



ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PNP

CARTILLA TEMÁTICA 296



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Escrito del donante, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o, en su defecto, una declaración jurada.

La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.

Documento de identidad del donante o documentación que acredite personería jurídica.

Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, el escrito contendrá: identificación del donante y domicilio, beneficiario en caso que el donante así decida declararlo, lugar de origen o procedencia de la donación, descripción y características, cantidad y valor estimado, finalidad de la donación, estado de los bienes y otra información que considere relevante.

DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Escrito del interesado, comunicando la decisión de donar un bien inmueble, indicando el área, ubicación y número de partida registral; adjuntando planos, memoria descriptiva o documento similar.

Documento que contenga el valor comercial.

Documentación que acredite su identidad o personería jurídica.

Certificado Registral Inmobiliario.

En caso de persona jurídica, copia legalizada del acta en el cual conste el acuerdo de donar.

Declaración jurada de no existencia de procesos judiciales y de no exceder más de lo que puede disponer por testamento.

Los requisitos pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

BIENES MUEBLES

La aceptación de la donación es emitida mediante resolución del Titular de la Entidad o funcionario que se delegue. Contiene la descripción del bien y su valor; y, dispone su incorporación al patrimonio y la suscripción del Acta de Entrega – Recepción.

BIENES INMUEBLES

La entidad pública, mediante resolución de su Titular o funcionario a quien se delegue, acepta la donación. Luego de suscrita la escritura pública, se procede a la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, detallando ubicación, características generales y estado del bien inmueble.

La División de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración.

Las Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú son responsables de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, dentro del ámbito de su competencia.

BASE LEGAL:

DECRETO SUPREMO N° 026-2017-IN, REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PNP

R.D. N° 0015-2021-EF/54.01, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

R.D. N° 009-2021-EF/54.01, DIRECTIVA QUE REGULA LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES INMUEBLES.



ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PNP



ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PNP

1. DECRETO SUPREMO N° 026-2017-IN, REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1267, LEY DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

(...)

Artículo 61.- Dirección de Administración

La Dirección de Administración es el órgano de apoyo administrativo responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a su cargo.

(...)

Artículo 64.- División de Logística

La División de Logística es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

Quinta.- Las Unidades Ejecutoras a cargo de los órganos de la Policía Nacional del Perú, con excepción de la Dirección de Administración, contarán con Unidades de Administración responsables de dirigir la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento,

contabilidad y tesorería; así como, el control patrimonial e infraestructura, dentro del ámbito de su competencia, en el marco de la normativa sobre la materia, los lineamientos que establezca el Ministerio del Interior y las disposiciones del Director General de la Policía Nacional del Perú.

2. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2021-EF/54.01, DIRECTIVA N° 0002-2021-EF/54.01, DIRECTIVA QUE REGULA LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES INMUEBLES

(...)

TÍTULO II Actos de Adquisición

Capítulo I Donación

Artículo 6.- Alcance.

Las entidades públicas pueden acceder a través de la donación a predios o bienes inmuebles de propiedad privada, a título gratuito y voluntario de parte del propietario.

La DGA se constituye como donataria cuando la donación de un bien inmueble privado se realiza a favor del Estado.

Artículo 7.- Donante del predio o bien inmueble privado

La oferta de donación proviene de cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas o cualquier otro que no tenga la condición de entidad del Sector Público de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo No 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PNP



Artículo 8.- Trámite de aceptación de la donación.

8.1 Para la aceptación de la donación se requieren los siguientes documentos:

- a) Escrito del interesado comunicando la decisión de donar un predio o bien inmueble privado, indicando el área, ubicación y número de partida registral; para lo cual puede adjuntar planos, memoria descriptiva o documento similar en los cuales se verifique dicha información. En el caso de sociedad conyugal, el escrito debe ser suscrito por las partes de la sociedad.
- b) Documento que contenga el valor comercial.
- c) La documentación del donante que acredite su identidad o personería jurídica.
- d) Certificado Registral Inmobiliario del predio o bien inmueble privado, emitido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito que contiene el interés de donar.
- e) En caso de persona jurídica, copia legalizada del acta en el cual conste el acuerdo de donar, certificado de vigencia del poder del representante legal emitido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito que contiene el interés de donar.
- f) Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio o bien inmueble privado y de no estar incurso en los límites del artículo 1629 del Código Civil.

8.2 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados

por la entidad pública donataria o por la DGA a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación, lo que incluye realizar los trámites correspondientes ante Registros Públicos.

8.3 La entidad pública donataria, mediante resolución de su titular o funcionario a quien se delegue dicha potestad, acepta la donación del predio o bien inmueble privado. En los casos que la donación del bien inmueble privado se realice a favor del Estado, la DGA acepta la donación a través de Resolución Directoral.

8.4 Si el donatario es un Gobierno Regional o Local, la aceptación de la donación se realiza mediante Acuerdo de Consejo Regional o Consejo Municipal, respectivamente.

8.5 Luego de suscrita la escritura pública, el donante y el donatario proceden a la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo No 1 de la presente Directiva, la que debe señalar los detalles de ubicación, características generales y estado del bien inmueble o predio donado.

8.6 Una vez adquirido el predio se rige por las normas del SNBE.

8.7 Son de cargo de la entidad pública donataria, el pago de los gastos notariales y registrales que irrogue la formalización de la donación, salvo acuerdo distinto con el donante.

3. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO



ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PNP



(...)

TÍTULO II ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE SER INCORPORADOS AL REGISTRO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I Aceptación de donación

Artículo 7.- Alcance

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 8.- Del donante, donatario y beneficiarios de la donación

8.1 El 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.

8.2 El donatario es la Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.

8.3 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 9.- Trámite para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional

9.1 Para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, se requieren los siguientes documentos:

a) Escrito del donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada. En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.

b) La documentación que contenga el valor del bien mueble, en caso el donante cuente con la misma.

c) Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.

9.2 Los requisitos precisados en el numeral anterior, según corresponda, pueden ser gestionados por el donatario a efectos de proveerse de la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación.

9.3 La OCP, en coordinación con el órgano o unidad orgánica a la cual se asignen los bienes muebles materia de donación y con el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, cuando corresponda, elabora el Informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho Informe Técnico sustenta, como mínimo, lo siguiente:



ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES PNP



- a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.

9.4 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación es emitida, mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

9.5 Es responsabilidad del donatario emitir oportunamente el Informe Técnico y la resolución de aceptación de la donación, a fin de no afectar la oferta de los bienes muebles ofrecidos en donación.

Artículo 10.- Trámite para la aceptación de donación proveniente del extranjero

10.1 Para la aceptación de donación proveniente del extranjero, se requiere que el donante presente un escrito dirigido al donatario comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado.

El escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del donante y domicilio,
- b) Beneficiario (s) en caso que el donante así decida declararlo,
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación,
- d) Descripción y características de los bienes muebles,
- e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- f) Finalidad de la donación,
- g) Estado de los bienes muebles,
- h) Otra información que considere relevante.

En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

10.2 Para la elaboración del Informe Técnico se debe considerar lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9 de la Directiva. En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

10.3 La decisión del donatario por la cual se acepta la donación proveniente del extranjero es emitida conforme a lo establecido en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva.

10.4 Resulta aplicable para la aceptación de donación proveniente del extranjero lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva.



#ContribuyendoAlConocimientoDelPersonalPolicial

Se oficializa la elaboración y difusión de la CARTILLA TEMÁTICA LEGAL con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 126-2020-CG.PNP/SECEJE-DIRAS.JUR de fecha 14 abril del 2020, como herramienta técnica y especializada de carácter jurídico para el empoderamiento del servicio policial.