



VISTOS:

El Informe N° 000033-2024-SERNANP/OA-UFLOG-SGD-CGDS de fecha 21 de noviembre de 2024, emitido por el Responsable de Control Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Logística, el Memorando N° 004911-2024-SERNANP/OA-SGD de fecha 22 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Administración, el Memorando N° 000917-2024-SERNANP/OAJ-SGD, de fecha 27 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo 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 gestión por resultados, conforme lo establece el segundo párrafo del artículo 1 del referido Decreto Legislativo;

Que, el numeral 1 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que la Dirección General de Abastecimiento (DGA) tiene la función de: *“Regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento”*;

Que, mediante la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias, se regula los procedimientos para la administración de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual de conformidad con el artículo 6 de la precitada Directiva se encuentra a cargo de la Oficina de Administración de la Institución;

Que, el artículo 5 de la referida Directiva, define que un bien mueble patrimonial es aquel que cumple de manera concurrente con i) haber sido obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales; ii), sea pasible de mantenimiento y/o reparación y iii) califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, el literal b) del numeral 4.2 del artículo 4 de la mencionada Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, dispone que los actos de adquisición, son aquellos que permiten obtener bienes muebles, a través de la donación, reposición y fabricación; asimismo, el artículo 7 de la citada Directiva, prescribe que, a través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario;

Que, el numeral 9.1 del artículo 9 de la mencionada Directiva, precisa que para la aceptación de la donación de un bien mueble que se encuentre en el territorio nacional, se requiere que, el donante presente un escrito comunicando su decisión de donar dicho bien el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado; la documentación que contenga el valor del bien mueble y el número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder;

Que, en tanto el numeral 9.3 del artículo 9 de la Directiva, dispone que Control Patrimonial en coordinación con la dependencia a la cual se asignará los bienes materia de la donación, elaboraran el informe técnico, pronunciándose respecto a la procedencia de aceptar la donación, el cual tendrá como sustento mínimo: i) que la donación se encuentre acorde con los objetivos institucionales, ii) lista de documentos mínimos que son necesarios para su ingreso a almacén, cuando la naturaleza del bien corresponda; iii) los medios idóneos necesarios para su almacenamiento, transporte y distribución de los bienes, según corresponda;

Que, mediante el documento del visto, el Responsable de Control Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Logística, indica que con Carta PRFNP 2024-0000650 de fecha 07 de octubre de 2024, el señor Anton Sebastian Willems Delanoy con DNI N° 40602477, en su calidad de Director Ejecutivo del Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú – PROFONANPE con registro de vigencia de poder inscrita en la partida electrónica N° 01951017 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima; manifiesta su voluntad de donación de veintidós (22) bienes muebles en el marco de los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscrito con el SERNANP, para lo cual adjunta los documentos que contienen el valor de los mismos, así como los documentos donde acredita la representación legal correspondiente;

Que, adicionalmente en el numeral 4.5 del precitado Informe se sustenta la procedencia para la aceptación de la donación, precisando que: i) se evidencia el cumplimiento de los requisitos para que el ofrecimiento de donación de los bienes muebles por parte del donante, sea aprobado mediante Resolución emitida por el jefe de la Oficina de Administración; ii) la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines y objetivos institucionales del SERNANP, dado que la donación por parte del PROFONANPE se efectúa en el marco de la ejecución de los Convenios Interinstitucionales; iii) añade la documentación que será utilizada para su ingreso al patrimonio institucional, indicando además que los bienes materia de donación se encuentran en uso en diversas Áreas Naturales Protegidas, siendo necesario regularizar la distribución de los mismos mediante el formato de Pedido Comprobante de Salida – PECOSA; iv) asimismo agrega que los bienes muebles objeto de donación han sido adquiridos al interior del territorio nacional, no siendo catalogados como mercancía prohibida;

Que, el referido Informe del Responsable de Control Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Logística precisa que se deberá realizar el alta de veintidós (22) bienes muebles en el registro patrimonial y contable del SERNANP; valorizados en S/ 43,836.95 (Cuarenta y tres mil ochocientos treinta y seis con 95/100 Soles) cuyos detalles técnicos y valores unitarios se consignan en el Apéndice A, que forma parte integrante de la presente resolución;

Que, en ese sentido el Informe del Responsable de Control Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Logística concluye que es procedente aceptar la donación de los veintidós

(22) bienes muebles cuyas características y valores se encuentran contenidos en el Apéndice A adjunto al presente, toda vez que cumple con los requisitos previstos en el artículo 9 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01;

Que, no obstante, este despacho advierte que los bienes muebles en cuestión fueron entregados a las Áreas Naturales Protegidas descritas en el citado Apéndice, los mismos que se encuentran en uso, conforme lo señalado en el Informe N° 000033-2024-SERNANP/OA-UFLOG-SGD-CGDS, esto es, de forma previa a la emisión de la presente resolución; por tanto, es necesario efectuar el deslinde de responsabilidades que el caso amerita;

Que, en atención al requerimiento y sustento realizado en el Informe emitido por el Responsable de Control Patrimonial y Almacén de la Unidad Funcional de Logística y en mérito a lo dispuesto en el artículo 9 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe lo solicitado por el área técnica;

Con la visación de la Unidad Funcional de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, y por la delegación de facultades realizada con Resolución Presidencial N° 000003-2024-SERNANP/J-SGD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la aceptación de la donación y el alta en el registro patrimonial y contable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SERNANP, de veintidós (22) bienes muebles patrimoniales otorgados por el Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú – PROFONANPE, representado por su Director Ejecutivo señor Anton Sebastian Willems Delanoy, identificado con registro de vigencia de poder inscrita en la partida electrónica N° 01951017 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima; estando los citados bienes valorizados en conjunto por el importe neto total de S/ 43,836.95 (Cuarenta y tres mil ochocientos treinta y seis con 95/100 Soles) cuyos detalles técnicos y valores unitarios se consignan en el Apéndice A, que como anexo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución a la Unidad Funcional de Finanzas-Contabilidad, a la Unidad Funcional de Logística y al Responsable de Control Patrimonial y Almacén, a fin de que dichos bienes sean incorporados en los registros correspondientes, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad Funcional de Logística-Control Patrimonial y Almacén remitir la presente resolución a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, en el plazo y modalidad establecido en la normatividad vigente.

Artículo 4.- Remitir los actuados a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado– SERNANP, para que se realice el deslinde de responsabilidades que corresponda.

Artículo 5.- Publicar la presente resolución en la sede digital del SERNANP:
<https://www.gob.pe/sernanp>.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
Mónica Isabel Meza Anglas
Jefa de la Oficina de Administración
SERNANP