

**DIRECTIVA No. 024 -2015-GR.LAMB**  
(Aprobada con D.R. No. 066 -2015-GR.LAMB/PR)

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ACEPTACION, RECEPCION, REGISTRO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES DONADOS EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE”**

**1.0 FINALIDAD**

Proporcionar a las unidades orgánicas, los mecanismos y pautas de carácter administrativo para la gestión de las donaciones que las personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado, nacionales o extranjeras otorguen a favor del Gobierno Regional Lambayeque.

**2.0 OBJETIVO**

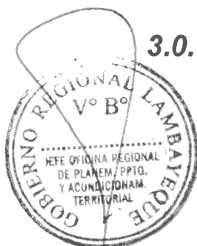
Establecer normas y procedimientos para la solicitud, aceptación, recepción, registro, almacenamiento y distribución y/o asignación de la donación otorgada o cedida a favor del Gobierno Regional Lambayeque y su dependencias que lo conforman.

**3.0. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos estructurados del Gobierno Regional Lambayeque, responsables del proceso de solicitud, aceptación, recepción, registro, almacenamiento y distribución y/o asignación de las donaciones de bienes, otorgadas a favor de instituciones, por parte de personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

**4.0 BASE LEGAL**

- 4.1 Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria Ley No. 30047.
- 4.2 Resolución No. 046-2015-SBN, aprueba la Directiva No. 0011-2015-/SBN sobre Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 4.3 Ley No. 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior y su Reglamento aprobado con D.S. No. 021-2008-EF.
- 4.4 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 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- 4.5 Ley No. 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias Leyes Nos. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- 4.6 Ley No. 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículo 7°, Numeral 5, sobre el uso adecuado de los Bienes del Estado”.
- 4.7 Decreto Supremo No. 033-2015-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de Función Pública.
- 4.8 Ley No. 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- 4.9 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Legislativo No. 1053, aprueba la Ley General de Aduanas y su Reglamento Decreto Supremo No. 010-2009-EF.
- 4.11 Decreto Legislativo No. 295, aprueba el Código Civil.
- 4.12 D.S. No. 374-2014-EF, aprueba el valor de la UIT, para el año 2015.
- 4.13 Decreto Ley No. 22056 instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.14 Decreto Supremo No. 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley No. 27245 .
- 4.15 Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, aprueba Reglamento de la Ley No. 29151.
- 4.16 Resolución Jefatural No. 118-80-INAP/DNA, aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 4.17 Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.



## 5.0 DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones de Donación:

- a) La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.
- b) La donación es un contrato unilateral porque las obligaciones corren única y exclusivamente a cargo del donante: Una sola de las partes se obliga hacia la otra sin que esta le quede obligada.
- c) La donación consiste en una liberalidad voluntaria, entre personas vivas, necesiéndose la intervención de dos partes, una que realiza la disposición gratuita de uno o varios bienes de su propiedad o de los que por cualquier título esté facultado para disponer, y la otra, llamada donatario que tiene la facultad de aceptarla o rechazarla, sin necesidad de entregar a cambio una contraprestación, salvo que se realice una donación con cargo.
- d) Donación Se utiliza cuando la entidad pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
- e) habrá donación cuando una persona, por acto entre vivos, se obligue a transferir gratuitamente una cosa o un derecho patrimonial, a favor de otro, que lo aceptare.

5.2 La donación incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas, así como por compromiso asumido en un contrato o conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de una entidad.

5.3 Las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque, que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requieran dar de "Alta" a los mismos.

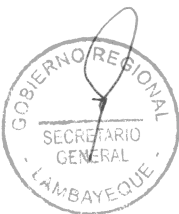
5.4 Las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque a efectos de iniciar los trámites de aceptación de una donación deberán presentar ante el titular de su dependencia el expediente para su aceptación de la donación, que incluya necesariamente el Informe Técnico de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, con los antecedentes originales, para su correspondiente trámite de aprobación por parte del Consejo Regional, (como autoridad competente).

5.5 Las acciones de Control, Recepción, Distribución y requerimiento de donaciones se deben realizar por la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Logística, o la que haga sus veces.

5.6 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, a través del área de Almacén llevará un Registro de Donaciones aceptadas u otorgadas, el mismo que debe incluir dirección y documento de identidad o huella digital del beneficio, según sea el caso.

5.7 Los gastos adicionales que irroque una donación (flete por traslado, alquileres y otros.), estará a cargo del donatario.

5.8 Las donaciones de bienes muebles, de bienes inmuebles u otros, implican la transferencia a título gratuito de la propiedad de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales a favor del Gobierno Regional Lambayeque.



