

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007-2016"

DIRECTIVA N° 96 -2016-UCP-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE INSTITUTOS O ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION TACNA.

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos específicos sobre: solicitud, aprobación, recepción, verificación, desplazamiento, almacenamiento, seguridad, registro patrimonial, seguimiento, control, uso y destino final de todo tipo de bienes muebles adjudicados o donados a las instituciones educativas, en todas sus modalidades, de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - DRSET; provenientes de personas naturales y/o jurídicas, nacionales o del exterior, del sector privado y/o público; así como los plazos y responsabilidades de las dependencias y funcionarios intervinientes en el procedimiento de aceptación de la donación de bienes muebles, hasta la incorporación de los bienes al patrimonio institucional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión que regule los procedimientos administrativos que permitan garantizar que las donaciones de bienes muebles para nuestras instituciones, se efectúen en concordancia con las disposiciones legales vigentes, cautelando los propósitos y destinos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública del Docente.
- Ley 29151 - Ley General del Sistema de Bienes Estatales
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos; modificado por Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 28905 - Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.
- Ley 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Decreto Legislativo N° 295 - que promulga el Código Civil del Perú.
- Decreto Supremo N° 023-2004-PCM - Jerarquización de los bienes estatales por su Alcance Nacional, Regional y Local, en el marco del Proceso de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 29151 (Capítulo V: De los Bienes Muebles Estatales).
- Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Legislativo N° 1053 - Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 010-2009-EF - que aprueba el Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF - que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.

- Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías donadas provenientes del Exterior.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF - Reglamento para la Inafectación del IGV e ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones.
- Decreto Supremo N° 046-97-EF - que aprueba la relación de Bienes y Servicios Inafectos al pago del Impuesto General de Ventas
- Resolución Ministerial N° 240-2006-EF, establece que las entidades y dependencias del Sector Público Nacional se encuentran calificadas como entidades receptoras de donaciones.
- Resolución de Intendencia N° 26-2013-SUNAT/4G0000 Publicada en el Diario Oficial el Peruano el 03.03.2013 que aprueba Norma N°08-2013-SUNAT/4G0000 - Norma que regula el procedimiento de donación y destino de bienes
- Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, del 08 de octubre de 1998, que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF "Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación a donaciones de bienes provenientes del Exterior.
- Resolución N° 046-2015/SBN - aprueba la N° 001-2015/SBN - Modificaciones en los Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales y reemplaza a Resolución N° 039-98/SBN, Directiva N° 004-2002/SBN, Directiva N° 009-2002/SBN, Directiva N° 004-2002/SBN, Directiva N° 002-2005/SBN, Directiva N° 005-2009/SBN, Directiva N° 003-2010/SBN, y Resolución N° 084-2013/SBN.
- Directiva N° 003-2011-PR/GOB.REG.TACNA – Normas y Procedimientos para la Administración de las Donaciones en el Gobierno Regional de Tacna.
- Reglamento de Procedimientos de Alta, Baja y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, aprobada con Resolución Directoral Regional N° 7054-2016 (10.dic.2012).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 294-2004-G.R-TACNA; Aprueba el Código de Ética del Servidor Público del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los órganos y dependencias de los institutos y escuelas de educación superior de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

V. MARCO CONCEPTUAL.

a. Donaciones de Bienes:

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro.

b. Adjudicación de bienes:

Es el procedimiento mediante el cual una administración entrega a una entidad del estado, sea educativa, asistencial, etc., sin fines de lucro.

c. Alta de Bienes Muebles:

Es la incorporación física y contable, de bienes al patrimonio de la institución, dentro de los treinta (30) días de recibidos con documentos de sustento, la misma que se concreta con Resolución Directoral por la causal de donación.

d. Baja de Bienes Muebles:

Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de una entidad del estado.

e. Bienes Muebles Patrimoniales:

