/u otro activo de tecnologías de información, el informe técnico es elaborado por la OTI.

8.8.5 En un plazo no mayor a cinco (5) meses de realizado el inventario físico anual, la LOG evalúa si procede la baja de los bienes que la Comisión de Inventario recomiende.

8.8.6 Los bienes dados de baja son custodiados y conservados por la LOG, a través del responsable de control patrimonial, hasta la ejecución de su disposición final.

## 8.9 Robo o hurto de bienes muebles patrimoniales

8.9.1 Cuando un bien mueble patrimonial hubiere sido objeto de robo o hurto, el usuario debe elevar al responsable del órgano en que labora un informe escrito sobre lo acontecido, dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial correspondiente. El responsable del

órgano reporta dicho incidente a la OA, quien solicita informe a la LOG, sobre el hecho ocurrido.

Si el robo o hurto se ha cometido en las instalaciones del Senace, la denuncia policial es efectuada por la OA.

- 8.9.2 El costo de reposición es asumido, de corresponder, con la cobertura del servicio de seguro patrimonial. Si el bien mueble patrimonial no se encuentra asegurado o se advierten indicios de que el robo o hurto se produjo por circunstancias atribuibles al usuario, este debe reponer el bien, por uno de características iguales, similares o mejores, adjuntando el comprobante de pago a nombre de Senace, sin perjuicio de comunicar los hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Tratándose de un equipo informático, telefonía u otro activo de tecnologías de información debe contarse con la opinión técnica de la OTI para aceptar la reposición.

Si no existiera un bien similar o de mejores características, el usuario responsable debe pagar en efectivo el valor del bien, previo estudio de mercado.

- 8.9.3 La reposición debe ser efectuada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del requerimiento formulado por la OA. De no proceder con la reposición se ejercen las acciones legales correspondientes.

#### 8.10 Avería de bienes muebles patrimoniales

- 8.10.1 Si por dolo o culpa del usuario se produce la avería de un bien mueble patrimonial, este asume los gastos de su reparación o reposición en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario; sin perjuicio de comunicar los hechos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El bien es repuesto por uno de características iguales, similares o mejores, adjuntando el comprobante de pago a nombre de Senace. Tratándose de un equipo informático, telefonía u otro activo de tecnologías de información debe contarse con la opinión técnica de la OTI para aceptar la reposición.

Si no existiera un bien similar o de mejores características, el usuario responsable debe pagar en efectivo el valor del bien, previo estudio de mercado.

- 8.10.2 La reposición debe ser efectuada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del requerimiento formulado por la OA. De no proceder con la reposición se ejercen las acciones legales correspondientes

- 8.10.3 Cuando el daño ocasionado no es por dolo o culpa del usuario, previa autorización de la OA, el costo de reposición es asumido, de corresponder, con la cobertura del servicio de seguro patrimonial.

Para ello, el usuario del bien mueble patrimonial debe cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos en la póliza de seguros a efecto de asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura.



**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

9.1 La LOG debe incluir como condiciones para las empresas de servicios temporales o complementarios, entre ellas seguridad o limpieza, la responsabilidad solidaria por el uso y custodia de los bienes que se les otorga para el cumplimiento de sus funciones, verificar el ingreso de bienes que no pertenecen al Senace, no permitir la salida de bienes muebles patrimoniales del Senace sin autorización y custodiarlos durante los días no laborables y fuera del horario habitual de trabajo.

9.2 Cuando por necesidad de servicio, los funcionarios/as o servidores/as deban ingresar a la sede institucional bienes muebles y equipos informáticos que no constituyen propiedad del Senace, su propietario los registra con el personal de seguridad de la Entidad, utilizando una declaración jurada (Anexo V) detallando sus principales características técnicas; la citada declaración se emite en dos (2) ejemplares, uno para el propietario y otro para el personal de seguridad, siendo suscrita por ambos.

El personal de seguridad del Senace verifica que la información registrada refleje las características del bien que está ingresando, consignando fecha y hora de su entrada y salida, y al finalizar el día proporciona una copia de las declaraciones juradas al responsable del control patrimonial para conocimiento, archivo y control.

9.3 Los aspectos no previstos en la presente Directiva se rigen por la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN y demás normativa vigente.

**10. ANEXOS**

- Anexo I : Ficha de Asignación en Uso de Bienes
- Anexo II : Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales.
- Anexo III : Entrega de Cargo de Bienes Patrimoniales.
- Anexo IV : Orden de Salida de Bienes Patrimoniales.
- Anexo V : Declaración Jurada de Ingreso de Bienes de Propiedad Personal al Senace.





**ANEXO I  
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**

FECHA : ...../...../.....

**USUARIO DEL BIEN PATRIMONIAL**

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN : \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIÓN	OBSERVACIÓN	ESTADO

ESTADO: N (NUEVO) B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO)



\_\_\_\_\_  
USUARIO DEL BIEN PATRIMONIAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR / JEFE DE UNIDAD

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

**NOTA** El trabajador es responsable de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, deterioro, etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.





**ANEXO II**  
**ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**

**DATOS DEL TRANSFERENTE**

NOMBRE:  
LOCAL:  
ÁREA:  
OFICINA:  
MODALIDAD:

**DATOS DEL RECEPTOR**

NOMBRE:  
LOCAL:  
ÁREA:  
OFICINA:  
MODALIDAD:

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIÓN	OBSERVACIÓN	ESTADO

ESTADO: N (NUEVO) B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO)

FECHA : .....



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRANSFERENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECEPTOR

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR / JEFE DE UNIDAD

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: El trabajador es responsable de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracción, deterioro, etc. que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.







**ANEXO IV  
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES**

FECHA : ...../...../.....

**RESPONSABLE SOLICITANTE:**  
**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**  
**SEDE:**  
**ÁREA:**  
**OFICINA:**

Firma y Sello del Solicitante

**Motivo de Salida:**  
**Documento Interno:**

ÍTEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIÓN	OBSERVACIÓN	ESTADO

ESTADO: N (NUEVO) B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO)

**Destino:**  
**Dirección:**  
**Proveedor del servicio:**  
**Responsable del traslado:**  
**Doc. Identidad:**

RESPONSABLE DEL TRASLADO	DIRECTOR / JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA ULOG	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
--------------------------	---------------------------	-----------------	------------------------------------

**CONTROL DE PERSONAL DE SEGURIDAD**

	FECHA	HORA	NOMBRE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD	FIRMA
SALIDA				
RETORNO				

**NOTA:** El trabajador es responsable de cautelar físicamente los bienes muebles retirados durante el tiempo que fue autorizado. En caso de deterioro, pérdida, o la sustracción de bienes muebles, por actitud negligente, deberán ser restituidos por el responsable del retiro de los bienes muebles.  
 El bien patrimonial desplazado por mantenimiento seguirá registrado a nombre del usuario, suspendiéndose durante el tiempo que dure este, sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.



## ANEXO V

**DECLARACIÓN JURADA  
INGRESO DE BIENES DE PROPIEDAD PERSONAL AL SENACE**

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., domiciliado en .....,  
trabajador de la .....,  
.....

Declaro bajo juramento:

Que los bienes a continuación detallados son de mi propiedad y, me hago responsable de cautelarlos físicamente durante el tiempo que permanezcan dentro de la Entidad:

ITEM	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE
1					
2					
3					

En señal de conformidad, firmo la presente declaración jurada.

Miraflores, .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nombre:.....  
DNI N°: .....

**CONTROL DE PERSONAL DE SEGURIDAD**

MOTIVO	FECHA	HORA	GUARDIÁN DE TURNO	FIRMA
INGRESO				
SALIDA				