



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES PRESIDENCIA REGIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº 00228 -2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios 031  
treinta uno.

**VISTO:** El Informe N° 005-2010 /GOB. REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 25 de Enero del 2010, Informe N° 007-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES- ORA-OA-UCP de fecha 09 de Febrero del 2010; concerniente al **Proyecto de Directiva N° 001-2010 / GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI: "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES"** PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado establece que los Gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el inciso c) del artículo 35° de la ley N° 27783 Ley de Bases de la descentralización, norma de desarrollo constitucional preceptúa que es competencia exclusiva de los Gobiernos regionales "Aprobar su organización interna (...).

Que, el inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 Ley Organica de los Gobiernos Regionales establece que el Presidente Regional tiene la atribución "Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional Tumbes"

Que, el numeral 8 de la Directiva de Procedimientos sobre Aceptación Internamiento de Donaciones provenientes del exterior, aprobada mediante Resolución Suprema N° 508-93-PCM de 16 de Noviembre 1993, establece que el sector que emite la resolución de aceptación o aprobación de donaciones provenientes del exterior, deberá efectuar el seguimiento y evaluación del uso de destino de las donaciones.

Que, según el Informe N° 005-2,010/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 25 de Enero de 2010, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional ha formulado el **Proyecto de Directiva N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI. "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES"** PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES. El mismo que se encuentra arreglado





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**PRESIDENCIA REGIONAL**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**N° 00228 -2010/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 25 MAR 2010

GoBIERNO Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio 030f.

conforme a las normas existentes, opinando que es procedente y debe ser aprobado mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 007-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORA-OA-UCP, de fecha 09 de Febrero del 2010; el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, remite las observaciones del Proyecto de Directiva N° 001 - 2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI. "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES" PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES. Los mismos que han sido debidamente subsanados.

Estando a lo informado y contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y Gerencia General Regional.

En uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI. "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES" PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES. Que en once (11) páginas útiles forman parte integrante de la presente resolución.**

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina**





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PERU"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº00228-2010/GOB.REG.TUMBES-P

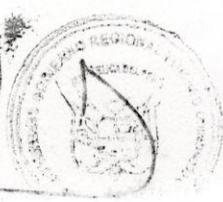
Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folleto: 029

Tumbes, 25 MAR 2010

Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional; para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Archívese

  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Ing. Wilmer F. Dios Benites  
PRESIDENTE



cuarto cinco

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 028/.



# **Gobierno Regional Tumbes**

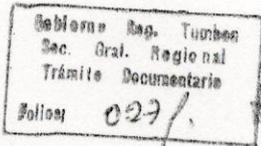
**DIRECTIVA Nº 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**"NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE  
DONACIONES"**

**PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**(APROBADO CON R.E.R. Nº 00228 -2010/GOB.REG.TUMBES-P)**

TUMBES, 2010



**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**“NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES”  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**1.- OBJETO:**

Normar los procedimientos de recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los suministros diversos y bienes de activos fijos recibidos en calidad de donación.

**2.- FINALIDAD:**

Agilizar, simplificar y uniformizar los procedimientos de aprobación y transferencia de donaciones provenientes de una institución nacional o exterior, ya sea a través de convenios de cooperación o de donantes naturales o jurídicos, a efecto que los bienes donados lleguen a los beneficiarios en forma oportuna, adecuada y segura, dentro de los plazos establecidos por Ley.

**3.- BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, la Ley N° 28926; la Ley N° 28968 y la Ley N° 29053.
- b) Decreto Legislativo N° 1026 de fecha 21 de junio 2008 que establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral.
- c) Ordenanza Regional N° 020-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR. de fecha 19 de Noviembre del 2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- d) Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, Aprueban Directiva sobre información a ser recibida por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior.
- e) R.S. N° 508-93-PCM Aprueban Directiva de Procedimientos de Aceptación y Aprobación, Internamiento de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo Provenientes del Exterior.
- f) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.

**4.- ALCANCE:**

La presente Directiva es de uso obligatorio para las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.

**5.- VIGENCIA:**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por la Presidencia Regional y/o por los dispositivos legales del Gobierno Central.

