

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE DONACIONES EFECTUADAS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

1. OBJETIVO.- La Presente Directiva tiene por Objeto establecer las Normas y Procedimientos para la Recepción y el Registro oportuno de las Donaciones efectuadas a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por parte de Personas Naturales o Jurídicas.

2. BASE LEGAL.- La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal:

2.1 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por Ley N° 28112.

2.2 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.

2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, aprobada por Ley N° 28427

2.4 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobada por Ley N° 24680

2.5 Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 154-2001-EF, y su modificatoria Decreto Supremo N° 107-2003-EF

2.6 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.

2.7 Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la U.N.ICA. Aprobado mediante Resolución Rectoral N° (Falta N°)

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio sin excepción y bajo responsabilidad por los Decanos, Directores Generales, Directores de los Centros de Producción y Jefes de las otras Dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

4. VIGENCIA.- La presente Directiva entrará en Vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral y se aplicará en forma indefinida.

5. DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1 DEFINICIONES BASICAS.-para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

5.1.1 DONACION.- Es la transferencia a Título Gratuito de Dinero, Bienes o Servicios a favor de la U.N.ICA, de manera definitiva y sin contraprestación alguna, que se recibe de manera voluntaria de Personas Naturales o Jurídicas, Nacionales o Extranjeras, con la finalidad de brindarnos apoyo. Esta modalidad supone el traslado de todos los derechos de Propiedad y de uso.

5.1.2 ALTA DE BIENES.- Es el procedimiento que consiste en incorporar un Bien al Patrimonio de la Universidad, al haberse recibido por Donación, o sobrantes de Inventarios, Fabricados Internamente o Producidos Institucionalmente.

5.2 PROCEDIMIENTOS:

a) Cualquier Persona Natural o Jurídica, que desee efectuar una Donación a la U.N.ICA, debe presentar un Expediente Administrativo conteniendo la siguiente documentación: Oferta escrita del Donante, comunicando su decisión de Donar Dinero, Servicios o Bienes. En el caso de Bienes debe precisar sus características técnicas, ubicación y valor estimado.

b) Las donaciones Dinerarias serán aceptadas mediante Resolución Rectoral y dicho monto será incorporado al Presupuesto de la U.N.ICA, por la Fuente Financiamiento de Donaciones indicando además la Cadena Funcional Programática, categoría y grupo genérico de Gasto en el cual se utilizará. El depósito a la Cuenta Bancaria debe efectuarse dentro de las 24 horas de recibido el Dinero o cheque respectivo.

c) En el caso de que la Donación de Bienes sea para una Facultad, Centro de Producción u otra Dependencia, el Decano o Director debe comunicar este hecho al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, para su verificación física y luego comunicar al Comité de Gestión Patrimonial, quien deberá emitir un Informe Técnico Legal pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la Donación.

d) El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la U.N.ICA, debe pronunciarse sobre las solicitudes de Donación de Bienes que presenten las diferentes Unidades Orgánicas, previo Informe del Comité de Gestión Patrimonial.

e) Para la recepción de las Donaciones se debe elaborar un Acta de entrega y recepción, con la firma del Donante y de la Persona que recibe la Donación en representación de la U.N.ICA.

f) Cuando se trate de Donación de Bienes Muebles, estos deben Ingresar previamente por el Almacén Central de la U.N.ICA, para lo cual se elaborará el Formato Nota de Entrada al Almacén y posteriormente entregada a la Dependencia a quien fue destinada la Donación, con el Formato Pedido Comprobante de Salida.

g) Las Donaciones serán aceptadas mediante la emisión de una Resolución Rectoral, la cual debe contener el nombre o razón social del donante, su número de RUC, el valor de la Donación. En caso de Bienes Muebles se incorporaran al Patrimonio de la U.N.ICA.

## 6. RESPONSABILIDADES.-

6.1 Los Jefes de las Oficinas Administrativas, Decanos, Directores Generales, Directores de Centro de Producción y Directores Ejecutivos, deberán cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, y será de su responsabilidad en incumplimiento, lo cual se comunicará al Órgano de Control Institucional.

6.2 La Dirección General de Administración de la U.N.ICA, a través del Contador General y de la Unidad Control Patrimonial debe incorporar los Bienes Donados al Patrimonio de la UNICA, dentro de los 30 días de recepcionada la Resolución de Altas de Bienes.

6.3 La Dirección General de Imagen Institucional se encargará de publicar la presente Directiva en la Pagina WEB de la U.N.ICA.

6.4 El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Dirección General de Administración sobre cualquier inobservancia de las disposiciones establecidas.

Ica, Marzo 2005