



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 19 de julio de 2021
TR. N° 0226-2021-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 19 de julio de 2021, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0226-2021-R-UNALM.- La Molina, 19 de julio de 2021.
CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución N° 0189-2010-R-UNALM, de fecha 29 de marzo de 2010, se aprobó la "Directiva de Procedimiento para la Aceptación, Recepción y Registro de Donaciones a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina" – Directiva N° 002-OAE-2010; Que, mediante comunicación N° 0431-2021/DIGA, de fecha 19 de julio de 2021, la Dirección General de Administración remite el Proyecto de actualización de la "Directiva de Procedimientos para la Aceptación, Recepción y Registro de Donaciones a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina", para su emisión mediante la resolución respectiva; Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento; Que, mediante Resolución N° 046-2015/SBN, se aprueba Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; Que, mediante Resolución Ministerial N° 240-2006-EF, se establece que las entidades y dependencias del Sector Público Nacional se encuentran calificadas como entidades receptoras de donaciones; Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-EF Reglamento para la inafectación del IGV e ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 054-2017-EF; Que, es necesario aprobar la actualización de la Directiva que regule el procedimiento para la Aceptación, Recepción y Registro de Donaciones de Bienes Muebles, a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la actualización de la "Directiva de Procedimiento para la Aceptación, Recepción y Registro de Donaciones de Bienes Muebles, a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina" – Directiva N° 001-UA-2021, cuyo texto consta de 06 páginas y forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. - Fdo.- Américo Guevara Pérez. - Rector. - Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,




SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCL,R,DIGA,UA,UBP



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA N° 001-UA-UNALM-2021

**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN
Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
(RESOLUCIÓN N° 0226-2021-R-UNALM)**

I. FINALIDAD

Normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación, recepción y distribución eficiente de las donaciones de bienes muebles tramitadas a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

II. OBJETO

Proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo a las diferentes Unidades Operativas, para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y distribución de donaciones de bienes muebles nacionales y extranjeras a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

III. ALCANCE

La Presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Operativas Académicas y Administrativas, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que tengan participación en la aceptación de donaciones de bienes muebles a la UNALM.

IV. BASE LEGAL

- Ley 30220 Ley Universitaria
- Reglamento General de la UNALM.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución Ministerial N° 240-2006-EF, Establece que las entidades y dependencias del Sector Público Nacional se encuentren calificadas como entidades receptoras de donaciones.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF Reglamento para la inafectación del IGV e ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones y su modificatoria mediante Decreto Supremo No 054-2017-EF.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DONACIÓN: Transferencia a título gratuito del dominio o la propiedad de Bienes o Servicios que la UNALM recibe de manera voluntaria de Personas Naturales o Jurídicas, Nacionales o Extranjeras, de manera definitiva y sin necesidad de entregar a cambio una contraprestación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ACEPTACIÓN: Acto administrativo contenido en el Acta de Verificación, por el cual se acepta la donación de una entidad pública otorgada a la UNALM.

APROBACIÓN: Acto administrativo contenido en la resolución que emite la UNALM cuando acepta la donación otorgada por una entidad privada.

ALMACÉN CENTRAL: Unidad facultada para la recepción, verificación y distribuciones de los bienes no inventariables recibidos en donación por la UNALM.

ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES: Área facultada para la recepción, verificación e informe técnico de los bienes inventariables recibidos en donación por la UNALM.

DISTRIBUCIÓN: La entrega de bienes recibidos en donación a las diferentes unidades operativas para su uso y custodia.

DONACIÓN DE BIEN MUEBLE (inventariable): La donación de un bien mueble inventariable (Mobiliario, Equipos, Vehículos y otros similares), consiste en la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien a título gratuito, a favor de una entidad pública, por parte de una persona natural, entidad privada, entidad extranjera, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas, a favor de una entidad pública.

DONACIÓN DE BIEN MUEBLE (no inventariable): La donación de un bien mueble no inventariable (accesorios, herramientas, repuestos, insumos, y otros similares), consiste en la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, a favor de una entidad pública, por parte de una persona natural, entidad privada, entidad extranjera, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualquiera de ellas, a favor de una entidad pública.

