

10 de septiembre de 2020

Memo N.º MG-DGSP-06914-2020

PARA: DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS PENITENCIARIOS, JEFES DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA PENITENCIARIO.

DE: 
LICENCIADO CARLOS GONZALEZ ROJAS
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Protocolo al recibir DONACIONES EN LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO.

Para recibir donaciones de conformidad con lo estipulado en el Manual de Normas de Bienes Patrimoniales se requiere los siguientes requisitos:

- Nota de propuesta u ofrecimiento del donante, dirigida al DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO, en la cual se debe especificar el bien a entregar a la Institución.
- Informe de evaluación por la Unidad Técnica beneficiaria que sustente la conveniencia o beneficio del bien.
- Nota de Aceptación formal de los bienes que se han de ofrecer en la Donación.
- Listado descriptivo, que contenga el año y valor de los bienes a donar.

1. De ser persona natural, la nota debe adjuntar la copia legible de cédula y un número de teléfono en donde localizar al donatario.
2. De ser persona jurídica, la nota debe tener número de RUC, Dígito Verificador, dirección de la empresa, número de teléfono y persona de contacto.
3. De ser Fundaciones, Grupos Cívicos o Religiosos, la nota debe incluir la Personería Jurídica o Número de RUC según sea el caso, Dígito Verificador, dirección, número de teléfono y persona de contacto.

Presentar una descripción detallada del bien o bienes a donar: cantidad, marca, modelo, serie y color, presentar la garantía en el caso de ser un bien nuevo y cuantas personas serian beneficiadas del mismo.

El bien o bienes deben presentar un valor:

- Si el bien o bienes a donar es nuevo, se requerirá adjuntar a la nota, una factura original de compra para constatar su valor.
- Si el bien o bienes a donar no es nuevo, se debe presentar los documentos sustentadores de propiedad del bien en originales o copias certificadas por autoridad competente.
- Si el bien o bienes a donar no tienen el valor real se procederá a realizar un avalúo de este para dejar constancia de su valor y hacer el registro contable respectivo.

Todos estos puntos señalados son altamente importantes ya el Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Gobierno los solicita en el caso de ser bienes activos por instrucciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Luego de que la nota de intensión pase por Visto Bueno del Director General, el Departamento de Administración y Finanzas realizará **NOTA DE AUTORIZACION** la cual pasara a Bienes Patrimoniales del Ministerio de Gobierno; en el caso de ser activo fijo para coordinar con el MEF, CONTRALORIA y Almacén Central del MINGOB para finalizar el acta de entrega.

De ser insumos, materiales etc. se procederá a dar fecha de entrega y levantar el acta de recibido.

En el caso de que las donaciones deban ser distribuidas a los privados de libertad se deberá proceder con lo siguiente:

- Acta de entrega la cual debe contener el (nombre, número de cédula, pabellón u hogar y firma de recibido del privado de libertad), la misma debe ser entregada en originales al **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** de la DGSP.

Atentamente,

CGR/DC/cer