

DIRECTIVA N° 002 - 2021-DRE-SM-DO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, USO Y CONTROL DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, FUNGIBLES Y SEMOVIENTES; RECIBIDOS DE TERCEROS, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN SAN MARTÍN.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer disposiciones sobre las donaciones de los bienes muebles, fungibles y semovientes; recibidos (donados) por terceros, en la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva, Escuelas e Institutos de Educación Superior Pública de la Región San Martín.

II. OBJETIVO

Normar el proceso de recepción, distribución, uso y control de la donación de los bienes muebles, fungibles y semovientes recibidos de terceros en la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva, Escuelas e Institutos de Educación Superior Pública.

ALCANCE

La presente Directiva comprende a las Unidades Orgánicas de la **Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva, Escuelas e Institutos de Educación Superior Pública de la Región San Martín.**

III. RESPONSABILIDAD

Las Unidades Orgánicas de la **Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva, Escuelas e Institutos de Educación Superior Pública** tienen la responsabilidad de implementar la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 (art. 73°)
- Código Civil de 1984 (Arts. 886°, 1366° y 1368°)
- TUO de la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- El artículo 62 de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27815 - "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"

- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Ley N° 29151 del 14 de diciembre de 2007, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007 – 2008-VIVIENDA del 15 de marzo de 2008, Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN del 03 de julio de 2015, Aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN, Aprueba la Directiva denominada: Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.
- Decreto Legislativo N° 1439 del 16 de setiembre de 2018, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF del 12 de julio de 2019, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martín, en el que está incluido la Dirección Regional de Educación San Martín.
- Directiva N° 003-2020-GRSM-GRPyP/SGDI, Lineamientos y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos y orientaciones en el Gobierno Regional San Martín.



V. DISPOSICIONES GENERALES

a) Concepto de Donación

La donación es el traslado y/o entrega voluntario y a título gratuito la propiedad de un bien, que realiza el propietario de un bien (donante, quien entrega el bien) a otra persona y/o entidad (donatario, quien recibe el bien), dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal o persona jurídica.

- b) Cuando se trate de una donación a una institución educativa, el Director, en su condición de representante legal, deberá levantar un acta de Entrega - Recepción de Bienes muebles, fungibles y semovientes; precisando la fecha de entrega, cantidad, condición (bueno, regular), entre otros, para ser registrados y/o incorporados en el patrimonio Institucional, para cuyo efecto deberá contar con un Acta de Entrega - Recepción y su Libro Auxiliar de Donaciones pre – numerado y debidamente legalizado, en caso de no tenerlo deberá aperturarlo, a fin de que se formalice la donación y su distribución de ser el caso. (iguales procedimientos deberán observar la DRE, las UGEL, Las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva, las Escuelas e Institutos de Educación Superior Pública.)

Para este caso deben contar con un Libro Auxiliar Estándar pre - numerado y legalizado, en ella se debe especificar la siguiente información:

- Nombre o Razón Social de la persona o entidad donataria
- Acreditación donde el donante dice ser propietario de los bienes como facturas, boletas de venta, etc, de no contar con ella firmará una Declaración Jurada; en caso de ser entidad pública no será necesario.
- Nombre y número de la institución educativa que recibe la donación.
- Lugar y fecha de ingreso de los bienes donados.
- Relación de los bienes recibidos en donación.
- Estado de los bienes recibidos en donación.
- Cantidad de los bienes recibidos en donación clasificados por cada denominación.
- Otros datos, marcas, tallas, cuando se trate de ropas Etc.
- Su utilización y control de los mismos,
- A fin de año elaborar un informe sobre las ventajas obtenidas en el rendimiento académico de los estudiantes.

c) Donación de bienes proveniente del Gobierno Regional San Martín, de los Gobiernos Locales y otras entidades públicas.

La donación de bienes de propiedad del Gobierno Regional San Martín, de los Gobiernos Locales y otras entidades públicas, serán recibidas juntamente con la Resolución correspondiente; en dicha resolución debe describirse la norma expresa que le faculta la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades u otra norma referida a la entidad donante.

d) Comunicación a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

Concluido el procedimiento de donación, la Oficina de Operaciones será responsable de emitir a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprueba la donación del bien.
- b) Solicitud de donación.
- c) El informe técnico.
- d) El Acta de Entrega-Recepción

e) En caso de reposición de bienes muebles, por pérdida, hurto o robo.

