

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y OTROS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento que regule el cumplimiento de las normas legales y administrativas para la gestión de aceptación de las donaciones de bienes muebles y cualquier otro acto de liberalidad en dinero, en especie u otra, que se realice a favor del Gobierno Regional La Libertad.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento normativo actualizado que oriente y simplifique los procedimientos relacionados con las donaciones y/o transferencia de bienes y prestación de servicios gratuitos que se efectúen a favor del Gobierno Regional La Libertad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales,
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" modificada por la Resolución N° 084-2018/SBN.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP/SN, que aprueba el "Reglamento de Inscripciones del Registros de Propiedad Vehicular, modificada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP/SN.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las Regiones de extrema pobreza, modificada mediante

Ley N° 30909 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2004-EF, modificada por el Decreto Supremo N° 164-2006-EF.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio en la Sede Central, Aldea Infantil y demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de La Libertad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se entiende por donación, la transferencia voluntaria de un bien mueble a favor del Gobierno Regional La Libertad, a título gratuito, de parte de otra entidad pública, una persona natural, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas.
- 5.2. La Oficina de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, o la que haga sus veces en cada una de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional La Libertad son responsables de llevar a cabo las acciones correspondientes para la aceptación, recepción, registro y control de los bienes muebles donados a favor del Gobierno Regional La Libertad
- 5.3. Las donaciones a favor del Gobierno Regional La Libertad, provenientes del exterior, serán aceptadas mediante Resolución Ejecutiva Regional, emitida por el Gobernador Regional.
- 5.4. Las donaciones a nivel nacional o trámite normal, serán aceptadas mediante Resolución Administrativa de la Gerencia Regional de Administración o la que corresponda en cada una de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de La Libertad.
- 5.5. Cuando el donante sea otra entidad pública, bastará que la entidad donante emitida la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que cada Unidad Ejecutora del Gobierno Regional La Libertad realice el alta de los bienes donados.
- 5.6. Los gastos que irroguen la formalización de la donación correrán a cargo de cada Unidad Ejecutora del Gobierno Regional La Libertad.
- 5.7. Los bienes que no cuenten con valores declarados serán objeto de la tasación pertinente según lo previsto por el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 5.8. Las unidades vehiculares provenientes de donaciones deben estar inscritas ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos -

SUNARP debiendo estar libres de obligaciones financieras al momento de su donación.

- 5.9.** Las características técnicas de las unidades vehiculares deben ser concordantes con las consignadas en las tarjetas de identificación vehicular de la persona natural o jurídica donante.
- 5.10.** El saneamiento legal de los bienes inscribibles en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial en la Sede Central o de sus equivalentes en las otras Unidades Ejecutoras pertenecientes al Gobierno Regional La Libertad.
- 5.11.** En caso de donaciones de bienes muebles entregadas a favor de la Aldea Infantil, los responsables están en la obligación de contar con un libro donde se registre el Acta de Entrega y Recepción de todas y cada una de los bienes recibidos de los donantes a favor de la Aldea, en la que debe consignarse la información del donante (nombre y apellidos, documento de identidad, RUC, nacionalidad, pasaporte y asimismo los responsables de la Aldea deberán recabar en fotocopias los documentos de identidad del donante. En el Acta de Entrega y Recepción se deberá considerar necesariamente, la cantidad de los bienes, las características técnicas como serie, marca, modelo, estado de conservación, medidas y color, la documentación que acredite la propiedad del bien (Comprobantes de Pago u otros), en caso de no contar con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión y el valor de los bienes donados, debiendo constar en el Acta de Entrega y Recepción la identificación de la persona que recibe la donación, en representación de la Aldea Infantil del Gobierno Regional La Libertad.
- 5.12.** Las donaciones de bienes muebles dados de baja a favor de otras dependencias o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional La Libertad, se aprobarán mediante Resolución de la Gerencia Regional de Administración en la Sede Central o la que corresponda en las otras Unidades Ejecutoras, acto que no requerirá de la autorización del Consejo Regional del Gobierno Regional La Libertad.
- 5.13.** La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial en la Sede Central y las que hagan sus veces en las otras Unidades Ejecutoras son los responsables de llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación de bienes muebles dados de baja, así como para la aceptación, recepción, registro y control de los bienes donados a favor de la entidad, así como del destino de los mismos
- 5.14.** La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o las que hagan sus veces en otras Unidades Ejecutoras serán las encargadas de iniciar el

