



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA"

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2019-ANA-J-OA

05 SET. 2019

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la aceptación de donaciones de bienes muebles a favor de la Autoridad Nacional del Agua.

II. FINALIDAD

Unificar criterios para la aceptación, recepción, registro, almacenamiento, distribución y control de los bienes muebles que se efectúen a favor de la Autoridad Nacional del Agua.

III. BASE LEGAL

- 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° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatoria D. S N° 007-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- 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 Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- 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.

IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de uso y aplicación obligatoria para todos los Órganos Desconcentrados, Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos, Unidades y Direcciones que conforman la ANA.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se entiende por donación, la transferencia voluntaria de un bien mueble a favor de la ANA, 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 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, es responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la aceptación, recepción, registro y control de los bienes muebles donados a favor de la ANA.
- 5.3 Las donaciones a favor de la ANA, provenientes del exterior, serán aceptadas mediante Resolución Ministerial, emitida por el Ministerio de Agricultura y Riego.
- 5.4 Las donaciones a nivel nacional o trámite normal, serán aceptadas mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración de la ANA.
- 5.5 Cuando el donante sea otra entidad pública, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la ANA realice el alta de los bienes donados.
- 5.6 Los gastos que irroguen la formalización de la donación correrán a cargo de la ANA.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 El procedimiento de donación se inicia con:
- Oferta por escrito del donante, dirigida a la Oficina de Administración de la ANA, comunicando la decisión de donar un bien mueble de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición.
  - Asimismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:
    - Documento que acredite su identidad o personería jurídica.
    - Será exigible, de ser el caso, 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.
    - Documentación, con la que se acredite la propiedad del bien. De no contar con ello, el donante presentará una Declaración Jurada, indicando que ejerce la posesión del bien.
- 6.2 Recepcionada la solicitud de donación la Oficina de Administración, solicitará a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, que inicie el expediente administrativo con la información señalada en los acápites a) y b) del párrafo precedente.
- 6.3 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, elaborará 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.
- 6.4 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, así como también, aquellos que





se encuentren inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deberán estar libres de afectaciones al momento de la donación.

- 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.

6.5 De estimarse procedente la aceptación de la donación, la Oficina de Administración emitirá la Resolución Directoral de aceptación a que hubiere lugar, siempre que la oferta de donación provenga de institución privada.

6.6 Las Resoluciones Directorales 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 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

6.7 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.

6.8 Los bienes donados, serán ingresados obligatoriamente al Almacén Central de la ANA, quienes de acuerdo a su función verificarán que los mismos se ajustan a las características descritas en la Resolución Directoral de aceptación de la donación o, de ser el caso, en la Resolución de donación emitida por la entidad pública respectiva.

6.9 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a través del responsable del Almacén Central, dará el alta a los bienes donados, en mérito a la Resolución Directoral 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.

6.10 El responsable del Almacén Central, enviará copia de la NEA, a las siguientes áreas:

- Unidad de Contabilidad y Tesorería, a fin de que contabilice la donación y,
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, a fin de que codifique y registre patrimonialmente el bien donado.

6.11 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.

**VII. RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de la adecuada aplicación de la presente Directiva General de Donaciones será de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, Directores de los órganos Institucionales y Responsables de la Unidad Ejecutora de la Autoridad Nacional del Agua.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