Conjunto de bienes muebles adquiridos por la institución para la ejecución de las funciones asignadas y por ende el logro de sus objetivos institucionales. Estos bienes se caracterizan porque se pueden verificar, contar, medir, pesar, etc., y estar catalogados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

f. Acta de Entrega y Recepción:

Documento que se suscribe entre dos personas naturales o jurídicas debidamente representadas, a fin de acreditar la entrega y/o recepción codificada, detallada y valorizada de los bienes que por disposición de la autoridad competente se transfiere a entidad pública, privada o persona natural o se acepta en calidad de donación.

g. Aceptación de Bienes Donados:

Es la transferencia voluntaria de bienes muebles a título gratuito, por parte de una institución educativa para cumplimiento de finalidad.

h. Tasación de Bienes:

Este acto se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNTP), y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación elaborado por la UCP y refrendado por la OGA. La tasación de realiza a valor comercial y tendrá una vigencia de 08 meses desde su elaboración.

i. Informe Técnico:

Documento escrito elaborado por la Unidad de Control Patrimonial o quién haga las veces en las instituciones, relacionado a la situación legal, valor y estado de un determinado bien mueble patrimonial, en base al cual el Funcionario competente debe tomar una decisión.

j. Bienes Incautados:

Son aquellos sobre los cuales ha recaído una medida cautelar por constituir objeto, medio, instrumento o efecto de un hecho punible o infracción administrativa, y que forman parte de un procedimiento administrativo sancionador, investigación preliminar o proceso judicial. (D.S. N° 007-2008-VIVIENDA de Ley N° 29151)

k. Bienes Decomisados:

Son aquellos incorporados al dominio del Estado en virtud de una sanción impuesta por decisión judicial o administrativa.

l. Donante:

Personas Naturales y/o Jurídicas, sociedades conyugales, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas, ya sean nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, que efectúen donaciones a favor del Instituto.

m. Entidad:

En la presente Directiva, se referirá a las Entidades y Empresas del Sector Público, de cualquiera de los niveles de gobierno, que, que ejerce función pública dentro del marco de sus competencias, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas.

n. Entidades receptoras de adjudicaciones:



Pueden ser receptoras de mercancía por adjudicación las Entidades del Estado y las Instituciones asistenciales, educacionales, religiosas, sin fines de lucro, oficialmente reconocidas, que requieran la mercancía para destinarla a sus propios fines.

o. Mercancías:

Los medios de transporte, bienes y efectos que constituyan objeto para la comisión de delito aduanero y a los bienes caídos en abandono legal, incautados y en Comiso administrativo o judicial que, de acuerdo con la normatividad vigente, puede ser materia de adjudicación.

p. Saneamiento contable:

Se rige por las normas pertinentes de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas sobre la materia.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

Corresponde a la Oficina de Administración del instituto o escuela de educación superior, la supervisión y a través del Comité de Altas y Bajas del Instituto o escuela, brindar las orientaciones sobre el procedimiento que debe cumplirse en todo acto de aprobación de donación o adjudicación de bienes muebles, de acuerdo a la normativa especial vigente.

Todas las donaciones, serán canalizadas a través de la Oficina de Administración del instituto o escuela, según el procedimiento señalado en la presente Directiva.

Las donaciones que podrán recibir el instituto o escuela son:

- Donaciones y/o Adjudicaciones en Bienes Muebles.
- Bienes muebles, fungibles (que se extinguen con su uso) y no fungibles (que no se extinguen con su uso).