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio 026/

**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**6.- APROBACION:**

La presente Directiva, contará con las visaciones de la Sub. Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia General Regional, y aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional.

**7.- DISPOSICIONES GENERALES:**

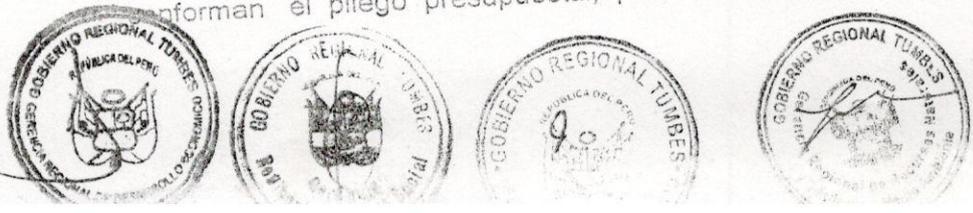
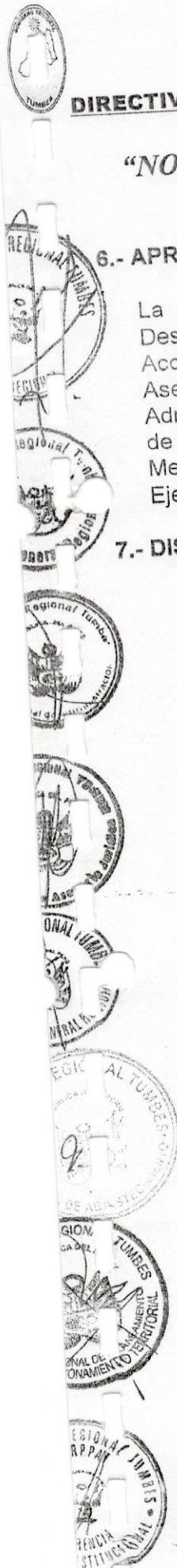
7.1 Se entiende por Donación de un Bien o suministro diverso a la cesión gratuita de Bienes de Activo Fijo. No Depreciables, así como medicina, comestibles, utensilios de cocina, prendas de vestir, etc. de una Institución Pública o Privada a favor del Gobierno Regional Tumbes o de cualquiera de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.

7.2 La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Tumbes y su similar en las Unidades Ejecutoras que la conforman, es la responsable 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 de Activo Fijo no depreciables, comestibles, medicinas, utensilios de cocina, prendas de vestir, etc. y suministros diversos donados a favor de la misma así como del destino que se les dé.

7.3 La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Tumbes y su similar en las Unidades Ejecutoras que la conforman deben adoptar las medidas necesarias y convenientes que le garanticen recibir oportunamente, la documentación sustentatoria de la donación recibida, la misma que debe ser derivada al responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, para su verificación, calificación y posterior recepción e internamiento del bien al almacén central.

7.4 Tanto las donaciones de los bienes dados de baja en la sede y en las Direcciones Regionales que conforman el Gobierno Regional, como la aceptación de todo tipo de bienes y suministros diversos a favor de las mismas se rigen por las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como por lo dispuesto en el Código Civil.

7.5 El Gobierno Regional Tumbes o cualquiera de las Unidades Ejecutoras que conforman el pliego presupuestal, podrán recibir donaciones de bienes



102  
Carliste

000228

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Vce. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios 025/

**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**“NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES”  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

provenientes de cualquier Institución Pública o Privada tanto del nivel Nacional e Internacional. No se aceptarán las donaciones y legados que sean gravosos para las instituciones públicas.

7.6 Las donaciones de bienes provenientes de una entidad pública deben estar acompañadas de una Resolución de la Entidad Donante así como el listado de bienes incluidos en cada entrega, los mismos que deben estar debidamente valorizados.

7.7 En el caso de los Bienes Muebles Fijo Activo y los No Depreciables, dados de baja será el Comité de Gestión Patrimonial encargado de realizar las acciones correspondientes para la transferencia en la modalidad de donación.

7.8 Los vehículos automotores inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones al momento de su donación. Las características técnicas de los vehículos deben concordar con las consignadas en la Tarjeta de Propiedad.

