



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 274 Fecha: 20 DIC. 2022

20 DIC. 2022

Resolución Gerencial General Regional N° 397 -2022
Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 20 DIC. 2022

VISTOS:

El Informe N° 001536-2022-GRC/GGR-OGP de fecha 07 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial; el Memorando N° 007116-2022-GRC/GRPPYAT de fecha 15 de diciembre de 2022, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 001587-2022-GRC/GAJ de fecha 19 de diciembre de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala “Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia” disposición constitucional que es concordante con lo establecido en el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el cual establece que: “Los gobiernos regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.”; y, el Literal c) numeral 1 del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se establece como competencia exclusiva de los Gobiernos Regionales, “aprobar su organización interna (...)”;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 060-2005-Región Callao/PR de fecha 17 de marzo de 2005, la Presidencia Regional del Callao aprobó la Directiva de la Gerencia de Administración: “Normas para el procedimiento de donación y aceptación de donaciones de bienes muebles”, documento aprobado sobre la base de las normas emitidas por el órgano rector en materia de bienes del Estado, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; y que en la actualidad se encuentran derogadas, generando que con Resolución Ejecutiva Regional N° 344 de fecha 13 de diciembre de 2022, la Gobernación Regional del Callao derogue la citada Directiva de la Gerencia de Administración, dejándola sin efecto;

Que, en ese sentido se tiene que a través del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, derogado por el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, estableciéndose en su Primera Disposición Complementaria Derogatoria, la derogación del Decreto Supremo N° 154-2001-EF que aprobó el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”, así como todas las normas que se le opongan, con excepción del Capítulo V del Título III del citado Reglamento, referido a los Bienes Muebles Estatales, el cual quedará derogado a la entrada en vigencia de la Directiva que emita la Dirección General de Abastecimiento sobre la materia, de acuerdo a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final y la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

397

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 229 Fecha: 20 DIC. 2022



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento y se establece el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos. En virtud de lo precitado y dentro de su administración regulan la disposición final de los bienes muebles, que comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva en una norma de carácter general;

Cabe señalar, que conforme al artículo 6°, numeral 6.1 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, se establece que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula; y conforme al numeral 6.2: Son funciones de la Dirección General de Abastecimiento: 1. Ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de fecha 23 de diciembre de 2021, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", cuyo objeto es regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del sector público que se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento; constituyéndose de tal forma en la normativa aplicable por las entidades del Estado en la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, en tal sentido de autos se verifica que con Informe N° 001536-2022-GRC/GGR-OGP de fecha 07 de diciembre de 2022, la Oficina de Gestión Patrimonial formula la propuesta de aprobación de la Directiva denominada: "Procedimiento para donación y aceptación de donación de bienes muebles por el Gobierno Regional del Callao", advirtiéndose que dicha propuesta normativa tiene como finalidad establecer el procedimiento que regule la aprobación de la entrega de donaciones de bienes muebles patrimoniales y la aceptación de donaciones de bienes muebles, en el marco del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en el marco de las disposiciones previstas en la Directiva N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE denominada: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao;





20 DIC. 2022

Que, asimismo de autos se tiene que la Oficina de Gestión Patrimonial ha requerido opinión favorable respecto de la propuesta de la Directiva "Procedimiento para donación y aceptación de donación de bienes muebles por el Gobierno Regional del Callao", a las unidades ejecutoras Hospital de Ventanilla, Dirección Regional de Educación del Callao, IEPM - Colegio Militar Leoncio Prado, Hospital San José, Hospital de Rehabilitación del Callao, Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Ventanilla, Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, así como a los órganos Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte, Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana; quienes han emitido opinión favorable en forma escrita, respecto del proyecto de Directiva de interés;

Que, con Informe N° 000321-2022-GRC/GGR-OGP-UCP de fecha 07 de diciembre de 2022, la Unidad de Control Patrimonial ha emitido la correspondiente opinión técnica favorable respecto del tema de interés, solicitando se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación del proyecto de la Directiva "Procedimiento para donación y aceptación de donación de bienes muebles por el Gobierno Regional del Callao", adjuntando como Anexo, un proyecto de Resolución de la Gerencia General Regional para la aprobación de la citada Directiva;