VI. TIPOS DE DONACIONES

DONACIÓN DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Solo en caso de donaciones de procedencia extranjera, la aceptación de la donación será aprobada por resolución del Ministerio de Educación o del titular de la entidad donataria o por el funcionario al que se delegue, utilizando el siguiente procedimiento:

Remitir un Oficio dirigido al Ministerio de Educación solicitando la aprobación de la Donación, consignando los datos de identificación del donante, nombre, domicilio legal, lugar de origen; descripción detallada indicando cantidad, peso aproximado, valor y tipo monetario estimado, uso y destino final de la donación; copia autenticada de la carta de donación, la cual debe ser inscrita en el Consulado Peruano de origen y por la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; copia autenticada del documento de la factura comercial si son nuevos, valor referencial estimado si son usados; copia autenticada de la Declaración Única de Aduanas; copia autenticada de la Resolución de autorización de funcionamiento; copia del RUC de la UNALM; un diskette con el detalle de la donación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DONACIONES DE PROCEDENCIA NACIONAL

6.1.1. DONACIÓN PROVENIENTE DE UN PARTICULAR O ENTIDAD PRIVADA

La oferta de donación de un bien a favor de la UNALM deberá ser remitida por escrito al titular de la entidad, comunicando la donación de un bien de su propiedad a favor de la UNALM y precisando las características que lo identifiquen.

En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentar la documentación con la que acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La Unidad de Abastecimiento - Área de Control de Bienes Patrimoniales, deberá emitir un informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a la DIGA, quien, de considerarlo conforme, solicitará la emisión de la **Resolución Rectoral** correspondiente de aprobación de aceptación de la donación del bien.

6.1.2. DONACIÓN PROVENIENTE DE UNA ENTIDAD DEL ESTADO

Cuando la donación sea de otra entidad, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para la entidad donataria realice el alta de los bienes donado a través de la emisión de una Nota de Entrada al Almacén Central (NEA).

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

La oferta o solicitud de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que contenga la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, peso y valor de cada bien a donar.

La Unidad de Abastecimiento y el Área usuaria de ser necesario, deberán previa aceptación y recepción del bien, verificar in situ, las condiciones y la utilidad del bien para nuestra casa de estudios, emitiendo un informe para la aceptación o denegación del bien a donar.

En caso de que una Unidad Operativa de la UNALM, se encargue de gestionar la donación de un bien por parte de una entidad pública, privada o particular, el Director de cada Unidad deberá encargarse de cumplir con la presentación de documentos que precise la utilidad del bien con sus características técnicas, mediante un informe que sustente ello.

7.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES (NO INVENTARIABLES)

- a) Las donaciones de bienes provenientes de un particular, deberá estar sustentado con una carta comunicando el bien a donar; en caso de una entidad pública deberán estar acompañada de una Resolución y/o acto administrativo correspondiente, emitida por la entidad donante, las mismas deberán estar debidamente valorizadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- b) Es necesario que los bienes muebles que sean ofrecidos en donación estén valorizados por el donante, esto a fin de que, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento - Almacén Central proceda con el alta de los bienes donados.
- c) En caso de que la donación no cuente con valor unitario, deberá ser tasado por el Almacén Central, en coordinación con el área usuaria.
- d) Toda donación deberá ingresar por el La Unidad de Abastecimiento - Almacén Central, quien comunicará a los representantes de las siguientes áreas:
 - Un representante del Órgano de Control Instruccional, como veedor
 - Un representante de la Unidad de Abastecimiento - Importaciones en caso de donación del exterior y donaciones recibidas de la SUNAT.
 - Un representante del área usuaria de ser el caso.
- e) La Unidad de Abastecimiento - Almacén central elaborará un acta de entrega – recepción, con las firmas de todos los asistentes.
- f) Emitida el acta de aceptación, el encargado del Almacén Central elaborará la Nota de Entrada al Almacén Central (NEA), registrando el ingreso de la donación a la UNALM.
- g) La Unidad de Abastecimiento - Almacén Central, informará la recepción de los bienes donados a la Dirección General de Administración.
- h) La Dirección General de Administración, evalúa los bienes recibidos por almacén para ser comunicados a las Unidades Operativas y estas lo requieran.
- i) La Dirección General de Administración, ordena la entrega de los bienes de acuerdo a las solicitudes de la Unidades Operativas.

