

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	LIN - OA - 073
	Versión N° 1.00
OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Página: 1 de 6
	Fecha: 09/01/2025
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES Y EQUIPOS PROVENIENTES DE ENTES COOPERANTES	

Elaborado por:



Firmado digitalmente por FIGUEROA CAMARRA Milagritos Soledad FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20.01.2025 16:15:27 -05:00



Firmado digitalmente por MENDOZA TIPIAN Pedro Carlos FAU
 20478053178 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21.01.2025 07:59:32 -05:00

Revisado por:



Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21.01.2025 17:17:24 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU
 20478053178 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21.01.2025 17:23:42 -05:00



Firmado digitalmente por BUITRON EUSEBIO Richard Thomas FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21.01.2025 17:24:47 -05:00



Firmado digitalmente por LEON ROSALES Julio Eduardo FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21.01.2025 17:23:53 -05:00

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
Elaborado por:	Responsable de Control Patrimonial y Almacén	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Logística
	Responsable de la Unidad Funcional de Logística	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración
	Especialista de Modernización de la Gestión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión
	Responsable de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerente General	Gerencia General

  PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	LIN - OA - 073
		Versión N° 1.00
OFICINA ADMINISTRACION / UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Lineamientos generales para la entrega y recepción de bienes y equipos provenientes de entes cooperantes	Página: 3 de 6
		Fecha: 09/01/2025

I. OBJETIVO

Regular los actos de entrega, recepción, distribución y traslado de los bienes muebles en calidad de donación a favor del SERNANP en merito a obligaciones derivadas de Convenios Interinstitucionales suscritos con el SERNANP que a la fecha se encuentran vigentes.

II. FINALIDAD

Garantizar las condiciones de oportunidad, conservación, entrega y traslado de los bienes a su destino final con el propósito de no perjudicar el objeto y la finalidad para los cuales fueron adquiridos; los mismos que, son necesarios para la ejecución de actividades y tareas contempladas en el Plan Operativo Anual – POA elaborado en el marco de los Convenios. Los bienes serán aceptados como donación a favor del Sernanp previo cumplimiento de los requisitos y trámites contemplados en el marco legal vigente.

III. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos del Pliego 050 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, que participen en actividades relacionadas a la entrega, recepción y distribución de bienes muebles provenientes del cumplimiento de responsabilidades y/o obligaciones derivadas de convenios, por parte de entes cooperantes.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, aprobado por Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/5401 y modificado por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y modificatorias
- 4.2. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, modificados por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01 y modificatorias
- 4.3. Resolución de Gerencia General N° 074-2023-SERNANP, que aprueba la Directiva N° 007-2023-SERNANP-GG-OPP, “Normas y Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Actualización, Difusión y Control de los Documentos Normativos”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LAS COORDINACIONES PREVIAS PARA LA ENTREGA

- 5.1.1. EL ENTE COOPERANTE, entregará de manera provisional, los bienes y equipos, en el marco del convenio y/o proyectos en curso y vigentes con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado –SERNANP, para uso de las ANPs y/o Sede Central del SERNANP.
- 5.1.2. EL ENTE COOPERANTE, debe informar al SERNANP a través de la Oficina de Administración, sobre los bienes que se encuentren expeditos para ser entregados al SERNANP.

  PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	LIN - OA - 073
		Versión N° 1.00
OFICINA ADMINISTRACION / UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Lineamientos generales para la entrega y recepción de bienes y equipos provenientes de entes cooperantes	Página: 4 de 6
		Fecha: 09/01/2025

- 5.1.3. El ENTE COOPERANTE, mediante correo electrónico debe remitir al SERNANP, el listado de los bienes con la orden de compra, señalando la fecha y lugar de entrega, asimismo los datos y características propias y valoradas de los mismos, para una correcta recepción.
- 5.1.4. De tratarse de equipos especializados, El ENTE COOPERANTE deberá comunicar, con una anticipación de un (01) día, a fin de poder convocar al responsable del área usuaria para la verificación de los mismos.
- 5.1.5. Trimestralmente, EL SERNANP remitirá al ENTE COOPERANTE, el listado de los bienes recibidos a fin de seguir con el trámite de aceptación de donación correspondiente.
- 5.1.6. Una vez comunicado al ENTE COOPERANTE, tendrá un plazo de hasta quince (15) días calendarios, para concretar la presentación de solicitud del ofrecimiento de donación con el sustento correspondiente en el marco de lo establecido en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, modificado por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01 y demás modificatorias, en lo que compete al trámite de gestión patrimonial antes referido.
- 5.1.7. Los bienes de acuerdo a sus características, dimensiones, naturaleza y/o necesidad, podrán ser entregados en las sedes de las ANPs respectivas o Unidades Operativas. Dicho acto y los documentos que se generen deberá ser comunicado y remitido a la Oficina de Administración quien a su vez lo remitirá a la Unidad Funcional de Logística para el control respectivo.
- 5.1.8. La Unidad funcional de Logística a través de Almacén y Patrimonio del SERNANP, harán el seguimiento correspondiente de la entrega y recepción de los bienes.
- 5.1.9. Los bienes provenientes de El ENTE COOPERANTE, son de su propiedad, hasta la emisión de la Resolución de Aceptación de Donación por parte del Sernanp.
- 5.1.10. Los firmantes en la recepción de los bienes son los responsables de la custodia de los mismos, hasta su asignación definitiva producto de la aceptación de donación.

