Dirección Regional de Educación La Libertad
Unidad de Gestión Educativa Local
Sánchez Carrión

Resolución Directoral UGEL Sánchez Carrión N° 002798

Huamachuco, 08 ABR. 2022

VISTO, el PROVEÍDO N° 000461-2022-GRLL-GGR-GRE-UGELSCR-AAD, de fecha 18/03/2022 y demás documentos que se adjuntan con un total de quince (15) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, el marco normativo de los bienes muebles del estado se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, y, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento";

Que, en la PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL 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", dispone que las Entidades Públicas señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, efectúan la gestión de los bienes muebles patrimoniales, conforme a sus leyes de creación y demás normas que emitan sobre la materia;

Que, mediante INFORME TÉCNICO N° 000020-2022-GRLL-GRELL-UGEL-SC-ADM-CP, de fecha 02 de marzo del 2022, el Especialista en Control Patrimonial de la UGEL Sánchez Carrión, alcanza la propuesta de Directiva **"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN",** para la respectiva aprobación y emisión de la resolución directoral;

Que, la Directiva Administrativa tiene como finalidad: normar y establecer los procedimientos administrativos internos para la gestión de donación de bienes muebles provenientes de terceras personas naturales y/o jurídicas a favor de las Instituciones Educativas;

Que, mediante OFICIO N° 000160-2022-GRLL-GGR-GRE-UGEL-SCR-AAD de fecha 16 de marzo de 2022, la jefa del Área de Administración solicita a la Dirección UGEL Sánchez Carrión, la aprobación de la propuesta de Directiva **"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN";**

Estando a lo dispuesto por la jefa del Área de Administración mediante PROVEÍDO N° 000461-2022-GRLL-GGR-GRE-UGELSCR-AAD, así como también por la Dirección de la UGEL Sánchez Carrión mediante PROVEÍDO N° 000290-2022-GRLL-GGR-GRE-UGELSCR, digitado por el Especialista en Control Patrimonial, y;

De conformidad con la Ley N°28044, Ley General de Educación; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Directiva N° 0006-2021-EF/54.01; Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL Sánchez Carrión, aprobado con Resolución Directoral UGEL Sánchez Carrión N° 000340 el 31/01/2018;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar, la **DIRECTIVA N° 0003-2022-UGEL-SC, "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN".**

Artículo Segundo. – Disponer, la notificación de la presente Directiva a los/las directores/as de las Instituciones Educativas del ámbito UGEL Sánchez Carrión para su aplicación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Mg. SEGUNDO MORENO INFANTES
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL-SÁNCHEZ CARRIÓN

SMI/DIR.UGEL
LMSC/J AA.
EEVS/C.P.
Tiraje: (16)

Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines.

ROBERTO ASTO LAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – CONTROL PATRIMONIAL

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA Nº 0003-2022-UGEL-SC

"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN"

ABRIL - 2022

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos administrativos internos para la gestión de donación de bienes muebles provenientes de terceras personas naturales y/o jurídicas a favor de las instituciones educativas (en adelante IIEE).

II. OBJETO

Regular los procedimientos internos para la gestión de donación de bienes muebles, a favor de las instituciones educativas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2019—VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1980-2016-GRLL/GOB, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las instituciones educativas, siendo responsables de velar por el cumplimiento de sus disposiciones.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se define los siguientes términos:

a) **Actos de Donación:** La donación es un acto a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.

b) **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.

c) **Bien Mueble Patrimonial:** aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:
   - Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
   - Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
   - Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

d) **Donación de bienes mueble:** Es el acto mediante el cual, el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

e) **NEA (Nota de Entrada a Almacén):** Documento para informar el ingreso de bienes muebles al almacén por conceptos distintos a la compra, el mismo que contiene el detalle y características mínimas que lo identifica.

f) **PECOSA (Pedido Comprobante de Salida):** documento físico o electrónico a través del cual se atiende el pedido de bienes muebles desde el almacén y se autoriza el despacho. Este documento sustenta la salida definitiva del bien mueble del almacén y conteniendo los datos mínimos del bien.

g) **Persona natural:** Es una persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

h) **Persona jurídica:** Es una entidad conformada por una, dos o más personas que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de la empresa o institución creada.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de la presente Directiva y para el sistema de Control Patrimonial, se toma en cuenta los bienes muebles contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, hasta que se implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (en adelante CUBSO), administrado por la Dirección General de Abastecimientos (en adelante DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF). Los demás tipos de bienes muebles no contemplados en el catálogo nacional, se gestionan de acuerdo al sistema de Almacén, la Directiva Nº 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.

6.2 Los bienes muebles, al ser incorporados en el sistema SIGA MEF Módulo Patrimonio, pasan a denominarse como bienes muebles patrimoniales, que tienen como base en el CUBSO.

6.3 A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito bien/es mueble/s de propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor de las IIEE.

6.4 El donante es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, que ofrecen un bien mueble en donación.

6.5 El donatario viene a ser la institución educativa (en adelante IE) que recibe en calidad de donación bienes muebles para el cumplimiento de los fines institucionales.