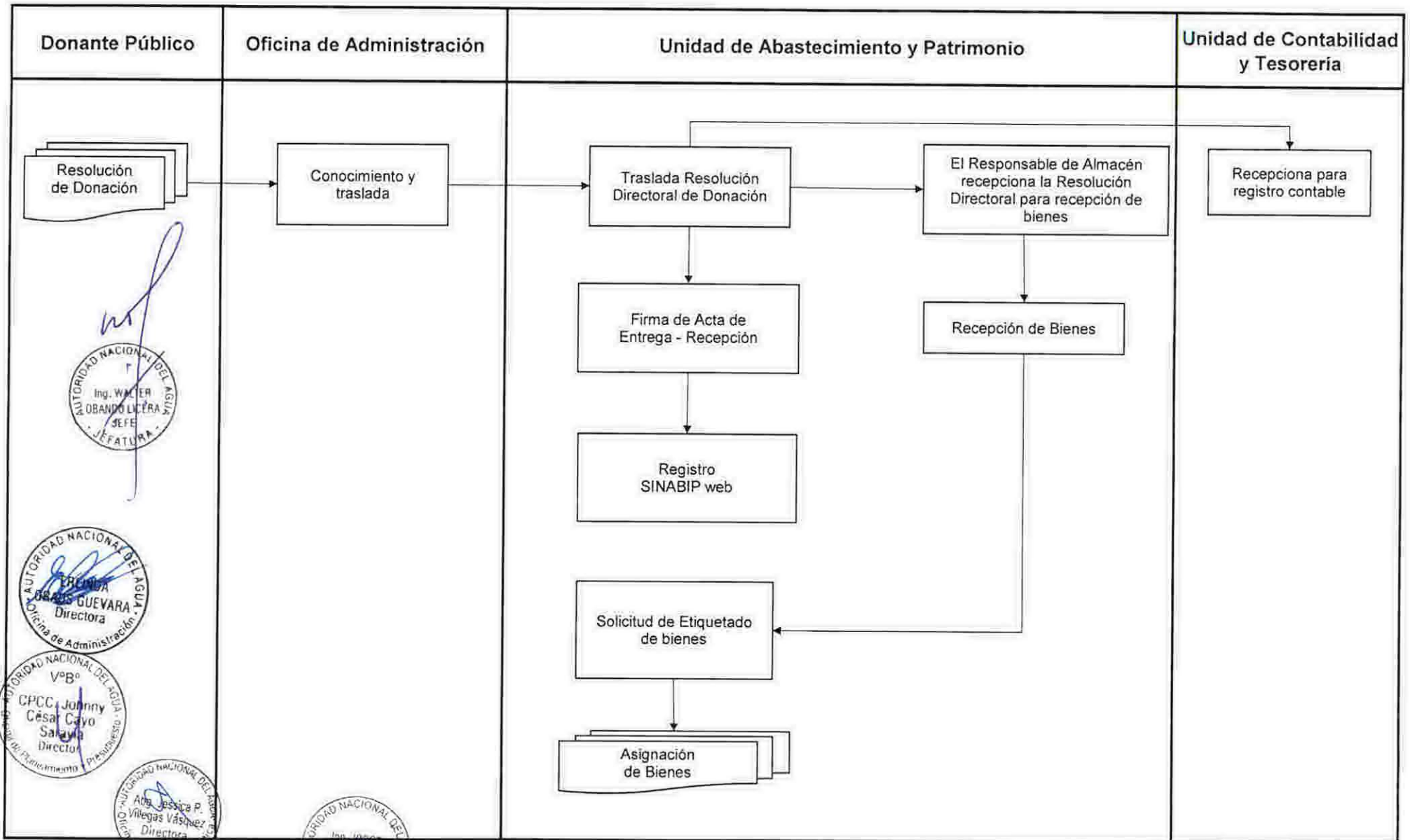
VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, 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.