7.2. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES (INVENTARIABLES)

- a) Las donaciones de bienes provenientes de un particular, deberá estar sustentado con una carta comunicando el bien a donar; en caso de una entidad pública deberán estar acompañada de una Resolución y/o acto administrativo correspondiente, emitida por la entidad donante, las mismas deberán estar debidamente valorizadas.
- b) La Unidad de Abastecimiento - Área de Bienes Patrimoniales, emitirá un informe técnico sobre la aceptación o no de la donación propuesta, incluyendo la evaluación del estado situacional de los bienes. En el caso de donaciones de vehículo deberá solicitar el Informe técnico de la Unidad de Servicios y Mantenimiento Automotriz de la Oficina de Servicios Generales.
- c) Es necesario que los bienes muebles que sean ofrecidos en donación estén sustentados con algún documento que indique su valor, esto a fin de que la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento - Almacén Central, proceda con el alta de los bienes donados.
- d) En caso de que la donación no cuente con valor unitario, deberá ser tasado por la Unidad de Abastecimiento - Área de Bienes Patrimoniales, en coordinación con el área usuaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- e) Toda donación deberá ingresar por el Unidad de Abastecimiento - Almacén Central, quien comunicará a los representantes de las siguientes áreas:
- Un representante del Órgano de Control Instruccional, como veedor
 - Un representante del Área de Bienes Patrimoniales.
 - Un representante de Importaciones en caso de donación del exterior y donaciones recibidas de la SUNAT.
 - Un representante del área usuaria de ser el caso.
- f) La Unidad de Abastecimiento - Almacén Central elaborará un acta de entrega – recepción, con las firmas de todos los asistentes.
- g) La Unidad de Abastecimiento - Almacén Central, informará la recepción de los bienes donados a la Dirección General de Administración.

VIII. DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES A LAS UNIDADES OPERATIVAS

La distribución de donaciones recibidas por la UNALM a los usuarios de las diferentes unidades operativas de la UNALM se realizará de la siguiente manera:

La Dirección General de Administración, evalúa los bienes recibidos por almacén para ser comunicados a las Unidades Operativas, para que estos lo soliciten.

- Los usuarios deberán remitir a la Dirección General de Administración (DIGA) mediante comunicación su requerimiento de bienes donados que se encuentren en el Almacén Central.
- La Dirección General de Administración comunicará por escrito a la Unidad de Abastecimiento – Almacén Central la autorización de la distribución de los bienes donados para la atención por al Almacén Central.
- El Almacén Central elaborará, la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en el cual se anotará el destino final del bien recibido en donación para ser firmado por la dependencia receptora en señal de conformidad. En caso de Bienes inventariables se añadirá la papeleta de asignación de bienes.

IX. CUSTODIA DE LAS DONACIONES RECEPCIONADAS POR LA UNALM

Las donaciones recibidas por la UNALM serán custodiadas por La Unidad de Abastecimiento - Almacén Central.

- La Dirección General de Administración (DIGA) mediante comunicación por escrito informará al Almacén Central, la ubicación donde se mantendrán en custodia los bienes donados hasta la autorización de su distribución.
- La Unidad de Abastecimiento - Almacén Central deberá comunicar por escrito a la Dirección General de Administración (DIGA), sobre el inventario y situación de los bienes donados que se encuentran en calidad de custodia para su distribución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

X. RESPONSABILIDADES

- Los Jefes De Las Unidades Operativas, Académicas Y Administrativas, Jefes De Los Centros De Producción y/o PIPS, Director De La Escuela De Post Grado, deberán cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, y será de su responsabilidad el incumplimiento.
- El Director General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad, dentro de los 30 días calendarios de recepcionada la documentación, incorporarán las donaciones en los registros contables, sean estas inventariables y no inventariables. En caso de Bienes inventariables estas se registran en los sistemas de Control Patrimonial de la UNALM.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la Resolución Rectoral de aprobación, quedando sin efecto la Resolución N° 0189-2010-R-UNALM.