Las donaciones serán aprobadas mediante Resolución Directoral del Instituto o Escuela, a propuesta del Comité de Altas y Bajas, de la misma institución.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 DE LA SOLICITUD DE DONACION:

- 7.1.1. Las solicitudes de donación serán presentadas por los donatarios en la Mesa de Partes del Instituto o Escuela de Educación Superior, adjuntando los requisitos que se indican en la presente Directiva, según se trate de los siguientes casos:

7.1.1.1. DONACION PROVENIENTE DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA DOMICILIADA EN EL PAÍS.

- Carta dirigida al Director del Instituto o Escuela de Educación Superior, debidamente suscrita, indicando intención de donar, la que tendrá carácter de declaración jurada, debiendo consignar la siguiente información:
- Identificación de la persona natural y/o jurídica del donante: nombre, domicilio legal y Registro Único de Contribuyente (RUC), origen o procedencia de la donación. El representante legal de la persona jurídica, debe presentar vigencia de poder.
- Descripción específica de la donación, definiendo el tipo de bien, detallando las características, estado, cantidad, peso aproximado y valor estimado.



4. Destino Uso y final de la donación.
5. Beneficiario (será el instituto o escuela de educación superior).
6. Demás datos y documentos que se requieran de acuerdo al Reglamento para la Inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y Derechos Arancelarios a las Donaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 096-2007-EF.
7. Formalización de la donación:
8. Factura que demuestre la propiedad de los bienes muebles que se donará al instituto o escuela de educación superior.
9. Documentación que acredite propiedad del bien donado, en caso que no se cuente con dicha documentación, el donante presentará una Declaración Jurada indicando que ejerce la posesión y se conduce como propietario.



7.1.1.2. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DONACIONES

Toda solicitud de donación debe ser remitida al Director instituto o escuela de educación superior. La solicitud de donación será derivada a la Oficina de Administración en el día de su recepción, adjuntando los requisitos señalados en el numeral 6.1., según corresponda.

7.1.1.3. DONACION DE BIEN MUEBLE DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA CON DOMICILIO EN EL PAÍS:

1. La carta de ofrecimiento de donación en bienes muebles (y sus anexos) formaran un expediente administrativo que será derivado al Área de Control Patrimonial del instituto o escuela que en coordinación con el Comité de Altas y Bajas, elaborará un informe técnico dentro tres días hábiles de recibida la carta.
2. De ser favorable el Informe Técnico, el expediente administrativo se devolverá a la oficina de Administración del instituto o escuela, adjuntando un proyecto de Resolución Directoral que aprobará la donación.
3. La Oficina de Administración del instituto o escuela, dentro de un día hábil derivará a la oficina del Director del instituto o escuela, quien lo elevará a consideración del Consejo Institucional.
4. Si el Consejo Institucional en sesión de consejo, aprueba la propuesta de aceptación de donación, se emitirá la resolución directoral en el plazo de un día hábil, de aprobada la donación.
5. El instituto comunica aceptación y agradece por escrito la donación.
6. La resolución que aprueba la donación debe describir el bien donado, valor, uso, destino final y demás características técnicas de los bienes, y será visada por la oficina de administración, la oficina de control patrimonial (o quien haga sus veces) y suscrita por el director instituto o escuela de educación superior.

7. En cuanto el donante ponga a disposición del Instituto el bien donado, se elabora el Acta de Entrega - Recepción de los bienes donados suscrita por el representante legal del donante y los representantes del instituto o escuela: director, responsable del área de almacén y área de control patrimonial, dentro de dos (02) días de recibido el bien.
8. El ingreso de los bienes donados (siempre que se trate de bienes patrimoniales) será por Almacén Central de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna – DRSET.
9. El responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la DRSET, comunicará al Instituto o escuela el ingreso de los bienes patrimoniales dentro de un día hábil de recibido el bien. |



