



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

### VISTO:

El Informe N° D000642-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA-OA de la Oficina de Abastecimiento y el Informe Técnico N° D000025-2024-SERFOR-GG-OGA-OA/PAT de la responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, como Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, con personería jurídica de derecho público interno, y Ente Rector del Sistema Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR) que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), ejerce la función de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA;

Que, mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, modificada por la Directiva N° 0006-2022-EF/54.01, y Fe de Erratas publicada con fecha 25.12.2022, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" en adelante "La Directiva", la misma que en el literal h) del numeral 4.2 del artículo 4° define la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como un conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales; y comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Qué; en el Capítulo II, Reposición, artículo 11.1) de la Directiva se establece que: "A través de la reposición, las Entidades u Organizaciones de las Entidades reciben un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos":

- a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
- b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
- c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.

Y en el artículo 11.2) "No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso".



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Que, en dicho contexto, mediante Informe Técnico N° D000642-2024-SERFOR-GG-OGAOA/PAT, adjunto al Informe D000025-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA-OA, suscrito con fecha 12 de Julio de 2024, la Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, recomienda a la Oficina General de Administración, expida la resolución administrativa, en donde se aprueba el Alta de los registros contable y patrimonial de dos (02) bienes muebles patrimoniales, detallados en el apéndice A (Anexo N° 001) del mencionado informe técnico, por la causal de "Reposición", cuyo valor de adquisición total fue de S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) de bienes no depreciables;

Con el visado de la directora de la Oficina de Abastecimiento y de la responsable de Control Patrimonial y;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019- EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", modificada por la Directiva N° 0006-2022-EF/54.01, y Fe de Erratas publicada con fecha 25.12.2022, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Alta en el registro contable y patrimonial de dos (02) bienes muebles patrimoniales, por la causal de "Reposición", detallados en el Apéndice A y Anexo N° 002 de la presente resolución, cuyo valor de adquisición total es de S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) de bienes no depreciables; de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

CUENTA CONTABLE	CANTIDAD DE BIENES	DENOMINACIÓN	VALOR DE ADQUISICION
BIENES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES			
1503		VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>0</b>		<b>0.00</b>
9105		BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	
9105.0301	2	Maquinaria y equipo no depreciable	950.00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>2</b>		<b>950.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>		<b>950.00</b>



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, efectúen las acciones necesarias para realizar la incorporación en el registro patrimonial del SERFOR de dos (02) bienes muebles dados de alta, así como el registro contable del mismo.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Web del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre: [www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe).

**Artículo 4.- DERIVAR** a la Oficina de Servicios al Usuario y Tramite Documentario para su custodia y Archivo en el repositorio digital.

**Regístrese y comuníquese.**

**Documento firmado digitalmente**

---

**IRENE ROBERTA CASTRO LOSTAUNAU**  
DIRECTORA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE  
SERFOR



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

### ANEXO N° 001

#### APENDICE A

#### FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

N° DE ORDEN	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO (1)				ESTADO DE CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR	CAUSAL DE ALTA	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSION					
1	1	TABLETA PAD	SAMSUNG	GALAXY TAB S6 LITE	NEGRO	R52R30MWL8R	NUEVO	9105.0301	850.00	REPOSICION	PUESTO DE CONTROL SAN GABAN - ATFFS PUNO
2	1	REFLECTOR LED	POWER FORCE	99502	AMARILLO/ NEGRO	S/S	NUEVO	9105.0301	100.00	REPOSICION	PUESTO DE CONTROL SAN GABAN - ATFFS PUNO

2

950.00

(1) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

(2) El estado de consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, RAEE, chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Forestal y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: <https://sgd.serfor.gob.pe/validadorDocumental/> Clave: CISWRXF