



## Resolución de Secretaría General N° 020-2015-SENACE/SG

Lima, 16 de diciembre de 2015

**VISTO:** El Informe N° 064-2015-SENACE-SG/OA del 14 de diciembre de 2015, emitido por la Oficina de Administración;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE;

Que, el Literal k.4) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece como una de las obligaciones de las entidades públicas realizar inventario anuales;

Que, el Artículo 121° del citado Reglamento señala que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de la entidad a una fecha determinada, con el fin de verificar su existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2015-SENACE/SG, se aprobó la Directiva N° 006-2015-SENACE/SG, denominada "Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE" (en adelante, **la Directiva N° 006-2015-SENACE/SG**);

Que, mediante el documento de visto, la Oficina de Administración ha propuesto diversas modificaciones a la Directiva N° 006-2015-SENACE/SG con la finalidad de establecer mecanismos más adecuados para la contratación del servicio de toma de inventario;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar una nueva Directiva a efectos de incorporar la propuesta de la Oficina de Administración, debiendo dejarse sin efecto la Directiva N° 006-2015-SENACE/SG;

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



De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE; y, de conformidad a las facultades establecidas en el Literal h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto Directiva N° 006-2015-SENACE/SG, denominada "Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 017-2015-SENACE/SG.


**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 009-2015-SENACE/SG, denominada "Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración el cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo 2° de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo 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.**



  
**ALFREDO XAVIER NEYRA GAVILANO**  
Secretario General del Servicio Nacional de  
Certificación Ambiental para las Inversiones  
Sostenibles - SENACE



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para  
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## DIRECTIVA N° 009-2015-SENACE-SG

**"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"**





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**CONTENIDO**

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1.	Patrimonio mobiliario (bienes muebles).....	4
5.2.	Inventario físico de bienes patrimoniales.....	4
5.3.	Comisión de inventario.....	4
5.4.	Funciones de la Comisión de Inventario.....	4
5.5.	Formatos de inventario.....	6
5.6.	Responsabilidad de los bienes asignados.....	6
5.7.	Coordinadores de inventario.....	6
5.8.	Remisión a la SBN.....	6
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1.	Verificación de los bienes muebles.....	6
6.2.	Inventario de los bienes muebles.....	8
6.3.	Catalogación y codificación de los bienes muebles.....	8
6.4.	Consolidación, valoración y conciliación.....	10
6.5.	Diferencias del inventario físico.....	10
6.6.	Presentación del inventario.....	11
6.7.	Deterioro del medio identificador (etiqueta).....	11
7.	DISPOSICIONES FINALES.....	11
8.	VIGENCIA.....	11
9.	RESPONSABILIDADES.....	11





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### DIRECTIVA N° 009-2015-SENACE-SG

## PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la planificación del Inventario Físico de los Bienes Muebles del SENACE, así como para determinar y sustentar los saldos correspondientes para los efectos del Balance General al 31 de diciembre de cada año fiscal.

### 2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es generar una cultura sobre el control y cuidado de los bienes públicos a fin de asegurar una eficiente administración, control, mantenimiento, conservación, permanencia y uso correcto de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del SENACE.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2. Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- 3.3. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.5. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.6. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.7. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 3.8. Resolución N° 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.9. Norma General del Sistema de Abastecimiento - SA. 07 sobre Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, aprobada por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.

### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, por todos los órganos y unidades orgánicas del SENACE.



DIRECTIVA N° 009-2015-SENACE-SG "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 PATRIMONIO MOBILIARIO (BIENES MUEBLES)

Los bienes muebles del SENACE están constituidos por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las normas aplicables a las entidades públicas, son adquiridos en propiedad, bajo diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, con financiamiento de las fuentes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones o legados en especie, sobrantes de inventario o de proyectos, fabricados internamente y/o generados por cualquier modalidad.

Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

### 5.2. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

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

El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

### 5.3. COMISIÓN DE INVENTARIO

5.3.1. La Oficina de Administración mediante Resolución designará a los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, a más tardar en el mes de noviembre de cada año. Sus integrantes tendrán la responsabilidad de supervisar, controlar y otorgar la conformidad de la ejecución de la Toma de Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles del SENACE, al 31 de diciembre de cada año.

5.3.2. La Comisión de Inventario estará conformada por:

- Un Representante de la Oficina de Administración, quién lo presidirá.
- Un Representante de la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
- Un representante de la Unidad de Logística.

5.3.3. La Resolución que conforma la Comisión de Inventario deberá ser comunicada al Órgano de Control Institucional para que participe en calidad de veedor.