Que, con Memorando N° 007116-2022-GRC/GRPPYAT de fecha 15 de diciembre de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica los actuados administrativos en relación al proyecto de la Directiva General denominada: "Procedimiento para donación y aceptación de donación de bienes muebles por el Gobierno Regional del Callao"; propuesto por la Oficina de Gestión Patrimonial, el cual contiene sus competencias y funciones en la materia, por lo que la Oficina de Racionalización y Estadística ha emitido el Informe N° 000285-2022-GRC/ORYE de fecha 14 de noviembre de 2022 indicando lo siguiente: *"De la revisión efectuada al proyecto de directiva formulado por la OGP, se informa que la estructura y contenido de la citada propuesta de Directiva General, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRCGGR/GRPPYAT/ORE (Versión 02), por lo que corresponde continuar con el trámite pertinente para su aprobación"*, precisando que en tal sentido y de acuerdo a lo señalado por la mencionada Oficina y con la opinión favorable de dicha Gerencia Regional, solicita se continúe con el trámite pertinente;

Que, con Informe N° 001587-2022-GRC/GAJ de fecha 19 de diciembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación de la propuesta de Directiva formulada por la Oficina de Gestión Patrimonial con la conformidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y, de la Oficina de Racionalización y Estadística de dicha Gerencia Regional, al observarse la normativa correspondiente a la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao, prevista en la Directiva N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 274 Fecha: 20 DIC. 2022



Que, asimismo informa la Gerencia de Asesoría Jurídica que, en la propuesta formulada por la Oficina de Gestión Patrimonial se ha observado la aplicación de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 - "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; así como las demás normativas conexas y aplicables al caso sub materia, por lo que es de concluir que se encuentra debidamente sustentada y justificada la necesidad de emitir el acto de aprobación de la Directiva General denominada: "PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN Y ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial General Regional; y,

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobierno Regionales, y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018, la Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 12 noviembre de 2019, que aprobó la Directiva General "Lineamientos para la elaboración, aprobación, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao"; y contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina de Gestión Patrimonial, y, la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva General "Procedimiento para donación y aceptación de donación de bienes muebles por el Gobierno Regional del Callao" que adjunto como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo asigne la numeración y la extensión correspondiente y cumpla con distribuir la presente Directiva a cada uno de los órganos, unidades orgánicas y ejecutoras del Gobierno Regional del Callao para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realice la Publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Entidad (www.regioncallao.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL CALLAO

 M.G. ANA MARÍA NATHALY MONTÓYA RUALES
 Gerente General Regional





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 279 Fecha: 20 DIC. 2022

20 DIC. 2022

**PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN Y ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES
MUEBLES POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

DIRECTIVA GENERAL Nº 002 - 2022-GRC-GGR/OGP

**FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / OFICINA DE GESTIÓN
PATRIMONIAL**

FECHA: 20 DIC. 2022

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule la aprobación de la entrega de donaciones de bienes muebles patrimoniales y la aceptación de donaciones de bienes muebles, en el marco del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

II. FINALIDAD

Regular el procedimiento de las donaciones de bienes muebles que efectúa el Gobierno Regional del Callao; así como, la aceptación de donaciones de bienes muebles.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N°27657 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6 Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018 que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.7 Ordenanza Regional N° 001, de fecha 14 de enero del 2008 que aprueba el Reglamento Interno del Consejo Regional del Callao.
- 3.8 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".





- 3.11 Resolución Gerencial General Regional N°295-2019 Gobierno Regional del Callao – GGR de fecha 12 de noviembre de 2019, que aprueba la Directiva N°001-2019-GRC/GRPPAT/ORE – Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02).

