

GUÍA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DADOS DE BAJA EN LA ATFFS A NIVEL NACIONAL

I. OBJETO:

A través de la presente guía, se busca orientar el procedimiento interno para la disposición final de los bienes dados de baja en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR), señalando los requisitos que deberán cumplir las personas jurídicas u otros interesados en ser donatarios.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente guía es de aplicación para Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, así como para todas aquellas personas jurídicas u otros interesados en ser donatarios de los bienes dados de baja por la Entidad.

III. DETALLE DE LA GUÍA:

1. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.1 Publicación de las resoluciones de baja en la página web del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, señalando el cronograma de presentación de solicitudes y la jurisdicción donde se encuentran los bienes.

1.2 Dentro del plazo indicado en el cronograma al que se hace referencia en el numeral precedente, las entidades, ONG, asociaciones u otras interesadas en la donación y/o transferencia de bienes dados de baja pueden presentar su solicitud, adjuntando los siguientes documentos:

1.1.1. Donación¹

1.1.1.1. Solicitud de donación dirigida al SERFOR, donde se consignen los nombres y apellidos completos, domicilio y número de documentos de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia del certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.

1.1.1.2. El sustento y la justificación de la necesidad de los bienes muebles cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

¹ Otorgamiento voluntario y gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 1.1.1.3. A la solicitud se deberá acompañar copia del documento nacional de identidad (DNI) del representante legal, presidente, titular de la entidad o a quien cuente con las facultades para realizar dicho acto.
- 1.1.1.4. Ficha RUC de la entidad, asociación, ONG u otras.
- 1.1.1.5. Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.
- 1.1.1.6. La solicitud deberá consignar el (los) número(s) de resolución(es) de baja por las que solicitan la donación, para cuyo efecto deberán tener en consideración la jurisdicción donde se encuentran los bienes materia de solicitud.

1.1.2. Transferencia²

- 1.1.2.1. Solicitud de transferencia suscrita por el titular de la Entidad u organización de la Entidad o a quien este delegue, dirigida al SERFOR, donde se consignen los nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad.
- 1.1.2.2. Precisar en la solicitud la finalidad a la que se pretende destinar el bien mueble patrimonial y el beneficio que se presente alcanzar con el uso de este.
- 1.1.2.3. Copia del DNI del representante legal, titular de la Entidad u organización de la Entidad o a quien se haya delegado esta facultad.
- 1.1.2.4. Copia de la resolución mediante la cual se designa al representante de la Entidad.
- 1.1.2.5. La solicitud deberá consignar el (los) número(s) de resolución(es) de baja por las que solicitan la donación, para cuyo efecto deberán tener en consideración la jurisdicción donde se encuentran los bienes materia de solicitud.

2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS ENTIDADES, ONG, ASOCIACIONES U OTROS DE ACUERDO CON LO INDICADO EN EL NUMERAL 1.2.

2.1. Las entidades que hayan presentado la solicitud a fin de ser donatarias deben cumplir con las siguientes condiciones:

- 2.1.1. Cumplir con la presentación de la documentación indicada en el numeral 1.2.
- 2.1.2. Tener domicilio legal, sedes o establecimientos anexos en la jurisdicción donde se ubican los bienes dados de baja.

² Otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una Entidad u Organización de la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Saneamiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 2.1.3. En caso exista pluralidad de entidades, ONG, asociaciones u otros que presenten la solicitud a fin de ser donatarios, se aplicará los siguientes criterios de prelación para su elección:
 - 2.1.3.1. A la entidad, ONG, asociación u otros que hayan solicitado ser donatarios en procedimientos de donación anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados.
 - 2.1.3.2. A la entidad, ONG, Asociación u otros que hayan solicitado ser donatarios en procedimientos de donación anteriores ante la misma entidad y no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior.
- 2.1.4. En caso persista la pluralidad de solicitantes respecto a una misma resolución directoral de bienes dados de baja, el beneficiario se determinará mediante **sorteo**, para lo cual se invitará a un veedor del Órgano de Control Institucional. Este procedimiento se lleva a cabo aun en ausencia del veedor y se solicitará el apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información para usar un aplicativo para el sorteo.
- 2.1.5. De darse el caso que ningún solicitante cumpla con el requisito indicado en el numeral 2.1.2., se revisarán los demás documentos solicitados y de cumplir con todo lo requerido, deberán tener la disponibilidad y disposición de recoger los bienes de la jurisdicción donde los bienes dados de baja se encuentren. En caso de pluralidad se aplicará lo indicado en numeral 2.1.3. y 2.1.4.

3. TERCERA ETAPA: SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LA ENTIDAD DONATARIA

- 3.1. Conforme a lo señalado en los numerales 1.2, 2.1, 2.1.4 y 2.1.5., el solicitante que cumpla con los requisitos establecidos procederá a convertirse en donatario; beneficiario de la donación de los bienes que han sido dados de baja por SERFOR y se procederá a elaborar los siguientes documentos:
 - 3.1.1. **Informe técnico**, mediante el cual se recomienda la donación y/o transferencia de los bienes que se encuentran dados de baja a favor de la entidad donataria.
 - 3.1.2. **Proyecto de resolución**, mediante el cual se aprueba la donación y/o transferencia de los bienes que se encuentran dados de baja a favor de la entidad donataria.
- 3.2. Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, al recibir la Resolución que aprueba la donación y/o transferencia por medio del





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Saneamiento
Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Sistema de Gestión Documental (SGD), procede a notificar a la entidad beneficiaria y coordina la fecha entrega y recepción de los bienes.

- 3.3. El día de la entrega física de los bienes se procede a suscribir el Acta de Entrega y Recepción de los bienes que han sido donados.
- 3.4. Las entidades, ONG, asociaciones u otros que requieran la donación y/o transferencia de los bienes, deberán tener en cuenta el estado de los bienes, que están indicadas en el anexo de cada resolución, ya que han sido bienes en su mayoría dados de baja por falta de idoneidad del bien, obsolescencia tecnológica, entre otros. No hay bienes dados de baja por excedencia.
- 3.5. La presentación de las solicitudes deberá ser realizadas a través de mesa de partes virtual <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/> o al correo cludena@serfor.gob.pe en los plazos indicados.
- 3.6. Las consultas respecto al procedimiento de transferencia y/o donación, podrán realizarse a los siguientes contactos:

Nombres y Apellidos: Cecilia del Carmen Ludeña Linares / Maria del Pilar Cataño Llaja

Correo electrónico: cludena@serfor.gob.pe / oa05@serfor.gob.pe

Celular: 948658341 / 934363327