VIII. DE LAS ADJUDICACIONES DE MERCANCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUNAT.

- 8.1.1 El Director General en representación del Instituto, presentará solicitudes de Adjudicación de Mercancías ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), adjuntando la documentación que el TUPA de la SUNAT requiere.
- 8.1.2 Luego de aprobada la adjudicación por la SUNAT, el Director General del Instituto, debe recoger las mercancías adjudicadas dentro de un plazo perentorio de veinte (20) días hábiles, según el Reglamento de la Ley General de Aduanas, debiendo apersonarse con la documentación señalada por la SUNAT, en el caso de Adjudicación de Mercancías.
- 8.1.3 Para recoger la mercancía adjudicada, el Director General del Instituto o escuela y el Jefe del Almacén Central de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, debe presentarse en el almacén de la Oficina de Soporte Administrativo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Tacna, portando la Resolución de Adjudicación notificada, su documento de identidad, resolución de designación como Director General del instituto o escuela o carta emitida por la entidad o institución acreditando la representación (de corresponder).
- 8.1.4 El Director General del Instituto o escuela y el responsable del Almacén Central de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, suscriben el Acta de Entrega - Recepción, la cual es generada a través del Módulo de Control de Almacenes de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) – Tacna.



IX. DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, DESPLAZAMIENTO, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, REGISTRO PATRIMONIAL, SEGUIMIENTO, CONTROL, USO Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES DONADOS / ADJUDICADOS

- 9.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS:
Se realizará con la participación del Director General del Instituto o escuela, Jefe del Área de Almacén y Jefe de la Unidad de Control Patrimonial (de tratarse bienes patrimoniales) de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna; si el bien donado presentara características técnicas especiales, debe solicitarse la participación de personal del Instituto con conocimiento especializado en el bien, de preferencia del Instituto o escuela superior.
- 9.2 El Jefe del Área de Almacén y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la DRSET, son responsables de verificar que guarden correspondencia la documentación de los bienes donados y lo físicamente entregado.

X. DESPLAZAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS / ADJUDICADOS:

10.1 Si el donante no traslada el bien donado y/o adjudicado al Almacén Central de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna; el Jefe del Área de Almacén, la Unidad de Control Patrimonial (en tanto se trate de bienes patrimoniales), ambos de la DRSET y el personal del Instituto con conocimiento especializado en el bien donado (si hubiera sido requerido) serán responsables de verificar en el mismo lugar donde se encuentren los bienes donados y/o adjudicados, verificando que guarden correspondencia entre la documentación y lo físicamente entregado.

10.2 El Jefe del Área de Almacén de la DRSET, será responsable del traslado de los bienes hasta el local del almacén de la DRSET, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias durante el desplazamiento de los bienes hasta el almacén de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.

10.2.1 DEL DESPLAZAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS O ADJUDICADOS DEL ALMACÉN DE LA DRSET AL ÁREA USUARIA FINAL DEL INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Los bienes donados y/o adjudicados, solo estarán bajo custodia temporal del Área de Almacén de la DRSET, los cuales serán desplazados y entregados, bajo responsabilidad, a los Institutos o Escuelas de Educación Superior mediante Acta de Entrega de Bienes, dentro de un plazo de dos días hábiles.

Los Institutos o Escuelas favorecidos con las donaciones y/o adjudicaciones, bajo responsabilidad, previa a la entrega de los bienes, deben acondicionar los ambientes donde estos se ubicarán, evitando exposición a deterioro o siniestro de los bienes.

La entrega de los bienes, se realizará mediante Pedido Comprobante de Salida – PECOSA del Almacén de la DRSET y Acta de Entrega – Recepción suscrita de una parte por el Director General y Representante del Almacén (o quien haga sus veces) del Instituto o Escuela y de la otra parte el Jefe del Área de Almacén de la DRSET.

10.2.2 DEL REGISTRO PATRIMONIAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DONACIONES DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS Y/O ADJUDICADOS.

DEL REGISTRO PATRIMONIAL:

La Unidad de Control Patrimonial de la DRSET, luego de tomar conocimiento de la donación a favor de un instituto o escuela, bajo responsabilidad, en mérito a la resolución de aprobación de la donación y al expediente administrativo que lo sustenta, procederá a realizar el alta de los bienes siempre que se trate de bienes patrimoniales.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DONACIONES:

El Instituto o Escuela, legalizará notarialmente un Libro de Donaciones y/o Adjudicaciones, donde se registrará los bienes que fueron donados a favor del instituto haciendo referencia a los documentos que sustentan dichas donaciones, uso y destino final de las donaciones, para el seguimiento de las donaciones.