IV. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

- 5.1 En el caso de aceptación de donaciones de bienes muebles, provenientes de entidades públicas a favor del Gobierno Regional del Callao, deberán estar acompañadas de las correspondientes resoluciones de autorización de donación, emitidas por el Titular de la Entidad donante.
- 5.2 Las donaciones que realice el Gobierno Regional del Callao a favor de perceptores de donaciones serán autorizadas mediante acuerdo del Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, y estos serán aprobados mediante Resolución Ejecutiva Regional y publicada en el Portal Web Institucional.
- 5.3 Previo al acto de donación, el bien mueble patrimonial deberá encontrarse de baja del Registro Patrimonial del Gobierno Regional del Callao.
- 5.4 Los bienes adquiridos por el Gobierno Regional del Callao, susceptibles de ser entregados a otras entidades y/o terceros beneficiarios, serán procedentes únicamente por disposición del acuerdo del Consejo Regional y reguladas por la misma; no es necesaria el alta de los mismos como acto previo a su entrega.
- 5.5 En caso de aceptación de donación de bienes muebles de parte del Gobierno Regional del Callao, cuyo beneficiario sea un tercero, no será necesario que el donatario realice el alta de dichos bienes, como acto previo a su entrega.
- 5.6 En el caso de las Unidades Ejecutoras, se aplicará la presente directiva por carencia de norma regulatoria similar o existiendo una, podrá aplicarse supletoriamente en lo que corresponda. En ambos casos, se adecuará su aplicación de acuerdo al sistema de trabajo o sistema administrativo que cada Unidad Ejecutora ha establecido, en el marco de aplicación de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 239 Fecha: 20 DIC. 2022



6.1.1. La Oficina de Gestión Patrimonial será responsable de verificar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos para cada caso.

a. Requisitos para el caso de donación de bienes muebles patrimoniales:

- La solicitud de donación de bienes muebles patrimoniales será dirigido al Gobernador Regional, debidamente suscrita por el donatario, a través de su representante legal, debiendo consignar sus nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, adjuntando certificado de vigencia de poder emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
- Además, deberá precisar el sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social de la Región Callao.
- Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, podrán presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

b. Requisitos para el caso de Aceptación de Donación de Bienes Muebles que encuentren en el territorio nacional:

- El escrito comunicando la decisión de donar un bien mueble, será dirigida al Gobernador Regional, suscrita por el donante; asimismo, deberá contener, nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del donante sea el titular, representante legal, o apoderado que acredite facultades para donar bienes muebles o la documentación que acredite la personería Jurídica de corresponder, que acredite la facultad para donar bienes muebles, para lo cual debe adjuntar certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito, el cual deberá estar suscrito por los mismos.
- En el caso de sociedad conyugal, el escrito del donante deberá contener, nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad suscrito por ambas partes de la sociedad conyugal, salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial inscrito en SUNARP, para donar los bienes muebles, o que cuente con régimen de separación de bienes, inscrito en SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación del escrito.
- El escrito del donante, deberá indicar las características de los muebles a donar, adjuntando los documentos que acrediten la





propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada de propiedad.

- Además, deberá contener la documentación que contenga el valor del bien mueble; en caso el donante no cuente con la misma, podrá adjuntar una declaración jurada que consigne el valor del bien.

6.1.2. La Oficina de Gestión Patrimonial se encargará de evaluar la admisibilidad, y de corresponder solicitará la aclaración y/o documentación complementaria que permita subsanarla; otorgándole al administrado un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que podrán ser prorrogados por única vez por el mismo plazo a petición del solicitante, antes de su vencimiento, acciones que serán informadas a la Gerencia General Regional.

6.1.3. Vencido dicho plazo y su eventual prórroga, sin que se subsanen las observaciones, el jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial emitirá la resolución que declara la improcedencia de la solicitud y la conclusión del procedimiento.

6.1.4. En caso sea admitida la solicitud, el jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial emitirá el informe correspondiente.