5.3.4. La Comisión de Inventario iniciará sus actividades a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de la Oficina de Administración que la conforma.

5.3.5. La Comisión de Inventario podrá conformar los equipos de trabajo integrados por trabajadores del SENACE o proponer la contratación de personas naturales o jurídicas con experiencia en la realización de toma de inventario.

### 5.4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

Las funciones de la Comisión de Inventario son:





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para  
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### Previas al inventario

- a) Elaborar el cronograma de trabajo que deberá ser aprobado por la Oficina de Administración.
- b) Comunicar a los Directores y Jefes de los órganos del SENACE, la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar a fin de que éstos brinden las facilidades para el cumplimiento y designen a un coordinador.
- c) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración la relación de los trabajadores indicando la unidad orgánica y órgano donde laboran.
- d) Proponer a la Oficina de Administración que la toma de inventario sea realizada por un equipo integrado por trabajadores del SENACE o solicitar la contratación de personas naturales o jurídicas con experiencia en la realización de toma de inventario.
- e) Comunicar, a través de un Memorando Circular, a todos los Directores y Jefes de los órganos del SENACE, que queda prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.
- f) Preparar la documentación necesaria para la toma de inventario para:

- Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recibidos durante el periodo que se realiza el inventario, los cuales quedarán depositados temporalmente en zona de despacho para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- Disponer que los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación, durante el proceso de inventario y que cuenten con pegasas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.

- g) Otras que estime pertinentes para la eficiente toma de inventario y otros.

### Durante el inventario

- a) Elaboración y suscripción del acta de inicio del Inventario Físico General.
- b) Supervisar el trabajo de los equipos o de las personas naturales o jurídicas contratadas, conforme a las bases administrativas y términos de referencia, según sea el caso.
- c) Resolver las controversias que puedan presentarse durante el proceso.

### Después del inventario

- a) Elaborar y suscribir el acta de cierre del Inventario Físico General.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, que además debe ser suscrita por los Jefes de la Unidad de Contabilidad y Control. Previo y de la Unidad de Logística.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para  
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- c) Elaborar y suscribir el Informe Final del Inventario, con sus comentarios y sugerencias y entregarlos a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá al 30 de marzo de cada año.
- d) Entregar a la Oficina de Administración el Inventario Físico General conciliado y procesado en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- e) Entregar a los usuarios de los bienes que han sido materia de inventario, al término del mismo, los formatos actualizados de asignación de bienes en uso.

#### 5.5. FORMATOS DE INVENTARIO

Para la realización del inventario físico anual de bienes se deberán utilizar los siguientes formatos aprobados como Anexos N°s 4, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015-SBN, respectivamente:

- Formato de Asignación en Uso de Bienes.
- Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Formato de Informe Final de Inventario.
- Formato de Ficha de Levantamiento de Información.
- Formato de Acta de Saneamiento.

#### 5.6. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Teniendo en cuenta que cada trabajador del SENACE, es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para evitar la pérdida, sustracción y deterioro de los mismos, que vaya en desmedro del patrimonio institucional y pudiera generar responsabilidad administrativa.

#### 5.7. COORDINADORES DE INVENTARIO

Para efectos del Inventario Físico General de Bienes Muebles, los órganos del SENACE deberán designar y acreditar a sus coordinadores de inventario ante la Comisión de Inventario.

#### 5.8. REMISIÓN A LA SBN

La Oficina de Administración remitirá a la SBN, el Inventario de Bienes Muebles de la entidad, realizado al 31 de diciembre de cada año, entre los meses de enero a marzo del año siguiente. La información debe remitirse en forma virtual utilizando el SIMI, adjuntando el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1 VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- 6.1.1 La verificación de los bienes incidirá en los siguientes aspectos:







"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b. Estado de conservación.
- c. Condiciones de utilización.
- d. Detalle técnico.
- e. Asignación del bien al personal usuario (responsable).
- f. Código patrimonial.

6.1.2 Al verificar la presencia física del bien, la Comisión de inventario deberá evaluar y calificar el estado de conservación del bien mueble, pudiendo clasificarlo en las siguientes categorías:

**N = Estado Nuevo.-** Es la condición de un bien mueble adquirido recientemente, en un rango de un año, que se encuentra operando en perfectas condiciones técnicas y físicas.

**B = Estado Bueno.-** Es la condición de un bien mueble que se encuentra operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo).

**R = Estado Regular.-** Es la condición de un bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo.

**M = Estado Malo.-** Es la condición de un bien mueble que no recibe mantenimiento periódico cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y su uso operacional tiene desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble mediante reparaciones).