10.2.3 MEDIDAS DE TRANSPARENCIA.

El Director General del Instituto es responsable de hacer cumplir lo dispuesto por el Art. 9 de la Ley N° 30131 – “Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) para disponer de mercancías” a efectos de Publicar

en su portal institucional el destino de los bienes donados y/o adjudicados y enviar la información a la Contraloría General de la República.

El Director General del Instituto es responsable de hacer cumplir lo dispuesto por el **Art. 42 de la Ley N° 30512** de la obligación de publicar en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de la exigida por las normas de la materia, la información de la Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros; para Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores públicos; la Oficina de Administración del Instituto o Escuela, informará a la DRSET el cumplimiento o no de la finalidad de la donación y/o adjudicación de bienes muebles respectivamente.

10.2.4 RESPONSABILIDADES

Serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el Instituto o Escuela de Educación Superior: El Área de Control Patrimonial, Oficina de Administración, Comité de Altas y Bajas y el Director General; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales, que hayan intervenido en el proceso de donación, asignación, uso y control (en cuanto les corresponda).

Serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva en la DRSET: La Oficina de Administración, la Unidad de Control Patrimonial y el Área de Almacén, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales, que hayan intervenido en el proceso de donación, asignación, uso y control (en cuanto les corresponda).

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 11.1. El Director del instituto o escuela, será responsable de dar cumplimiento y asignar funciones a las unidades orgánicas y dependencias mencionadas, para dar cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 11.2. La Unidad de Administración del Instituto o escuela y demás dependencias involucradas en la donación, deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva, debiendo remitir copia autenticada de la documentación que sustenta las donaciones a ser recibidas a la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, tomando en cuenta los requisitos y procedimientos señalados en la presente Directiva.
- 11.3. La aceptación de donación se realizará siguiendo el procedimiento establecido en la presente directiva, y la emisión de resolución de aceptación de donación y alta, siempre que el donante sea un persona natural o jurídica privada. Si el donante es otra entidad pública no se requerirá del procedimiento, ni de emisión de resolución que la aprueba.
- 11.4. La Oficina de Administración del instituto o escuela, es responsable de conformar el Comité de Altas y Bajas, cuyo periodo de designación será por el año fiscal, conforme a la normativa vigente; debiendo presentar informes semestrales (junio y diciembre) a la Unidad de Control Patrimonial de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna - DRSET.
- 11.5. El Comité de Altas y Bajas, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial o quien haga sus veces en el instituto o escuela de educación superior, dará de alta los bienes donados en mérito a la resolución de donación y/o adjudicación de la entidad donante o adjudicadora.
- 11.6. Las donaciones provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas con domicilio en el exterior, se canalizaran a través del Ministerio de Educación.