7.9 Los gastos que irroguen la formalización de la donación serán de cuenta del donatario.

7.10 La solicitud de donación de los bienes dados de baja, el Informe Técnico-Legal de los bienes dados de baja y el Acta de Entrega - Recepción de los bienes dados de baja; deben ser elaborados según los formatos que se aprueban con la presente directiva (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3 respectivamente).

7.11 El Titular del Pliego Gobierno Regional Tumbes y/o Direcciones Regionales tienen la facultad de solicitar donaciones de acuerdo a los lineamientos y normatividad exigida por la entidad donante.

**8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

8.1 La donación de bienes muebles dados de baja en las Unidades Ejecutoras que conforman el Gobierno Regional Tumbes, a favor de la otra Entidad Pública o Privada, debe aprobarse mediante Resolución Ejecutiva Regional, dicho acto resolutorio deberá aprobar la donación bajo el término de **“TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACION”** y especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de donación y deberán ser transportadas por las entidades donatarias.

8.2 En el caso de las donaciones de bienes provenientes del exterior a favor de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes; una vez que hayan sido aceptadas, deben ser



000228

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario

Folios

024

**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**“NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES”  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

informadas trimestralmente a la Contraloría General de la República a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante el formato D1, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°004-98-CG/INF “Aprueban Directiva sobre Información a ser Recibida por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior” aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, para el respectivo seguimiento y control.

**9.- PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA DONACION DE BIENES MUEBLES DADO DE BAJA:**

- 9.1 La solicitud de donación se presentará ante la Unidad Ejecutora propietaria de bienes muebles dados de baja (Anexo 1), adjuntando los siguientes documentos:
  - a. Copia del documento de identidad del titular o representante de la entidad representante.
  - b. Informe sustentando la necesidad de los bienes muebles y los beneficios que reportará al estado.
  - c. Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de vigencia, en el caso del o los representantes de la entidad privada.
  
- 9.2 Recibida la solicitud y la documentación, el responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, deberá evaluar y calificar y emitir un informe técnico-legal (Anexo 2), el cual será dirigido a la Oficina Regional de Administración o su similar en las demás Unidades Ejecutoras correspondiente, que conforman el Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para su evaluación y de ser procedente eleve el expediente administrativo con todos los antecedentes, a la Presidencia del Gobierno Regional para su análisis y aprobación conjuntamente con el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional con el que se aprobará la donación de ser procedente.
  
- 9.3 En el caso de bienes dados de baja que son de utilidad para el sistema educativo se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos para el caso de la normatividad emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
  
- 9.4 La Oficina Regional de Administración o sus similares de las demás Unidades Ejecutoras, en el caso de que la clasificación sea positiva, comunicará al peticionante la admisión de su solicitud. Si la comunicación

100  
Cien

000228

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio: 023/

**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

es negativa, comunicará la denegatoria al peticionante, archivándose su solicitud.

- 9.5 Emitida la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la donación, el responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora donante y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de Entrega – Recepción (Anexo 3)
- 9.6 Copia de las Resoluciones que aprueben la donación serán remitidas, sin excepción alguna a la SBN dentro de los plazos establecidos por dicho organismo.

**PARA LA ACEPTACION DE DONACION A FAVOR DEL ESTADO**

- 9.7 La oferta de una donación de un Bien de Activo Fijo No Depreciables, así como de comestibles, medicinas utensilios de cocina, prendas de vestir, etc. A favor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Tumbes, deberá ser remitida por escrito a efectos de que la misma, de considerarlo procedente, la admita a trámite, iniciando el respectivo expediente administrativo igualmente en el caso de que se solicite la donación de bienes a favor de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Tumbes, dicho documento también formará parte del indicado expediente, que se alcanzará al responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.
- 9.8 El expediente administrativo deberá contener la siguiente información:
  - a) La oferta escrita del donante comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando además sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición así como la documentación con que acredita su identidad o Personería Jurídica, será exigible en su caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal.
  - b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce posesión.

9.9 El responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales



000228

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentaria  
Dolley 022/

**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGD!**

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

Regionales deberá emitir un informe Técnico-Legal pronunciándose sobre la procedencia e improcedencia de la aceptación de donación.