procedimiento emitiendo un informe técnico, en el que deberán pronunciarse sobre la procedencia o no de aceptar la donación, el informe técnico deberá ser coordinado y evaluado según corresponda con las áreas técnicas como tecnología de la información, equipo mecánico o con el apoyo de un tercero.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. La intención u oferta de donación de un bien mueble a favor de las entidades públicas del Gobierno Regional La Libertad, deberán ser ingresadas y registradas a través del Sistema de Tramite Documentario, y derivadas a la Gerencia Regional de Administración o las que hagan sus veces en las Otras Unidades Ejecutoras, adjuntando y precisando lo siguiente:

- Documento que acredite su identidad o personería jurídica.
- Características técnicas, estado de conservación, ubicación, valorización en soles y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, libre de cualquier deuda, carga o gravamen.
- En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, podrá presentar una declaración jurada de preferencia con firma legalizada por notario público declarando ser propietario, tener la posesión e indicar las características del bien.
- De ser el caso será exigible, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal, de no contar con dicho certificado, el donante presentará una Declaración Jurada indicando que se encuentra inscrito y vigente en Registros Públicos el poder de su representante legal

6.2. En caso el donante quisiera realizar la entrega inmediata del bien a donar, este será recepcionado por la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces a través del Almacén, a modo de custodia (Acta de Custodia), hasta la notificación del acto resolutivo que acepta la donación, momento desde el cual recién se procederá a la recepción formal del bien.

6.3. La Gerencia Regional de Administración o las que hagan sus veces en las Otras Unidades Ejecutoras toman conocimiento y derivan la oferta a la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces en las diferentes Unidades Ejecutoras para que inicie el expediente administrativo de donación.

- 6.4.** La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial en la Sede Central o las que hagan sus veces en las otras Unidades Ejecutoras elaborarán el Informe Técnico, en el que se señalará la situación legal, valor y estado del bien (es) objeto de la donación, uso que se dará al bien, así como determinará la procedencia o improcedencia de la donación.
- 6.5.** Si luego de la evaluación realizada y la emisión del Informe respectivo, se verifica que la donación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose lo actuados
- 6.6.** 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:
- 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 División de Investigación de Robo de Vehículos – DIROVE
- 6.7.** De estimarse procedente la aceptación de la donación, la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora remitirán a la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces el Proyecto de Resolución debidamente visado para formalizar la aceptación de la donación, siempre que la oferta de donación provenga de institución privada.
- 6.8.** Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes deben especificar el valor de los bienes a recibir.
En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación
- 6.9.** 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.

En caso de donaciones provenientes de otra entidad pública, el Acta de Entrega — Recepción se suscribirá una vez realizada el alta de los bienes

- 6.10.** Los bienes donados, serán ingresados obligatoriamente al Almacén, quienes de acuerdo a su función verificarán que los mismos se ajustan a las características descritas en la Resolución de aceptación de la donación o, de ser el caso, en la Resolución de donación emitida por la entidad pública respectiva.
- 6.11.** La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces en coordinación con el responsable del Almacén, darán el alta a los bienes donados, en mérito a la Resolución que acepta dicha donación o a la Resolución de donación, en caso de donaciones provenientes de otras entidades públicas, formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén -NEA
- 6.12.** El responsable del Almacén Central, enviará copia de la Nota de Entrada Almacén - NEA, a las siguientes áreas:
- Unidad de Contabilidad, para que contabilice la donación.
 - Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces para que codifique y registre patrimonialmente el bien donado.
- 6.13.** El responsable del Almacén Central, de acuerdo a sus funciones, dará salida al bien donado del stock del almacén a través del respectivo Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, indicando en dicho documento que se trata de un bien proveniente de una donación.
- 6.14.** Una vez dado de alta a los bienes donados, la Gerencia Regional de Administración deberá comunicar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales mediante el registro del número de la resolución que aprueba la donación en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.
- 6.15.** La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, bajo responsabilidad deberá aperturar un registro de donaciones, donde se especifique fecha, cantidad, valor, condición, datos del donante, características del bien donado, Resolución que aprueba la donación, número de Nota de Entrada Almacén - NEA, número de Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA y otros aspectos relevantes que faciliten el control posterior.