8.2 Una vez dado de alta a los bienes donados, la Oficina 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.



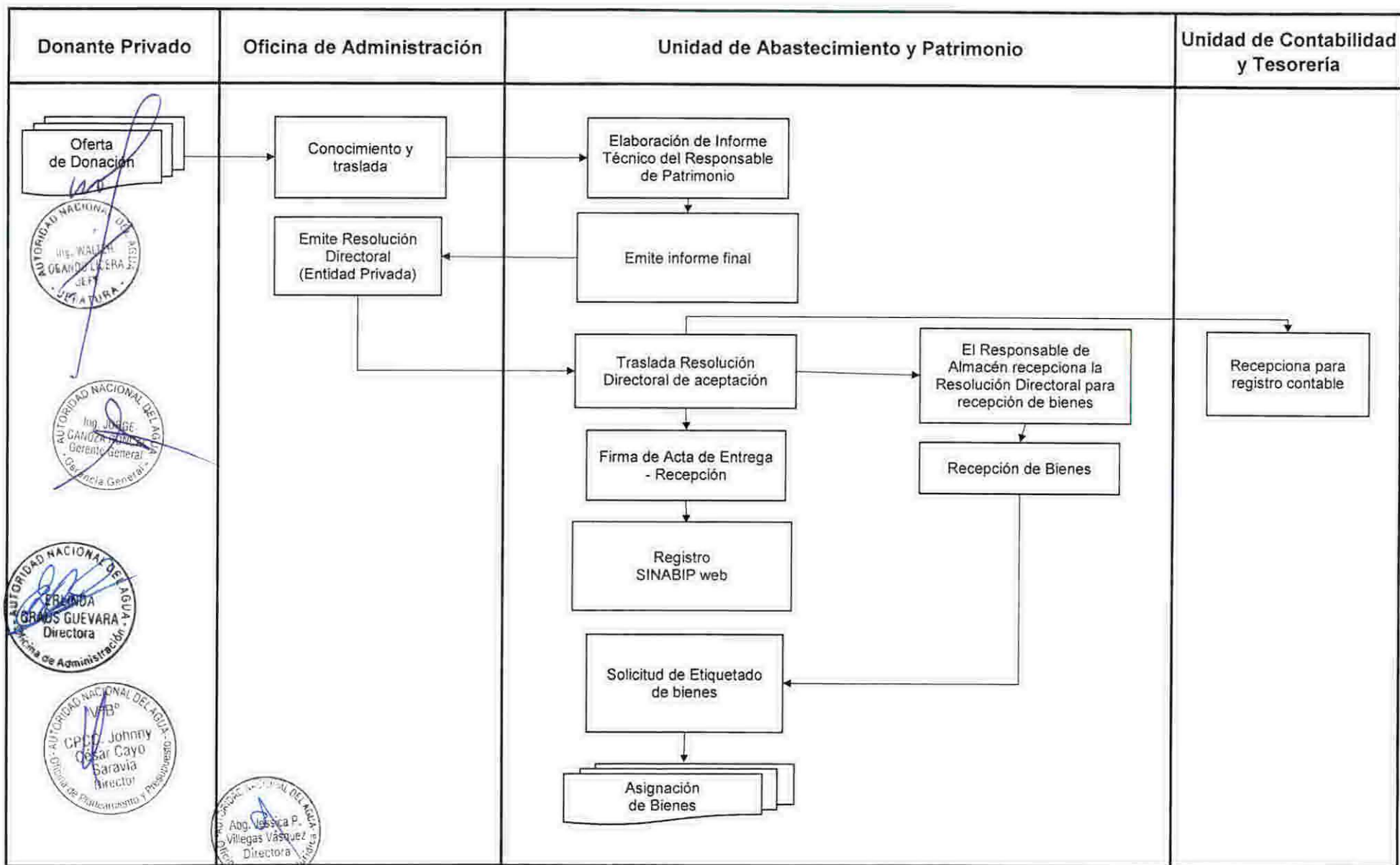
**ANEXO N°1  
FLUJOGRAMA DE MECÁNICA OPERATIVA DE DONACIÓN**



Ing. Jorge Gandoza  
GANDOZA  
Gerente General



**ANEXO N°2  
FLUJOGRAMA DE MECÁNICA OPERATIVA DE DONACIÓN**



Handwritten signature and stamp of the Donante Privado.

Stamp: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, ING. WALTER GRANDOLERA, JEF. DE P. JUR. A. T. U. R. A.

Stamp: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, ING. JORGE GRANDOLERA, Gerente General, Gerencia General

Stamp: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, FRENDA GRAND GUEVARA, Directora, Oficina de Administración

Stamp: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, CPCC Johnny César Cayo Baravia, Director

Stamp: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, Abg. Jessica P. Villegas Vázquez, Directora, Oficina de Asesoría

Conocimiento y traslada

Emite Resolución Directoral (Entidad Privada)

Elaboración de Informe Técnico del Responsable de Patrimonio

Emite informe final

Traslada Resolución Directoral de aceptación

Firma de Acta de Entrega - Recepción

Registro SINABIP web

Solicitud de Etiquetado de bienes

Asignación de Bienes

El Responsable de Almacén recepciona la Resolución Directoral para recepción de bienes

Recepción de Bienes

Recepciona para registro contable