6.6 Las donaciones de bienes muebles que se efectúen a favor de las IIEE, serán aceptadas mediante Resolución Directoral emitida por la UGEL, salvo disposición legal en contrario.

6.7 Las IIEE, pueden impulsar el trámite de donación de bienes muebles, según sea el caso, a través de campañas de solidaridad, programas, proyectos educativos, en pro de la educación liberteña y en beneficio de nuestros estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.

6.8 Las IIEE a través del/a director/a brindarán las orientaciones que correspondan a los donantes, los requisitos que deben cumplir previamente al procedimiento de donación.

6.9 Los requisitos que deben ser adjuntados por los donantes, 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.

6.10 El donatario debe gestionar oportunamente dentro de los plazos establecidos en el TUO de la ley 27444 la documentación de donación, a fin de no afectar la oferta del/os bien/es mueble/s ofrecido/s en donación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requisitos para la aceptación de donación de bienes muebles a favor de las IIEE

a) Escrito del donante conforme al ANEXO N° 2 de la presente Directiva, que esté debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien o bienes muebles, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre los mismos o en su defecto una declaración jurada. Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar. El escrito debe ser claro y preciso, expresando la voluntad de donar bienes muebles, precisando el motivo y la finalidad que se persigue con dicha donación y de ser el caso el o los beneficiarios.

- **En caso de persona natural:** Nombres y Apellidos, Número del Documento Nacional de Identidad (DNI), dirección domiciliaria, de ser el caso Número del Registro Único Contribuyente (RUC), teléfonos, correo electrónico, ser mayor de edad y ser propietario del bien. De actuar con apoderado deberá presentar vigencia de poder inscrita en Registros Públicos donde conste facultades para donar, expedido por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la presentación de la oferta de donación.
- **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.
- **En el caso de persona jurídica:** el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar, precisando la información: Razón Social, Número del Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio legal, nombre del representante legal y Número del Documento Nacional de Identidad (DNI), datos de contacto, se adjuntará vigencia de poder o partida literal de Registros Públicos del representante legal con facultades para disponer o transferir la propiedad de los bienes objeto de donación, expedido por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la presentación de la oferta de donación.

b) Documentos que acrediten la propiedad y contenga el valor del/os bien/es mueble/s a donar. En caso no cuente con los documentos, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión de dichos bienes.

c) Documento Nacional de identidad (DNI) del donante y la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.

7.2 Procedimiento para la aceptación de donación de bienes muebles

7.2.1 **Cuando la oferta de donación de bienes muebles se realiza directo a la IE:**

a) Si el donante decide ofertar directamente la donación de bienes muebles a la institución educativa, el/la director/a inmediatamente debe informar a la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión (en adelante UGEL-SC), sobre la oferta de donación, ingresando en Mesa de Partes virtual/presencial el expediente adjuntando la siguiente información:

- Relación del/os bien/es mueble/s objeto de donación a través del formato ANEXO N° 1 "FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES", describiendo la denominación correcta, marca, modelo, color, serie, medidas, características, fecha y valor de adquisición, estado de conservación.
- Escrito del donante conforme al ANEXO N° 2 de la presente norma, comunicando la decisión de donar bien/es mueble/s a favor de la IE.
- Documentos que acreditan la propiedad del/os bien/es, o declaración jurada en caso no cuente con dicha documentación. Los documentos deben contener el valor del/os bien/es mueble/s, en caso el donante cuente con la misma.
- Documento Nacional de identidad (DNI) del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- Para el caso de equipos de cómputo y de telecomunicaciones, adjuntar el Informe Técnico del profesional competente existente en la IE, como: del Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, profesor de educación secundaria en la mención de Computación e Informática, profesional técnico en Computación e Informática, profesional con capacitaciones y especializaciones en informática, u otro profesional informático. En el Informe Técnico se plasma sobre la revisión y el buen funcionamiento de equipos recibidos por donación.
- Fotografías del/os bien/es mueble/s donados para facilitar la identificación y procedimiento de donación.

En caso que el donante decida realizar la entrega inmediata del/os bien/es a donar a la IE, adjuntará una solicitud simple, y el/os bien/es

serán recepcionados por el/la director/a, a modo de custodia, a fin de regularizar y determinar la aceptación formal, o la no aceptación, procediendo a la devolución del/os bien/es.

b) La Oficina de Control Patrimonial, contando con la información y documentación completa de donación, en coordinación con la IE beneficiaria del/os bien/es mueble/s materia de donación y en coordinación con el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución (Oficina de Almacén) de la UGEL-SC, elaboran el Informe Técnico correspondiente, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación, el mismo que se elevará al Área de Administración quien remitirá el expediente a Dirección de la UGEL-SC solicitando se disponga la emisión de la resolución aceptando la donación.
En caso que se emita informe técnico de improcedencia de la donación, el área administración comunicará a la IE para que proceda a la no aceptación o la devolución si es el caso.