- 9.10 La entidad donataria, según corresponda, emitirá la resolución de aceptación, de acuerdo a lo establecido 8.2 y 8.3.
- 9.11 Emitida la resolución que acepta la donación, el donante y el donatario procederán a la suscripción del acta de Entrega – Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.
- 9.12 En el caso que la donación considere bienes muebles de activos fijos y/o no Depreciables, estos serán dados de alta en la entidad donataria, en mérito a la Resolución que acepta dicha donación, para lo cual el responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales elaborará el correspondiente expediente administrativo.

**PARA LA RECEPCION DE LAS DONACIONES**

**1.1. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.13 Los Bienes deben ingresar necesariamente al Almacén de la Sede del Gobierno Regional Tumbes o al de las Unidades Ejecutoras donatarias, para lo cual previamente el almacenero procederá a su verificación y cuantificación de acuerdo a la documentación sustentatoria que le hará llegar oportunamente la Oficina Regional o sus similares en las demás entidades públicas, tanto de la entidad donante como de la entidad donataria, en presencia de un veedor de la Oficina de Control Institucional y el responsable o representante del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.
- 9.14 La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares a través del responsable de almacén o de quien haga sus veces en la entidad donataria, informara mediante Nota de Entrada al Almacén (NEA), la conformidad de la recepción de los bienes o cualquier diferencia de los mismos, para proseguir con el trámite de aprobación con el respectivo acto resolutive.
- 9.15 La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad, deberá aperturar un Registro Especial de Donaciones, donde se especifique, fecha, cantidad, valor monetario, condición, el nombre y detalle técnico del producto que se recibe en calidad de donación así mismo debe registrarse el nombre de la persona o entidad que realiza la Donación y otro aspecto relevante que facilite el control posterior.

Las copias de las Notas de Entrada al Almacén, debidamente sustentadas, serán distribuidas por el responsable del almacén, tanto a la Oficina de





Sistema Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio 0201

**DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGD!**

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**ANEXO 1**

**SOLICITUD PARA LA DONACION DE BIENES DADOS DE BAJA**

Tumbes,.....de..... del .....

**SEÑOR(a)**

.....  
Presidente del Gobierno Regional Tumbes.

Presente.

**ASUNTO: SOLICITO DONACION DE BIENES MUEBLES**

(Nombre de Titular o Representante de la Unidad Ejecutora Donataria); identificado con DNI N° .....en representación de (Nombre de la Unidad Ejecutora solicitante de la donación de bienes muebles) con domicilio en (Av. Jr. Calle).....del Distrito de .....Provincia de y departamento de.....con poder inscrito en .....

Y con el cargo de..... Ante usted me presento y digo:

Exponer y sustentar los motivos para la necesidad de donación de bienes muebles:

.....  
.....  
.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación señalada en el literal a) del numeral 2.2 de la Directiva N° 009-2002/SBN, que regula los bienes muebles.

Sin otro particular agradeciendo la atención que brinda a la presente quedo de usted.

Atentamente.



000228

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Decuaplataria  
Folios: 019P.

DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGD

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**ANEXO 2**

**INFORME TECNICO - LEGAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA**

**A :** Sr.(a).....  
Jefe de la Oficina Regional de Administración  
(o el cargo equivalente).

**DE :** Sr.(a).....  
Responsable del Control Patrimonial de la Oficina de  
Logística y Servicios Generales de la sede o quien haga  
sus veces en las Direcciones Regionales

**ASUNTO :** Evaluación de la(s) Solicitud(es) de Donación de Bienes  
Muebles.

**FECHA :** Tumbes,

Por medio del presente, es grato dirigirme a usted con la finalidad de informarle Sobre la Evaluación de la(s) Solicitud(es) de donación de bienes muebles presentada(s) (1) (por el(los) entidad(es) solicitante(s).

**I. BASE LEGAL**

(Se hace mención de las normas legales en las cuales se sustentan la donación de los bienes muebles).

**II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

(Se hace mención de las normas legales en las cuales se sustentan la donación de los bienes muebles).