5.2. DE LA ENTREGA PROPIAMENTE DICHA (EI ENTE COOPERANTE)

- 5.2.1. Toda entrega de bienes y/o equipos se realizará en el Almacén Central del SERNANP, sito en la Av. José Gálvez Barrenechea N° 165, San Isidro. El cual será recepcionado por el servidor encargado del Almacén Central del Sernanp. En caso que de acuerdo a la naturaleza de los bienes deban ser entregados en las sedes de las ANPs, estos serán recepcionados por el Jefe del Área o a quien designe y/o Unidades Operativas de las ANPs, el cual será recepcionado por el administrador.

  PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	LIN - OA - 073
		Versión N° 1.00
OFICINA ADMINISTRACION / UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Lineamientos generales para la entrega y recepción de bienes y equipos provenientes de entes cooperantes	Página: 5 de 6
		Fecha: 09/01/2025

5.2.2. Para la entrega provisional en el almacén del SERNANP, y/o sedes de ANPs, y/o Unidades Operativas, el remitente deberá adjuntar:

- a) Orden de Compra emitida por El ENTE COOPERANTE.
- b) Guía de Remisión a nombre de El ENTE COOPERANTE con el detalle individualizado de los equipos y/o bienes a entregar.
- c) Factura (a nombre de El ENTE COOPERANTE) detallada de los bienes entregados.

De presentarse lo señalado en el numeral 5.1.7, deberá adjuntarse, adicional a los literales a, b, y c, el Acta de Entrega-Recepción Provisional, elaborado por EL ENTE COOPERANTE.

5.3. DE LA RECEPCION POR PARTE DE ALMACEN SERNANP

5.3.1. Los bienes y equipos entregados provisionalmente por El ENTE COOPERANTE serán recepcionados por el servidor a cargo del Almacén Central del Sernanp.

5.3.2. El servidor a cargo del Almacén Central de Sernanp, verificará en cantidad y características técnicas (de corresponder, solicitará el apoyo del área especializada respectiva) en las instalaciones del almacén central del SERNANP. De ser conforme, sellará la guía de remisión, con la anotación de: BIEN EN CUSTODIA.

5.3.3. Los bienes provenientes del El ENTE COOPERANTE permanecen en calidad de custodia, en el almacén del Sernanp, hasta su distribución final, para ello el servidor a cargo del almacén solicitará al remitente y/o área usuaria el listado de distribución.

5.4. DE LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES RECEPCIONADOS PROVISIONALMENTE

5.4.1. El responsable de Almacén, según corresponda, generará un código provisional para el envío de los bienes entregados a los destinos previamente señalados por el ENTE COOPERANTE o área usuaria.

5.4.2. El responsable de almacén elaborará el acta de entrega provisional al Usuario final de los bienes recepcionados, los mismos que serán remitidos junto con el bien y/o de manera digital, cuya copia se remitirá a control patrimonial (de tratarse de bienes muebles patrimoniales).

5.4.3. El traslado de los bienes provenientes del ENTE COOPERANTE, que se encuentren en el almacén en calidad de custodia, serán trasladados a cargo y cuenta del ENTE COOPERANTE y/o del SERNANP, según corresponda. Estos serán entregados al Transportista contratado, mediante un acta de entrega.

5.4.4. El control y archivo de los documentos que se generan en este procedimiento, estará a cargo de Control Patrimonial y almacén Central del Sernanp.

  PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	LIN - OA - 073
		Versión N° 1.00
OFICINA ADMINISTRACION / UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA	Lineamientos generales para la entrega y recepción de bienes y equipos provenientes de entes cooperantes	Página: 6 de 6
		Fecha: 09/01/2025

5.5 DE LOS BIENES RECEPCIONADOS POR LAS JEFATURAS DE ANPs y UNIDADES OPERATIVAS

5.5.1. El Jefe del ANP y/o Administrador de la Unidad Operativa o a quien ambos designen para la recepción de los bienes, deberán comunicar a la Oficina de Administración en plazo de tres (03) días calendarios adjuntando los siguientes documentos:

- a) Orden de Compra emitida por El ENTE COOPERANTE.
- b) Guía de Remisión a nombre de El ENTE COOPERANTE con el detalle individualizado de los equipos y/o bienes a entregar.
- c) Factura (a nombre de El ENTE COOPERANTE) detallada de los bienes entregados.
- d) Acta de Entrega – Recepción provisional, elaborado por el Ente cooperante debidamente suscrita por ambas partes.