En el caso de no aceptarse la donación del/os bien/es, y éstos se encuentren en custodia, se procederá a notificar al donante para la devolución del/os bien/es, dejando constancia de la misma.

c) La Dirección de la UGEL Sánchez Carrión o el funcionario que se delegue, emitirá la resolución aceptando la donación. La resolución resolverá como mínimo:
Aceptar la donación del/os bien/es mueble/s, (describiendo la denominación, el detalle técnico, valor unitario y estado de conservación o adjuntar el ANEXO N° 1).
Incorporar el/os bien/es mueble/s al patrimonio de la institución (IE beneficiada);
Autorizar el registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad y,
Suscribir el Acta de Entrega y Recepción del/os bien/es donado/s.

d) Aceptada la donación mediante resolución, la Oficina de Control Patrimonial, coordinará con el/la director/a de la IE beneficiada, para que este último junto con el Comité de Inventario o el Comité de condiciones operativas, procedan a la recepción del/os bien/es donado/s, suscribiendo el Acta de Entrega y Recepción física, conforme al formato del ANEXO N° 3 de la presente norma. En seguida, el/la director/a hará llegar el Acta de Entrega y Recepción a la Oficina de Control Patrimonial de la UGEL-SC, y esta a su vez comunica a la Oficina de Almacén para la generación de la Nota de Entrada a Almacén - NEA y ejecución del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

7.2.2 **Cuando la oferta de donación de bienes muebles se realiza por intermedio de la UGEL Sánchez Carrión a favor de una IE:**

La UGEL Sánchez Carrión, realizará el trámite administrativo correspondiente de aceptación de bienes muebles por donación, siguiendo lo establecido en los numerales 7.1 y 7.2 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Si las entidades donatarias son gobiernos regionales o locales, la aceptación de donación se sujetará a lo estipulado en sus propias normativas.

8.2. Las donaciones que se generen como resultado de la formalización de convenios de cooperación, se sujetan a los procedimientos establecidos en el propio convenio y en la presente Directiva.

8.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y las Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA Y FINAL.

9.1 En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras – CUBSO, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Dirección General de Abastecimientos – DGA.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva Administrativa los siguientes formatos:

ANEXO N° 1 FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.

ANEXO N° 2 FORMATO DE SOLICITUD.

ANEXO N° 3 FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR DONACIÓN.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

ANEXO N° 1

FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Institución Educativa: …….. Director/a…… Fecha……

Lugar: …… N° DNI: ……

Distrito: …… N° Celular: ……

Provincia: …… Correo electrónico: ……

ítem	Mes	ADQUISICIÓN				Denominación	DETALLE TÉCNICO						Nivel educativo	Ubicación física	Estado de conservación (2)	Valor Unitario del bien (S/)	Proveniencia del bien
		Forma de adquisc. (1)	Documento de adquisc.	Documento de Adquisc.	Fecha Adquisc.		Marca	Modelo	Color	Serie	Medidas	Características/Accesorios					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

(1) Donación de bienes muebles.

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular.

…… ……..

Director/a Comité de inventario

ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD

OFERTA DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

SEÑOR (A): …….
DIRECTOR DE LA UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN/DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°……..

…….(Nombres y Apellidos), Documento Nacional de Identidad N°……RUC N°……., con domicilio en……correo electrónico……, teléfono de contacto……, a Ud. respetuosamente expongo:

Ofrezco voluntariamente a título gratuito a favor de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, el (los) bien (es) que a continuación detallo:

ítem	**Descripción, detalle técnico (marca, modelo, color, serie, medidas) y características.**	**Estado de conservación (Bueno – Regular)**	**Procedencia (Nacional – importado)**	**Valor expresado en sol (S/)**
1				
2				
3				
Valor total				

Expreso que es mi voluntad donar el (los) bien (es) antes descrito en el marco de **[mencionar si es por un compromiso, por ejemplo: por la campaña, programa, convenio, compromiso u otro motivo]**, cuya finalidad es **[mencionar la finalidad de la donación].**

Asimismo, expreso mi intención de entregar en forma anticipada, bajo mi cuenta y riesgo, el (los) bien (es) antes descrito.

Adjunto la siguiente documentación:
…….
……

Firma del donante
Nombres y Apellidos
DNI

ANEXO N° 3

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS POR DONACIÓN

Siendo las **[consignar hora exacta]** del **[consignar fecha],** en las instalaciones de **[consignar nombre de la Entidad o de la I.E.]**, ubicada en **[consignar dirección de la Entidad o de la I.E.]** del **[consignar distrito, provincia y departamento]** se reúnen:

Por parte de Control Patrimonial/director de I.E.	Por parte del donante:
[Consignar nombres 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 institución]	**[Consignar cargo en la institución]** **[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/os bien/es descrito/s en el formato **ANEXO N° 1, FICHA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**, a favor de **[consignar nombre de la institución].** La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de **[consignar motivo de la entrega del bien mueble].**

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

Por la entrega:

……..

[Consignar datos de quien corresponda]

Por la recepción:

……..

[Consignar datos de quien corresponda]