1. Copia del documento de la entidad del titular o su representante de la entidad solicitante.
2. Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al estado.
3. Poderes y su correspondiente certificado de vigencia en el caso del representante de la entidad privada.
4. Otros, que especifique

**III. EVALUACION**

(Evaluación de la documentación presentada por la(s) entidad(es) solicitantes de la donación de bienes muebles por parte de la entidad pública a la cual se le solicita la donación)



000228

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

095  
Resolución  
095  
Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folleto: *001*

DIRECTIVA N° 001 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

ANEXO 3

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

En las instalaciones de las (Unidad Ejecutora pública donante), con sede en (Av. Jr. Calle)..... del Distrito de.....Provincia de.....

Departamento de..... siendo las .....del día.....del año ....., se reunieron los representantes por el (la) (nombre de la entidad pública donante), el (la) Sr(a).....identificado con DNI.....el

responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Generales de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y por el (la) nombre de la entidad pública o privada donataria) ubicada en (Av. Jr. Calle)..... del Distrito de.....Provincia de.....Departamento de.....

el (la) Sr(a).....identificado con DNI..... (cargo).....

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles objeto de donación, detallados en el anexo adjunto (1), los cuales fueron dados de baja mediante la Resolución N° .....(deben mencionarse toda las resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles objeto de entrega mediante la presente acta).

Dicha donación fue aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° ..... bajo el término de **TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN**" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 007-2008 Vivienda, la Directiva N° 009 -2002/SBN, que regula la donación de bienes muebles(2).

Estando de acuerdo las partes previa verificación física de los bienes materia de entrega firman la presente entrega y su anexo en señal de conformidad.

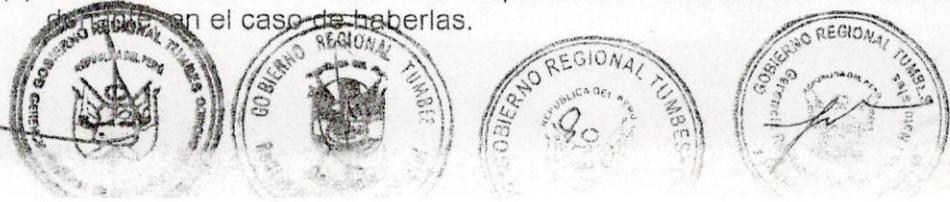
**EL QUE ENTREGA**

..... (3)

**EL QUE RECIBE**

..... (4)

- (1) El anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: denominación, código patrimonial, detalle técnico, estado de conservación y valor.
- (2) Además deberán citarse las disposiciones internas de la entidad pública en el caso de haberlas.



000228

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 MAR 2010

098  
Cerecillo

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 017/

**DIRECTIVA N° 002 -2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI**

**"NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES"  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

- (3) Firma del responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Generales de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.
- (4) Firma del responsable del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales de la Unidad Ejecutora donataria o del representante de la entidad privada.

**IV. CONCLUSIONES**

Se determina que es procedente realizar la donación de bienes muebles dados de baja a favor de la(s) entidad(es) solicitante(s).

Debiendo consignar las siguientes características:

- a) Denominación
- b) Código Patrimonial
- c) Detalle Técnico.
  - Marca
  - Modelo
  - Tipo
  - Color
  - Dimensiones
  - Número de serie
  - Número de Placa
  - Numero de motor.
  - Número de Chasis
  - Año de Fabricación
- d) Estado de conservación (6)
- e) Valor

.....(6).....(6)

- (1) Consignar el(los) de la(s) entidad(es) solicitante(s)
- (2) Deben mencionar las normas en las cuales se sustenta la donación de los bienes muebles.
- (3) En este punto se evaluará la documentación presentada por la(s) entidad(es) solicitante de los bienes, teniendo en cuenta la disponibilidad de los mismos por parte de la Entidad Pública a la cual se solicita la donación.
- (4) Debe determinarse si es procedente la donación de bienes muebles dados de baja a favor de la(s) entidad(es) solicitante(s).
- (5) El estado de conservación puede ser: Nuevo (N) Bueno (B) Regular (R). Malo (M).
- (6) Firma del responsable o representante del Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la sede o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.