**Y = Estado Chatarra.-** Es el estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su reparación y utilización.

6.1.3 Si en el proceso de verificación se encontraran bienes muebles sobrantes y se comprueba que su origen es desconocido, éstos serán incorporados al patrimonio mobiliario del SENACE, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Directiva vigente aprobada por la SBN, en materia de saneamiento de bienes muebles de propiedad estatal.

6.1.4 Para el caso de los bienes faltantes, la comisión de inventario investigará las causas y actuará en la forma siguiente:

- a. Solicitar información al trabajador a quien se le asignó el(los) bien(es) no habido(s), a fin que indique el destino del (los) mismo(s) en un plazo de 24 horas.
- b. Organizar el expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas acompañadas de la información y/o documentación obtenida.
- c. Elevar el expediente a la Oficina de Administración para que disponga su baja de conformidad con las normas vigentes por la SBN.





PERU

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para  
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## 6.2 INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

6.2.1 El inventario se realizará por el método "Al Barrer" por cada local, por área o ambiente de las sedes del SENACE, detallando el código, nombre y la sigla del local, del área o ambiente, así como del código y nombre del usuario; con el fin de hacer el ingreso al Sistema de Inventario en forma ordenada.

6.2.2 Los bienes a ser considerados para el inventario son aquellos que cumplen con los siguientes requisitos:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Encontrarse descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - CNBME.

6.2.3 La toma de inventario abarcará la totalidad de los bienes muebles, así sean bienes que no están en uso al momento del inventario, los que estando deteriorados e inservibles no hayan sido dados de baja y los bienes que se encuentren en reparación. Los bienes dados de baja, debidamente aprobados, no formarán parte del inventario.

6.2.4 En caso se verifique la existencia de bienes sobrantes se procederá a registrarlos en la Ficha de Levantamiento de Información.

6.2.5 Para consignar los datos en la Ficha de Levantamiento de Información, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Utilizar lapicero azul.
- Escribir con letra imprenta.
- Escribir números claros y legibles.
- No tachar o hacer borrones.
- De no existir más registros, trazar una diagonal en el formato.
- En caso que el espacio de la celda no sea suficiente podrá utilizar la siguiente celda (vertical) para consignar los datos.

## 6.3 CATALOGACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

6.3.1 Todos los bienes muebles de la institución deben contar con su código de inventario (con etiquetas transitorias); y con el código patrimonial (con etiquetas adhesivas, placas de metal u otro mecanismo) que registrará como mínimo, el logo de la entidad, el código SBN y el código de barras correspondiente.

6.3.2 Para la ubicación de la etiqueta se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario:** Vista de frente, en la parte superior del perfil derecho. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, la etiqueta será colocada en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Asimismo, cuando se trate de sillas, modulares, sillones o similares, la etiqueta será ubicada en la parte inferior del tablero del asiento.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

- 6.3.3 El código de inventario (transitorio) puede ser asignado de la siguiente manera por ejemplo: 00001-2015.
6.3.4 El código patrimonial (código SBN) definitivo y permanente de los bienes está conformado por 12 dígitos y se encuentran definidos en el Catálogo de Bienes Muebles del Sector Público.

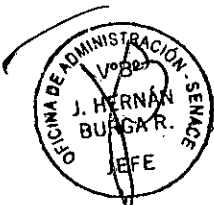
Ese código de 12 dígitos se puede desagregar para saber su procedencia de la siguiente manera:

- Grupo Genérico: comprende un conjunto de bienes relacionados entre sí, por su afinidad; tiene 02 dígitos.
- Clase: es la divisionaria del Grupo que los subdivide en partes equivalentes de acuerdo a su función y características del tipo de bien; también tiene 02 dígitos.
- Denominación del Bien: es la identificación o código propio del bien en forma específica, la cual consta de 04 dígitos.
- Correlativo: es asignado por cada entidad pública de acuerdo a la cantidad de bienes. Está compuesto por 04 dígitos determinado por la cantidad de la entidad.

6.3.5 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos.

6.3.6 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

6.3.7 Los bienes muebles inventariados deberán ser registrados utilizando el Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes, correspondiente a cada usuario que tenga bienes en su poder para el cumplimiento de sus funciones, el cual deberá ser firmado por quien realice el inventario y el usuario responsable de los bienes inventariados. Debiendo quedarse cada uno con un ejemplar en señal de conformidad.





