



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 305 - 2011-SERNANP

Lima, 20 DIC. 2011

VISTO:

El Informe N° 254-2011-SERNANP-OA de fecha 30 de noviembre del 2011 de la Oficina de Administración e Informe N° 331-2011-SERNANP-OAJ del 03 de noviembre del 2011 de la Oficina de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE;

Que, el inciso b) del numeral 2 de la Disposición Complementaria Final a la que hace referencia el considerando que antecede, señala que constituye una función básica del SERNANP, aprobar las normas y establecer los criterios técnicos y administrativos, así como los procedimientos para el establecimiento y gestión de las Áreas Naturales Protegidas;

Que, el artículo 1°, numeral 1.2.1 de la Ley N° 27444, señala que los actos de administración interna, son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, el inciso a) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, el mismo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, señala que es función de la Oficina de Administración, programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales;

Que, conforme se desprende de los documentos del visto, resulta necesaria la emisión de una Directiva que establezca las pautas necesarias para uniformizar el procedimiento de donación de bienes muebles e inmuebles, lo que permitirá reducir errores y omisiones en el mismo y viabilizar los procedimientos, trámites y registros administrativos en el SERNANP;



Que, en tal sentido, los documentos del visto proponen para su aprobación la "Directiva para Aceptar y Registrar Donación de Bienes Muebles e Inmuebles a favor del SERNANP";

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Secretaría General, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11°, literal e), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para Aceptar y Registrar Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles a favor del SERNANP", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto los dispositivos que se opondrán a la presente Resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Félix Sandro Chávez Vásquez

Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



DIRECTIVA PARA ACEPTAR Y REGISTRAR DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A FAVOR DEL SERNANP

1.1.

FINALIDAD

Los presentes lineamientos tienen por finalidad, establecer los procedimientos y uniformizar criterios para la aceptación, recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los bienes muebles e inmuebles, que se efectuen a favor del SERNANP.

1.2.

ALCANCE

Los presentes lineamientos son de uso y aplicación obligatoria para todas las dependencias que conforman el SERNANP

1.3.

BASE LEGAL

- Resolución N° 031-2002/SBN de fecha 16 de Agosto del 2002, que aprueba la Directiva que regula el "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles del Estado y para la Aceptación de la Donación de bienes muebles a favor del Estado"
- Directiva N° 006-2002/SBN de fecha 05 de Setiembre del 2002, que establece el "Procedimiento para la Donación de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad y para la Aceptación de la Donación de propiedad Predial a favor del Estado"
- Directiva N° 009-2002/SBN de fecha 05 de Setiembre del 2002, que aprueba el "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Publicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado"
- Ley N° 29151, que aprobo la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Peru.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno

2.- DISPOSICIONES GENERALES

2.1.

Se entiende por Donación, la transferencia voluntaria de un bien mueble y/o inmueble a favor del SERNANP, a título gratuito, de parte de una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.



- 2.2. La Oficina de Administracion, a través de la Unidad Operativa competente, es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la aceptación, recepción, registro y control de los bienes muebles e inmuebles donados a favor del SERNANP.
- 2.3. Las donaciones a favor del SERNANP, provenientes del exterior serán aceptadas mediante Resolución Ministerial, emitida por el Ministerio del Ambiente.
- 2.4. Las donaciones provenientes de nuestro país, serán aceptadas mediante Resolución Presidencial.
- 2.5. Los gastos que irroguen la formalización de la donación, correrán a cargo del donatario.

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACION DE BIENES MUEBLES

1. El procedimiento de donación se inicia con:

- a) Oferta por escrito del donante, dirigida al Jefe del SERNANP, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición.
- b) Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - Documento que acredite su identidad o personería jurídica.
 - Será exigible, en caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal
 - Documentación, con la que se acredite la propiedad del bien. De no contar con ello, el donante presentará una Declaración Jurada, indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.

2. Recepcionada la solicitud de donación la Oficina de Administración, solicitará a la Unidad Operativa Funcional de Logística, o quien designe formar el expediente administrativo con la información señalada en los acapites a) y b) del párrafo precedente.

3.3. La Unidad Operativa Funcional de Logística, o quien designe conjuntamente con la Oficina de Asesoría Jurídica, elaborará el Informe Técnico Legal, en el que se señalará la situación legal, valor y estado del bien (es) mueble (es) objeto de la donación, uso que se dará al bien, así como determinará la procedencia o improcedencia de la donación.