- 11.7 En caso que el donante no cuente con documentación que acredite la propiedad del bien donado, podrá presentar una declaración jurada legalizada notarialmente, donde exprese de manera indubitable que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.
- 11.8 A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva y bajo responsabilidad, los órganos de línea, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, así como todas las dependencias del Instituto o escuela, deben comunicar a la Unidad de Administración o la que haga sus veces, dentro de un plazo de treinta días, la relación de donaciones que han ingresado al Instituto antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva. Cumplido el plazo sin haber cumplido en remitir la información, se dará inicio a la apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario a los funcionarios que resulten responsables.
- 11.9 Por excepción se podrán ampliar los plazos señalados en la presente Directiva, cuando la emisión de los documentos no se encuentre bajo la esfera del instituto o escuela de, previa justificación del área a cargo de la gestión de dichos documentos.
- 11.10 De requerir tasación a los bienes donados, la Unidad de Control patrimonial del Instituto o escuela (o quien haga sus veces) será la encargada de gestionar dicha tasación.
- 11.11 La Unidad de Control Patrimonial del Instituto o escuela es responsable del trámite para la incorporación de los bienes donados o adjudicados al patrimonio del Instituto o escuela en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial de la DRSET y realizar el inventario de los mismos en forma anual.
- 11.12 La oficina o área de la cual depende la seguridad institucional del instituto o escuela, es responsable de vigilar el ingreso y salida de los bienes donados o adjudicados de los locales a cargo del instituto o escuela de educación superior.
- 11.13 Las Normas previstas en la directiva para los bienes no contemplados como bienes muebles como: existencias de almacén, bienes no catalogados SBN y otros; son de aplicación en los que fuera pertinente.
- 11.14 En todo lo no contemplado, se recurrirá a las normas especializadas del Sistema Nacional de Bienes tanto la Ley 29151, reglamento de la ley 29151, la DIRECTIVA N° 001-2015 – SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales" y en lo que fuera pertinente la RDR N°07054-2012 "Reglamento de Procedimientos de Alta , baja y Actos de Disposición de los Bienes Muebles de la DRSET" y se seguirá con el procedimiento básico de aceptación de donaciones hasta la patrimonización de los bienes donados y entrega de los bienes al área usuaria final.

XII. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES A USUARIO FINAL DEL INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR.
- ANEXO N° 02: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL DONANTE AL INSTITUTO O ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR.

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES A USUARIO FINAL DEL INSTITUTO/ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR

En la ciudad de Tacna, siendo las..... horas del día del mes dedel año , en atención a la Resolución Directoral N° , documento que aprueba el uso de los siguientes:



- a.
- b.
- c.

Siendo el área usuaria final la siguiente:

A cargo del servidor a quien se asigna en calidad de préstamo el (los) bien (es) en estado de conservación:

a. bueno(s) b. regular c. operativo

Descripción Del Bien:

- Código:
- Marca:
- Modelo:
- Serie:

Tacna, de..... de..... 201...



.....

.....

DIRECTOR DEL INSTITUTO O ESCUELA

FIRMA DEL ÁREA USUARIA FINAL

.....
**UNIDAD DE ALMACÉN
 DEL INSTITUTO/ESCUELA**

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES DEL DONANTE AL INSTITUTO/ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR

En la ciudad de Tacna, siendo las..... horas del día del mes dedel año en atención a la Resolución Directoral N°....., se reúnen, en las instalaciones de (nombre de la entidad pública donante), con sede en (Av.,Calle, Jr.)....., del distrito de, provincia de..... y departamento de, los representantes:

Por el DONANTE: el (la) (Sr.) (Sra.), identificado con DNI N°, en su condición de cargo de representación del donante en (nombre de la entidad pública o privada donataria), ubicada en (Av., Calle, Jr.)del distrito de, provincia de, y departamento de el (la) (Sr.) (Sra.)....., y por el DONATARIO: el (la) (Sr.) (Sra.) identificado con DNI N°, Director General, el (la) (Sr.) (Sra.) identificado con DNI N° Responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la DRSET, el (la) (Sr.) (Sra.) identificado con DNI N° Responsable del Área de Almacén del Instituto / Escuela ubicado en, del Distrito de,Provincia de y Departamento de Tacna.

La reunión tiene como finalidad, proceder a la entrega de los bienes objeto de donación, detallados en el Anexo adjunto (1) los cuales fueron recibidos en donación mediante la Resolución N°

Siendo el área usuaria final la siguiente:
A cargo del servidor ...nombre y cargo..., a quien se asigna en calidad de préstamo el (los) bien (es) en el siguiente estado de conservación:

a. bueno(s) b. regular c. operativo

.....
DIRECTOR DEL INSTITUTO/ ESCUELA

.....
DONANTE

.....
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DEL INSTITUTO/ ESCUELA

.....
UNIDAD DE ALMACÉN DEL INSTITUTO/ ESCUELA

.....
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA DRSET

.....
UNIDAD DE ALMACÉN DE LA DRSET