PERU

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para  
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

#### 6.4 CONSOLIDACIÓN, VALORIZACIÓN Y CONCILIACIÓN

- 6.4.1 La etapa de consolidación del inventario físico estará a cargo de la Comisión de Inventario, designada por Resolución de la Oficina de Administración. Sus integrantes deberán realizar el registro de los bienes, su codificación, valorización y obtención de los reportes del inventario.
- 6.4.2 En caso que el inventario sea desarrollado por un tercero, la etapa de consolidación de los inventarios físicos estará a su cargo, para lo cual deberá utilizar un sistema informático que permita el registro de los bienes, su codificación, valorización y obtención de los reportes del inventario. Asimismo, dicha etapa estará siempre bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.
- 6.4.3 Para la valorización de los bienes se tomará en cuenta la información proporcionada por el Encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, a través de los documentos fuentes que se obtenga; y a falta de ellos y cuando correspondan el valor de la tasación efectuado por Control Patrimonial y/o especialistas en la materia.
- 6.4.4 Culminado el inventario físico y valorizado, estos serán conciliados con la información contable y patrimonial, de encontrarlo favorable se firmará el Acta de Conciliación por los representantes de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, y de ser el caso, por el tercero contratado para la toma de inventario.
- 6.4.5 El Informe Final del Inventario es formulado por la Comisión de Inventario, y será elaborado de acuerdo a los requerimientos de la SBN, para su remisión a dicha entidad en cumplimiento de las normas legales vigentes. Dicho documento deberá elaborarse de acuerdo al formato aprobado por la SBN.
- 6.4.6 La Oficina de Administración o quien haga sus veces será la responsable de remitir a la SBN el inventario de bienes muebles a través del SIMI, entre enero y marzo de cada año.

#### 6.5 DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FÍSICO

- 6.5.1 El encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística realizará la verificación de la información que aparece en el inventario físico del periodo 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.
- 6.5.2 Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia es desconocida, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.
- 6.5.3 En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

6.5.4 En aquellos casos en los que el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, el encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, copia certificada de las posibles denuncias y gestiones realizadas ante las aseguradoras, el cual será elevado a la Oficina de Administración, a efectos que disponga las acciones administrativas ante las instancias competentes para el deslinde de responsabilidades, pecuniarias y/o administrativas según sea el caso.

6.5.5 De existir casos de bienes faltantes debido a la negligencia, el encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística deberá remitir los antecedentes respectivos a la Oficina de Administración para su remisión a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del SENACE, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

**6.6 PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO**

6.6.1 El inventario se presentará en medio físico (formatos impresos) debidamente firmados y sellados por los responsables de la toma de inventario y en medio digital (archivo enviado mediante CD o USB), en los plazos previstos en el cronograma de trabajo.

6.6.2 El programa o sistema informático a usarse para la realización del inventario en forma digital debe permitir el registro de los bienes, su codificación, valorización y obtención de los reportes del inventario.

**6.7 DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICATORIO (ETIQUETA)**

En los casos que la etiqueta (sticker) colocada al bien inventariado, se despegue, extravíe o deteriore, el responsable de dicho bien deberá comunicar de inmediato este hecho al encargado de control patrimonial de la Unidad de Logística para solicitar el duplicado del sticker identificatorio.

**7. DISPOSICIONES FINALES**

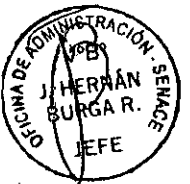
La Oficina de Administración será la encargada de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como, de difundirla a todo el personal, Directores y Jefes.

**8. VIGENCIA**

La presente Directiva es de carácter permanente y rige a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del SENACE.

**9. RESPONSABILIDADES**

9.1. Los Directores, Jefes de Oficina y los trabajadores son responsables del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo necesario que requiera la ejecución de la toma de inventario.





PERU

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para  
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 9.2. La comisión de inventario y los coordinadores de inventario de cada Dirección u Oficina son responsables de organizar, dirigir, centralizar, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario Físico General de Bienes Muebles.
- 9.3. El Director o Jefe de Oficina visará o suscribirá según corresponda los reportes del inventario realizado en la dependencia a su cargo.
- 9.4. El personal a quien se le ha asignado en uso algún bien del SENACE está obligado a proporcionar información sobre dichos bienes al personal de los equipos de trabajo y de la comisión de inventario.
- 9.5. Los coordinadores de inventario son responsables de absolver las consultas que se formulen sobre la ejecución del inventario de los bienes muebles.
- 9.6. La Comisión de inventario es responsable de la correcta ejecución del inventario físico general de los bienes muebles del SENACE. La Oficina de Administración, de ser necesario, emitirá las disposiciones o instrucciones para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 9.7. La Oficina de Administración a través del encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, en el marco de su competencia, es responsable de la confiabilidad de los resultados del Inventario Físico General de Bienes Muebles.