Para los casos de donación de vehículos, estos deberán contar además de la Placa Única de Rodaje con la documentación que se menciona a continuación, así como también, aquellos que se encuentren inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deberán estar libres de afectaciones al momento de la donación.

- Tarjeta de Propiedad (Las características del vehículo deberán concordar con las consignadas en la Tarjeta de Propiedad)
- Boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular
- Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE



- 3.5. De estimarse procedente la aceptación de donación, el donatario emitirá la Resolución de aceptación a que hubiere lugar.
- 3.6. Emitida la Resolución de aceptación de la donación, el donante y el donatario, suscribirán el Acta de Entrega Recepción, en la que deberá especificarse las características y el valor de cada uno de los bienes donados.
- 3.7. Los bienes donados, serán ingresados obligatoriamente al Almacén Central del SERNANP, quienes de acuerdo a sus funciones verificarán que los bienes donados se ajusten a las características descritas en la Resolución aprobatoria.
- 3.8. La Unidad Operativa Funcional de Logística a través del responsable del Almacén Central, dará de alta a los bienes donados, en mérito a la Resolución que acepta dicha donación, formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén (NEA)
- 3.9. El responsable del Almacén Central, enviará copia de la NEA, a las siguientes áreas:
 - Unidad de Contabilidad, a fin de que contabilice la donación y,
 - Control Patrimonial, a fin de que codifique y registre patrimonialmente el bien donado.
- 3.10. El responsable del Almacén Central, de acuerdo a sus funciones, dará salida al bien donado del stock del almacén a través del respectivo Pedido Comprobante de Salida, indicando en dicho documento que se trata de un bien proveniente de una donación.



4.- PROCEDIMIENTO PARA LA DONACION DE INMUEBLES

La donación de un predio a favor del Estado, importa la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito al Estado, por parte de una persona natural, sociedad conyugal, co propietarios, persona jurídica de derecho privado, o la conjunción de cualesquiera de ellas.

- 4.1. Escrito del interesado, comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad, precisando su área, la ubicación, el valor real, y la forma de adquisición, así como la documentación que acredite su identidad o personería jurídica. Será exigible, en su caso, el testimonio de la escritura de constitución de la persona jurídica, así como la copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar, y el certificado de vigencia del poder del representante legal.
- 4.2. Certificado Registral Inmobiliario del predio a donar con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 4.3. Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales con respecto al predio y de no estar incurso en los límites del artículo 1629° del Código Civil.
- 4.4. Copia de su documento de identidad; en caso de personería jurídica será exigible copia del acta que aprobó la oferta de donación



Copia simple del título, con el que el donante acredite la propiedad, por ejemplo Escritura Pública, el Contrato Privado, o cualquier otro documento de adquisición; y excepcionalmente en el caso de no contar con documentos que acrediten la propiedad el donante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se

conduce como propietario y ejerce la posesion por un tiempo mayor a 10 años.

- 4.6. La Oficina de Administracion, solicitara a la Unidad Operativa Funcional de Logistica, o quien designe a efecto de que conjuntamente con la Oficina de Asesoria Juridica,elabore el Informe Tecnico Legal, en el que se señalara la situacion legal, valor, y estado del predio objeto de la donacion, uso que se le dara, asi como se determinara la procedencia o improcedencia de la donacion.
- 4.7. De ser procedente, la donacion, el SERNANP, emitira la respectiva Resolucion Presidencial, de aceptacion de la donacion la misma que se insertara en la escritura publica que se suscriba posteriormente.
- 4.8. Luego de suscrita la escritura publica, el donante y el donatario procederan a suscribir la correspondiente Acta de Entrega Recepcion la misma que debera contar con las características del bien inmueble como son: ubicacion y descripcion general del inmueble donado.

- 4.9. El SERNANP, a traves de la Oficina de Administracion, remitira el testimonio de la escritura publica con la anotacion registral de inscripcion a la Superintendencia de Bienes Estatales, para su registro en el SINABIP.

Los gastos que irroge la formalizacion dela donacion, seran de cuenta del SERNANP

5.- DISPOSICIONES FINALES

- 5.1. La Unidad Operativa Funcional de Logistica, bajo responsabilidad debera aperturar un Registro de Donaciones, donde se especifique fecha, cantidad, valor, condicion, datos del donante, características del bien donado, Resolucion que aprueba la donacion, numero de NEA, numero de PECOSA y otros aspectos relevantes que faciliten el control posterior.
- 5.2. Una vez dado de alta el o los bienes donados, la Oficina de Administracion debera remitir toda la informacion a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro del plazo establecido, para su respectivo registro y control.