6.2. INFORME TÉCNICO

6.2.1. A través del Informe Técnico del procedimiento de donación o aceptación de donación, el técnico encargado, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para los procedimientos y la verificación que, previo al acto de donación, se haya dispuesto la baja contable del mismo; además, deberá recomendar la procedencia o no de la donación o aceptación de donación.

6.2.2. El informe deberá contener la base legal, los antecedentes, la descripción de los bienes muebles patrimoniales conforme al ANEXO N°4 "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales".

6.2.3. Además, deberá contener el análisis y evaluación del Acto de donación o aceptación de donación, mencionándose el valor en ambos supuestos, señalando las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones; adjuntando paneles fotográficos de ser pertinente.

6.2.4. El Informe Técnico será elaborado y suscrito por el Técnico responsable del procedimiento, y deberá contar con el visto bueno del Especialista de la Oficina de Gestión Patrimonial en señal de conformidad, el mismo que será elevado a la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, debiendo contar con la conformidad respecto de la procedencia o no, de la propuesta formulada, a cargo del Coordinador de la Unidad de Control Patrimonial.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
 GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.:..... Fecha:.....

20 DIC. 2022



6.3. ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Y POSTERIOR REMISIÓN LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA PARA OPINIÓN LEGAL.

6.3.1. El jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial, remitirá su informe sustentatorio del acto propuesto, pronunciándose expresamente por la procedencia o no, de la donación o aceptación de la donación de acuerdo al análisis efectuado por dicha Oficina, adjuntando al mismo, el informe técnico del procedimiento de donación o aceptación de donación, de bienes muebles patrimoniales y sus anexos, elevándolos a la Gerencia General Regional.

6.3.2. La Gerencia General Regional, en caso de encontrar conforme la tramitación del procedimiento de donación o aceptación de la donación, remitirá el expediente administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión legal, caso contrario, lo devolverá a la Oficina de Gestión Patrimonial, para las acciones correspondientes.



6.4. DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Y POSTERIOR REMISIÓN A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL

6.4.1. La Gerencia de Asesoría Jurídica recibirá el expediente y emitirá opinión legal correspondiente.

6.4.2. La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá la opinión legal requerida, remitiendo los actuados a la Gerencia General Regional. En el caso que se formule observaciones a dicho procedimiento, deberá devolverlos a la Oficina de Gestión Patrimonial para la subsanación o levantamiento de observaciones, según corresponda. En el caso que la opinión legal sea favorable, remitirá el expediente a la Gerencia General Regional.

6.4.3. La Gerencia General Regional de considerarlo pertinente, derivará todo lo actuado a la Secretaría del Consejo Regional, para su entrega a la Comisión de Administración del Consejo Regional, para su evaluación y Dictamen correspondiente.



6.5. LA COMISION DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL ELEVA EL EXPEDIENTE CON EL DICTAMEN AL PLENO DEL CONSEJO REGIONAL

La Comisión de Administración del Consejo Regional emitirá el Dictamen correspondiente, y de ser el caso, conjuntamente con los actuados los elevará al pleno del Consejo Regional para la emisión del Acuerdo de Consejo, autorizando la donación o aceptación de donación según corresponda.



6.6. AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO REGIONAL



- 6.6.1. El Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, emitirá conforme a sus atribuciones, el correspondiente Acuerdo de Consejo autorizando o denegando la donación o aceptación de donación de bienes muebles.
- 6.6.2. El Acuerdo de Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao que aprueba la donación o aceptación de donación, contendrá la normatividad, identificación de los bienes muebles patrimoniales, el valor, identificación del solicitante, y otros aspectos relevantes que se considere necesario.

6.7. RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL



- 6.7.1. De ser procedente, el Gobernador Regional emitirá y suscribirá la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la ejecución del Acuerdo de Consejo que autoriza la donación o aceptación de donación de bienes muebles.
- 6.7.2. La Resolución deberá indicar la normatividad, el Acuerdo de Consejo cuya ejecución es materia de aprobación, identificando los bienes muebles patrimoniales a ser donados, o a ser aceptados en donación, datos del solicitante, y otros aspectos relevantes que se considere necesario.

