## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
### SEDE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
CERTIFICO: Que la presente copia es fiel y exacta de su original que he tenido a la vista.
Chiclayo, 15 SEP 2003
Abog. LUIS OLIVO LINARES
FEDATARIO

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

**No. 050 –2003-GR.LAMB/GGR**

Chiclayo, 25 AGO 2003

**VISTO:**
El Memorando No. 131 -2003-GR.LAMB/PR-ORAI;

**CONSIDERANDO:**
Que, con la finalidad de normar el procedimiento para la recepción, registro, almacenamiento, control y distribución de los bienes recibidos en calidad de donación por esta Sede Regional, resulta necesario aprobar una Directiva sobre "Normas Relacionadas con las Donaciones en el Gobierno Regional";

Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de: Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional Nº. 002-2003-GR.LAMB;

**SE RESUELVE:**
**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la Directiva No 011 -2003-GR.LAMB/GGR, denominada **"Normas relacionadas con las donaciones en el Gobierno Regional Lambayeque"** la misma que está conformada por seis (06) numerales, cuyo texto integro forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º** .- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

**ARTICULO 3º.-** Notificar la presente Resolución a los Organos Estructurados del Gobierno Regional Lambayeque.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Ing. [illegible]
GERENTE GENERAL REGIONAL

# *DIRECTIVA Nº 011-2003-GR.LAMB.*

*(Aprobada con R.G.G.R. Nº 050 -2003-GR.LAMB/GGR)*

## *NORMAS RELACIONADAS CON LAS DONACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL*

### *1.0 FINALIDAD*

*Normar el procedimiento para la recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los suministros diversos y bienes de activos fijos, recibidos en calidad de Donación por la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.*

### *2.0 BASE LEGAL*

*2.1 Ley No. 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
*2.2 Ley No 27879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2003".*
*2.3 Ley Nº 26162 "Ley del Sistema Nacional de Control".*
*2.4 Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, Normas Técnicas de Control.*
*2.5 Decreto Supremo N° 154–2001– EF del 18/07/01, aprueba Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad del Estado.*
*2.6 Resolución N° 031–2002/SBN del 05/09/02, aprueba Directiva sobre Procedimientos para la Donación de Mueble del Estado y para la Aceptación de la Donación de Muebles Bienes a favor del Estado.*
*2.7 Ordenanza Regional Nº. 002-2003-GR.LAMB, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.*

### *3.0 ALCANCE*

*Esta Directiva es de uso obligatorio para la Sede del Gobierno Regional; así como Aldea Infantil "Virgen de la Paz" y en lo que sea aplicable, en las demás entidades que conforman este Pliego presupuestal.*

### *4.0 DISPOSICIONES GENERALES*

*4.1 Se entiende por Donación de un bien de activo fijo o suministro diverso a la "cesión gratuita de un bien, material, comestible, utensilio de cocina u otros, de una Institución Pública o Privada hacia la Sede del Gobierno Regional, que implica a veces ciertas obligaciones, reservándose el organismo beneficiario la facultad de rechazarla".*

4.2 *La Sede Regional Lambayeque podrá recibir donaciones de bienes provenientes de otras instituciones nacionales e internacionales así como de instituciones particulares. Las donaciones se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario. No se aceptarán las donaciones y legados que sean gravosos para el Gobierno Regional.*

*4.3 Toda donación de un bien, debe estar acompañada de una Resolución de la entidad donante, así como de un listado de bienes incluidos en cada entrega, los mismos que deben estar valorizados.*

*4.4 Los bienes que ingresan en forma de donación al Almacén General de la Sede Regional, deben estar debidamente cuantificados y verificados, para ello el responsable de almacén o quien haga sus veces, suscribirá una "Acta de Entrega y Recepción".*

*4.5 El responsable de almacén o quien haga sus veces informará a su jefe inmediato superior de la conformidad de la recepción de los bienes en calidad de donación, para proseguir el trámite de aprobación mediante Resolución Gerencial Regional.*

*4.6 Las donaciones de bienes deberán ser autorizadas o aprobadas mediante Resolución de Gerencia General Regional del Gobierno Regional (Gerente Regional) y transportadas por la Entidad Receptora.*

*4.7 Todo bien en calidad de donación, serán dados de alta por la entidad pública donataria en mérito a la Resolución que acepta dicha donación.*

*4.8 El responsable de almacén de la Sede Regional o quien haca sus veces deberá confeccionar un acta de entrada al almacén (NEA).*

*4.9 Para la recepción de bienes donados se deberá contar con la documentación pertinente tanto de la Entidad Donante como de la Entidad Beneficiaria.*

*4.10 El responsable de almacén de la entidad, o quien haga sus veces en otra entidad atenderá los requerimientos de los suministros ingresados como donación a través de los "Pedidos Comprobantes de Salida" (PECOSA), señalando que son provenientes de donaciones.*

*4.11El responsable de almacén de toda entidad, deberá aperturar un Registro Especial de donaciones, donde se detalle la fecha, cantidad, condición y nombre del producto que se recibe en calidad de donación, así mismo debe registrar el nombre de la persona o Entidad que realiza la donación y otro aspecto relevante que facilite el control posterior.*

*4.12En el caso de una donación de activo fijo y bienes no depreciables, el almacenero debe alcanzar a la Oficina de Patrimonio Fiscal una copia de la NEA, acompañando la documentación sustentatoria que originó dicha donación.*

*4.13 La Oficina de Patrimonio Fiscal debe registrar en los inventarios de activos fijos y bienes no depreciables la donación correspondiente, procediendo a su identificación patrimonial.*

*4.14 Cuando se trate de un bien perecible o no perecible, su distribución deberá seguir el mismo tratamiento de lo antes señalado.*

*4.15 Para su almacenamiento y/o internamiento, la entidad receptora dispondrá de un ambiente especial destinado para tal fin.*

## *5.0 DISPOSICIONES FINALES*

*5.1 El Gobierno Regional acepta cualquier bien material u otro que posea los datos mínimos necesarios para su catalogación. No se aceptará cualquier donación que no los presente.*

## *6.0 RESPONSABILIDADES*

*Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración y sus homólogos la recepción de la documentación pertinente, la misma que será derivada a la Oficina de Patrimonio Fiscal para su verificación y posterior recepción e internamiento del bien al almacén de la Sede Regional.*

*La Oficina Regional de Control Institucional será la encargada de velar por su estricto cumplimiento de la presente Directiva.*

*Chiclayo, agosto del 2003*