- 5.9 El procedimiento de aceptación de donación de los bienes fungibles (mercancías, comestibles, prendas de vestir, etc.), a favor del Gobierno Regional Lambayeque, estará a cargo del Área de Almacén desde su ingreso mediante la nota de entrada al almacén (NEA) hasta su aprobación mediante resolución.
- 5.10 La aprobación de donación de bienes de propiedad del Gobierno Regional, estará a cargo de los órganos que cuenten con tal atribución, estipulada en la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- 5.11 En la Resolución de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos (aceptados) en donación. En caso, la entidad reciba bienes que no precisen su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal o la que haga sus veces realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

## 6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO

- a) Todas las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Lambayeque, están facultadas para presentar ante la Presidencia Regional el requerimiento de donaciones y la documentación sustentatoria en original.

Cualquier persona natural y/o jurídica de derecho público y/o privado, nacional y/o extranjero que desee efectuar una donación a favor del Gobierno Regional de Lambayeque, deberá ingresar por mesa de partes una solicitud de ofrecimiento de donación a favor del Gobierno Regional Lambayeque, lo cual deberá contener por lo menos lo siguiente: Carta de presentación por parte del donante dirigido a la Presidencia Regional dando a conocer su decisión de ofrecer una donación a favor del Gobierno Regional Lambayeque, en la que se debe precisar la relación de bienes a donar, características técnicas, estado de conservación, ubicación, valor y otras características e información relevante para el caso concreto.

- c) En caso que una persona jurídica, no presentara la documentación con la que se acredite la propiedad del bien, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

### 6.2 TRAMITES

Las donaciones de bienes provenientes del exterior a favor del Gobierno Regional Lambayeque, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado por Ordenanza Regional No. 005-2011-GR.LAMB/CR, prevé en su Artículo 9°, inciso 6, que es atribución de dicho Colegiado, aprobar las donaciones y recibir informes sobre los Convenios de Apoyo Interinstitucional que comprometa el Patrimonio Regional, así como aceptar donaciones en favor del Gobierno Regional Lambayeque, debiendo incluir lo siguiente:

- Solicitud de donación (dirigido a la Institución solicitante).
- Carta de aceptación (dirigido a la Institución donante).
- Copia del documento de identidad (DNI) del Representante Legal.
- Acta de entrega del bien y/o bienes (a la Institución donante).
- Registro de propiedad o documento que certifique su titularidad (Institución donante).

### 6.3 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DONACIONES

- a) Todo bien o bienes donados deben ingresar necesariamente al Almacén del Gobierno Regional Lambayeque, para lo cual el Coordinador o persona responsable del mismo, procederá a su verificación y cuantificación de acuerdo a la documentación sustentatoria que hará llegar oportunamente la Oficina de Logística para su recepción y proseguir con el trámite de aprobación, a través del respectivo acto resolutive.



- b) El coordinador o encargado de almacén, deberá aperturar un **Registro Especial de Donaciones**, donde se especifique la fecha, cantidad, valor monetario, condición, el nombre y detalle técnico del producto que se recibe en calidad de donación (donatario), así mismo debe registrarse el nombre de la persona o entidad que realice la donación y otro aspecto relevante que facilite el control posterior.
- c) Las copias de las Notas de Entrada al Almacén (NEA), debidamente sustentadas, serán distribuidas por el responsable de Almacén, tanto a la Oficina de Contabilidad y Control Patrimonial, según corresponda, para que proceda a la identificación, codificación, registro y trámite correspondiente.
- d) El responsable de almacén o quien haga las veces en las entidades donatarias atenderá los requerimientos de los bienes donados de acuerdo a las autorizaciones escritas otorgado por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, sobre la entrega (donante) de dichos bienes, elaborando los Pedidos, Comprobantes de Salida de Almacén (PECOSA), señalando en dicho documento que corresponde a bienes provenientes de donación, alcanzando copia de los mismos a la Oficina de Contabilidad y Control Patrimonial, para los registros correspondientes.
- e) Para su almacenamiento y/o internamiento, la entidad donataria dispondrá de un ambiente adecuado destinado para tal fin.
- f) En caso que el bien donado no reúna las condiciones de calidad adecuadas (sanitarias y de higiene) no se recibirá la donación y se remitirá un informe a la Gerencia General o la que haga sus veces en la Entidad, explicando los motivos de la devolución.

## 7.0 RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, la Oficina de Logística, División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal y la Oficina de Contabilidad, son responsables, según sea el caso de: registro, control patrimonial y contabilidad de las donaciones de los bienes muebles e inmuebles y quienes hagan sus veces en las Gerencias Regionales, Proyectos Especiales y otros órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.
- 7.2 La Oficina Regional de Administración y sus homólogas son responsables de la recepción de la documentación, la misma que será derivada a la División de Administración de Terrenos y Patrimonio Fiscal, para su verificación y posterior recepción e internamiento del bien al Almacén de la Sede Regional.

Chiclayo, noviembre de 2015