6.8. NOTIFICACIÓN

La Oficina de Gestión Patrimonial notificará al administrado de acuerdo a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.9. ENTREGA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL Y LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN



La entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales se efectivizará mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N°03, la cual será suscrita por el jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial conjuntamente con el donante/donatario, debidamente acreditado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1. En caso de surgir algún vacío legal, conflicto normativo o inconsistencia en la aplicación de la presente Directiva, se recurrirá a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, para su aplicación supletoria en lo que corresponda.
- 7.2. Asimismo, serán de aplicación aquellas normas que emita la Dirección General de Abastecimiento de Ministerio de Economía y Finanzas con posterioridad a su vigencia, siempre que sean aplicables a bienes muebles.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 274 Fecha:

20 DIC. 2022



Los Procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente directiva, se adecuarán al contenido de la misma.

La presente directiva no regula el Procedimiento de Aceptación de donación proveniente del extranjero, por cuanto ésta será regulada por una directiva específica para el caso, que será formulada por el área competente.



IX. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Gestión Patrimonial, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva y su ejecución.

ANEXOS:

1. Glosario de términos y acrónimo
2. Formato de Informe Técnico
3. Formato de Acta de Entrega – Recepción
4. Ficha de descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
 FEDATARIO ALDERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 279 Fecha: 20-DIC-2022



ANEXO N° 1
GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Aceptación de Donación**

A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario. (Artículo 7° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

2. **Acta de entrega – recepción**

Documento que se suscribe el donante y el donatario con el fin de acreditar la entrega y recepción de bienes muebles. (Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

3. **Alta de un Bien Mueble**

Es el procedimiento de incorporación de un bien mueble patrimonial contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras a los registros patrimonial y contable, este último conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. (Artículo 15° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

4. **Baja de Bien Mueble Patrimonial**

Es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial. Esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda, la que se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. (Artículo 64° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01)

5. **Bien Mueble**

Aquel bien que, por sus características, puede ser traslado de un lugar a otro sin alterar su integridad. (Artículo 4°, numeral 4.2, literal c) de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

6. **Donación**

La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas. (Artículo 64° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

7. **Donante**

Es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación. (Artículo 8°, numeral 8.1 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).

8. **Donatario**

Es la Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros. (Artículo 8°, numeral 8.2 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 2022 Fecha: 20 DIC. 2022



9. Los beneficiarios de la donación

Pueden ser la Entidad u Organización de la Entidad, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad. (Artículo 8°, numeral 8.3 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 279 Fecha: 20 DIC. 2022



**ANEXO N° 2
FORMATO DE INFORME TÉCNICO**

INFORME TÉCNICO [consignar número del Informe Técnico]

A: [consignar nombre del responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial]

DE: [consignar nombre del técnico responsable del Procedimiento]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

FECHA: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL

II. ANTECEDENTES

III DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2)

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

Suscribe el Técnico Responsable del Procedimiento de la Oficina de Gestión Patrimonial

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico el Anexo N°4
(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 209 Fecha:

7 0 DIC. 2022



ANEXO N° 3

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha] en las instalaciones [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad] del [consignar distrito, provincia y departamento], se reúnen:

| | |
|--|--|
| Por parte de la OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL | Por parte de |
| (consignar nombre y apellidos) | (consignar nombres y apellidos) |
| (consignar tipo y número de documento de identidad) | (consignar tipo y número de documento de identidad) |
| (Consignar cargo en la Entidad u Organización de la entidad) | (Consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder) (Consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. De corresponder |



La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bienes/es descrito/s en el Anexo 4" ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales ", a favor de consignar nombre de la entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda). La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de (consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregados/s firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

(consignar datos de quien corresponda)

(consignar datos de quien corresponda)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 299 Fecha:

20 DIC. 2022