El Área de Patrimonio de la UGEL (Unidad Ejecutora) Suscribirá el Acta de Entrega - Recepción por reposición del bien extraviado y **elaborará el informe técnico**, precisando si el **bien repuesto** por el servidor responsable del extravío, cuenta con las características exigibles del **bien extraviado** (para la evaluación del bien sustitutorio, de ser necesario contará con un especialista) y lo elevará a la Oficina de Operaciones para su aprobación.

La Oficina de Operaciones, de encontrar conforme el Informe Técnico, emitirá la correspondiente resolución administrativa resolviendo:

- a. Aprobar la reposición del bien.
- b. Dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1) Procedimientos de recepción de bienes muebles donados por terceros.

a. **Unidad Orgánica solicitante de bienes muebles donados**

Las Unidades Orgánicas de la DRE-SM, de la UGEL e instituciones educativas (donataria), en función de sus necesidades presentarán sus solicitudes a las entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, que deseen donar sus bienes muebles y otros.

b. **Entidad donante**

Cuando la entidad donante, se pronuncia en forma negativa o simplemente no da respuesta a la solicitud, se lo tomará como negativa procediendo al archivo de la solicitud.

c. **Unidad Orgánica solicitante**

Cuando la solicitud de donación de bienes es aceptada por la entidad donante, y ésta emite los documentos de la donación de los bienes, la Unidad Orgánica beneficiaria de la DRE-SM, UGEL e instituciones educativas (donataria), trasladará toda la documentación pertinente a la Oficina de Operaciones de la UGEL (Unidad Ejecutora).

d. **La Oficina de Operaciones de la UGEL (Unidad Ejecutora)**

Evaluará la documentación y verificará si contiene la siguiente información:

Cuando la donación proviene de un particular

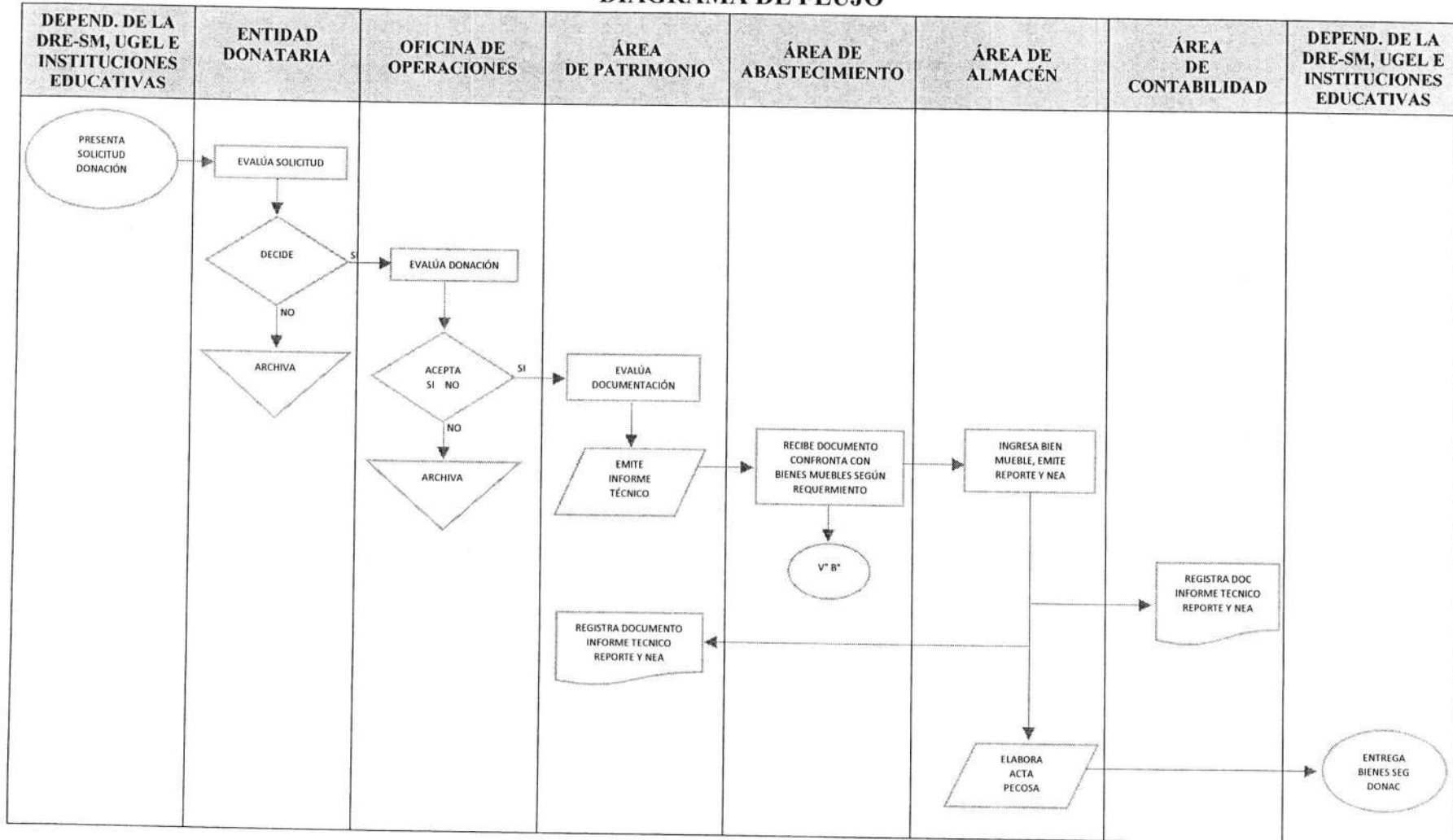
- La oferta de donación debe ser remitida por escrito, a la Oficina de Operaciones, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando las características que lo identifiquen:
 - Nombre de la persona natural DNI, dirección etc. y si fuera una persona jurídica, deberá presentar los documentos que le acrediten, así como vigencia del poder del representante legal.
 - Documentación con la que se acredite la propiedad del bien, de no contar con ella declaración jurada de ser propietario
 - Descripción del bien mueble u otro a donarse.
 - Estado del bien mueble u otro a donarse
 - Costo unitario del bien mueble a donarse.
 - Etc.

