

COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROSPAZIAL CONIDA

DIRECTIVA Nº 024 – 2011-CONIDA/OGA

«PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACION DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA CONIDA»

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos para la aceptación de Donación de Bienes que se efectúen a favor de la CONIDA.

II. BASE LEGAL

- 2.1.- Resolución Nº 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva Nº 009-2002/SBN, sobre procedimientos para la Donación de Bienes muebles del Estado y para la aceptación de la Donación de Bienes muebles a favor del Estado.
- 2.2.- Resolución Jefatural Nº 039-2010-JEINS-CONIDA que autoriza la aplicación del proyecto del Manual de Organización y Funciones de la CONIDA.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria de los funcionarios y servidores de la Entidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.- Los Bienes muebles donados por Instituciones Públicas o Privadas a favor de la CONIDA, se rigen de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2.- Se entiende por Donación de un Bien mueble la cesión gratuita de Bienes de una Institución Pública o Privada a favor de la CONIDA.

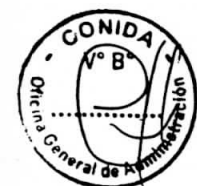
V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1.- SI LA CONIDA ACEPTA LA DONACIÓN

- a). Las Instituciones Públicas o Privadas deberán cursar un documento al Jefe Institucional de la CONIDA, indicando sus intenciones de donar determinado Bien mueble, y deberá adjuntar lo siguiente:
 - El detalle del Bien a donar, especificando sus características técnicas, estado en que se encuentra, y el valor aproximado.
 - Copia del documento que acredite la identidad y representación del Titular de la Institución Pública o Privada.



- Documentación que acredite la propiedad del Bien. En caso de no contar con dicha documentación, el donante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce posesión del Bien.
 - Información relacionada con costos que el donante no cubra (traslado del Bien, desaduanajes, etc), y que necesita sean cubiertos por la CONIDA.
- b). El Jefe Institucional, derivará esta solicitud al Director del Área beneficiaria (Técnica o Administrativa) que podría ser la usuaria del Bien a donarse, y ésta elaborará un informe indicando si existe la necesidad del Bien en mención, y por tanto recomienda o no la aceptación de la Donación.
- c). En caso de que El Área beneficiaria (Dirección Técnica o Administrativa) recomiende se acepte la Donación, remitirá todos los antecedentes al Asesor Jurídico.
- d). El Asesor Jurídico en un plazo no mayor a cuatro (4) día útiles revisará el expediente y elaborará un proyecto de Resolución Jefatural de Aceptación de la Donación, el cual deberá contener:
- Informe Jurídico indicando que la Donación no tiene impedimentos de carácter legal.
 - Las características y el valor del Bien objeto de la Donación, en caso que la Entidad donante, lo haya indicado; de no ser así, la Oficina de Logística indicará un valor referencial equivalente del mercado.
 - Los pagos por gestiones o cargos administrativos previos al ingreso del Bien mueble donado a la Entidad, si fuera necesario, el mismo que debe haber sido estimado por la Oficina de Logística; éste será cargado a la Actividad presupuestal por parte de la OPLAR, correspondiente al área beneficiaria.
 - Con el visto bueno de la OGA, de la SEGEN, de la OPLAR y de la OFAJU, esta última, remitirá todo el expediente a la Jefatura institucional.
- e). La Jefatura Institucional revisará el expediente, de encontrarlo conforme y debidamente sustentado, lo suscribirá y luego lo remitirá a la Secretaria General para continuar con el trámite respectivo.
- f). La Secretaria General asignará el número y fecha a la Resolución Jefatural, distribuyendo copia de la misma al área usuaria, a la Administración General (OGA) y al Órgano de Control Institucional (OCI), a la Oficina de Control Patrimonial (OFCPA). Asimismo dispondrá la publicación de la Resolución de aceptación en la página web de la Entidad.



- g). El Jefe de Almacén recibirá el Bien donado verificando que se cumpla con las características indicadas en la Resolución, luego procederá a ingresarlo al Almacén, asignándole su Tarjeta de Control respectiva.

5.2.- SI LA CONIDA SOLICITA LA DONACIÓN

- a). Toda solicitud de Donación deberá ser suscrita por el Jefe Institucional de la CONIDA.
- b). Al recibir el documento de aprobación emitido por el ente donador, la Jefatura Institucional remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente, para que se lleve a cabo toda la tramitación descrita precedentemente.
- c). La Oficina de Control Patrimonial (OFCPA) verificará el Bien donado, cuando éste haya ingresado al Almacén, asignándole un valor referencial equivalente en el mercado.
- d). Cuando la Donación incluya un Bien duradero, la OFCPA le asignará un código según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles; en caso no existiera un código predeterminado se le asignará un código de control interno, para luego ingresarlo al inventario de la CONIDA, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OFCOT).

VI. **RESPONSABILIDAD**

La Dirección de Administración General, así como todas las demás Direcciones y Áreas antes citadas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les compete.



Abogado
Daniel Fernando Bolaños Galindo
Director de Administración General
CONIDA