Cuando la donación proviene de otra entidad

- Cuando la donación proviene de otra entidad pública bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la DRE-SM y UGEL realice el alta de los bienes donados.



DIAGRAMA DE FLUJO



e. El Área de Patrimonio realizará las tasaciones de los bienes aceptados en donación.

Las resoluciones de aceptación de la donación de los bienes muebles u otros deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, el Área de Patrimonio de la Unidad Ejecutora realizará tasaciones de los mismos, y los derivará a la Oficina de Operaciones de la UGEL (Unidad Ejecutora)

f. El bien mueble donado es verificado por el área de Abastecimiento.

El área de Abastecimiento, recepciona y verifica que el **bien mueble**, esté conforme a los documentos adjuntos y al Informe Técnico del Área de Patrimonio de la UGEL (Unidad Ejecutora) si tuviera, para ser derivado al responsable del Almacén.

g. El Almacén recibe y luego entrega el bien mueble donado al área usuaria solicitante.

El Almacén realiza la recepción del bien mueble físico verificando que esté conforme a los documentos adjuntos, el informe técnico, firmando el Acta de Entrega – Recepción y emite la Nota de Entrada al Almacén – NEA, correspondiente, luego entrega del bien mueble al área usuaria haciendo firmar la PECOSA correspondiente, seguidamente entrega la documentación correspondiente al Área de Patrimonio y Contabilidad para los registros correspondientes.

2) Distribución y uso de los bienes muebles donados

a. La distribución y uso adecuado de los bienes muebles y otros.

La distribución de los bienes donados está a cargo del Jefe de Operaciones de las UGEL (Unidades Ejecutoras).

En las Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico Productiva, Escuelas e Institutos de Educación Superior la distribución de los bienes donados está a cargo del Director.

Es deber de todo servidor público proteger y conservar los bienes muebles u otros del Estado, debiendo utilizar los que fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

3) Control de los bienes donados:

Cada servidor público es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdida, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. -

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la DRE-SM y/o UGEL, a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo legal.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO. -

Se incluye, adjunto y forma parte de la presente Directiva.

Moyobamba, enero de 2021



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Juan Orlando Vargas Rojas
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

JOV/RDRE
EASM/DO
EOL/OCP