

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 72 -2019-GG/SBLM

Lima, 05 de Junio del 2019.

VISTO:

El Informe N° 022-2019-SGPD-GPD/SBLM, de fecha 18 de febrero del 2019, de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 27 de julio del 2016, la Presidencia aprueba el “Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional” a través de Resolución N° 55-2016-P/SBLM.

Que, con Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM, se aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM “Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”;

Que, con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Que, con la finalidad de establecer mecanismos y lineamientos que normen las acciones a seguir por los funcionarios y colaboradores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para la promoción, gestión, captación, recepción, registro, aceptación, agradecimiento, distribución, evaluación, control de donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación internacional, siendo el presente un documento de gestión de acuerdo a los dispositivos vigentes;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es “conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución”;

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar el Reglamento N° 009-GDN-SBLM, “Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional”, y;

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, de fecha 28 de diciembre del 2018.



Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
☎ 427 6520
☎ 4276521
www.sblm.gob.pe

SE RESUELVE:

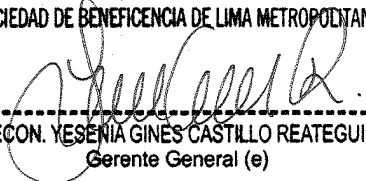
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento N° 009-GDN-SBLM, "Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional".

ARTICULO SEGUNDO.- disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico www.sblm.gob.pe, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



ECON. YEZENIA GINES CASTILLO REATEGUI
Gerente General (e)





REGLAMENTO N° 009 -GDN-SBLM

REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Martín Saavedra Arévalo	Gerencia de Desarrollo de Negocios	14 MAR. 2019	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Sr. Martín Alfonso Saavedra Arévalo Gerente de Desarrollo de Negocios
	Juan Rafael Olivera Salmón	Gerencia de Administración y Finanzas	29 MAYO 2019	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Sr. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	04 JUN. 2019	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Econ. Yesenia Gines Castillo Reátegui Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerencia de Asesoría Legal (e)	24 MAYO 2019	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. Abog. Javier Wilfredo Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal (e)



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo en su primera versión, deroga al Reglamento denominado "Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional", aprobado con Resolución de Presidencia N° 055-2016-P/SBLM de fecha 27/07/2016.

- Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES 5

 CAPITULO I 5
 DEL OBJETO Y LA FINALIDAD 5

 CAPITULO II 5
 DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL 5

TITULO II: DE LAS DONACIONES 6

 CAPITULO I 6
 DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIONAR DONACIONES DE BIENES MUEBLES,
 PRODUCTOS PERECIBLES, DINERO Y OTROS 6

 SUB CAPITULO I 7
 DE LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN 7

 SUB CAPITULO II 8
 DE LA CAPTACIÓN 8

 SUB CAPITULO III 8
 DE LA RECEPCIÓN 8

 SUB CAPITULO IV 12
 DEL REGISTRO 12

 SUB CAPITULO V 13
 DE LA ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO 13

 SUB CAPITULO VI 14
 DE LA DISTRIBUCIÓN 14

 CAPITULO II 15
 DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES 15

 CAPITULO III 16
 DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DONACIONES 16

TITULO III: DE LAS ADJUDICACIONES 16

TITULO IV: DE LOS FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 17

TITULO V: DEL CONTROL 17

TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA 18

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES 18

ANEXOS 18

 ANEXO N° 01 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y
 PRODUCTOS PERECIBLES 19






Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional

RE N° 009 -GDN-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 02 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE DINERO.....	20
ANEXO N° 03 – CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES INGRESADAS A LOS ALMACENES CENTRAL Y PERIFÉRICO.....	21
ANEXO N° 04 – CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES DE DINERO.....	22
ANEXO N° 05 – CERTIFICADO DE DONACIÓN.....	23
ANEXO N° 06 – GLOSARIO DE TERMINOS.....	24



	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

**CAPITULO I
DEL OBJETO Y LA FINALIDAD**

Artículo 1° OBJETO

Establecer procedimientos sistemáticos de control, administración, uso y destino de las donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación internacional; esto para que la gestión del personal de la SBLM se realice con una mejor disciplina, transparencia y eficiencia; y asimismo para que se establezca las responsabilidades de las Unidades Orgánicas a fin de que la SBLM desarrolle una gestión dinámica que contribuya al logro de sus objetivos institucionales.

Artículo 2° FINALIDAD

Establecer mecanismos y lineamientos que normen las acciones a seguir por los funcionarios y colaboradores de la SBLM para la promoción, gestión, captación, recepción, registro, aceptación, agradecimiento, distribución, evaluación, control de donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación internacional, siendo el presente un documento de gestión de acuerdo a los dispositivos vigentes.

**CAPITULO II
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL**


Artículo 3° AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que integran la SBLM, así como las entidades u organizaciones que hayan suscrito convenios, acuerdos y/o contratos con la SBLM sobre donaciones, adjudicaciones y/o fondos de cooperación internacional.

Artículo 4° BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

N°	Norma Legal o Documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 28822	Ley Marco para el Fortalecimiento y Saneamiento de las Sociedades de Beneficencias Pública que no reciben transferencia del tesoro Público.
2	Ley N° 29151	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
3	Ley N° 27692	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

N°	Norma Legal o Documental	Referencia aplicable
4	Ley N° 30131	Ley que autoriza a la superintendencia nacional de aduanas y de administración tributaria (SUNAT) para disponer de mercancías.
5	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
6	Decreto legislativo N° 774	Ley de Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
7	Decreto Legislativo N° 719	Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
8	Decreto Legislativo N° 1411	Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
9	Decreto Supremo N° 096-2007-EF	Aprueba el reglamento para la inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las donaciones, y sus modificatorias.
10	Decreto Supremo N° 179-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
11	Decreto Supremo N° 122-94-EF.	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
12	Directiva N° 001-SGLC/GAF-SBLM de fecha 18/05/2017.	"Normas y procedimientos internos para el manejo de los Almacenes de la SBLM"
13	Resolución N° 046-2015/SBN	Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada; Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.
14	Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM de fecha 26/09/2018.	Aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y procedimientos para la elaboración de Documentos Normativos en la SBLM"
15	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

TITULO II: DE LAS DONACIONES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIONAR DONACIONES DE BIENES MUEBLES, PRODUCTOS PERECIBLES, DINERO Y OTROS

Artículo 5°. - Donación es toda transferencia voluntaria entre dos partes y de acuerdo a Ley, mediante la cual se entregan a título gratuito bienes, dinero, valores, especies valoradas, joyas, bienes muebles e inmuebles o todo tipo



de bien, de otras entidades públicas o privadas, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras y otros en apoyo a los programas y/o servicios que desarrolla la SBLM.

El procedimiento para las Donaciones es de acuerdo a las Normas Generales.

Artículo 6°. - Para efectos del presente Reglamento, los bienes en donación se clasifican en:

- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.
- Dinero.
- Productos perecibles (víveres y medicinas).
- Otros

Artículo 7°. - Los procedimientos para donación constan de las siguientes etapas:

- Promoción y Gestión.
- Captación.
- Recepción.
- Registro.
- Aceptación y Agradecimiento.
- Distribución.
- Evaluación.

SUB CAPITULO I DE LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN

Artículo 8°. - La Gerencia de Desarrollo de Negocios a través de la Subgerencia de Negocios y Cooperación será responsable de la promoción y gestión de donaciones para el desarrollo de los programas, servicios, actividades o proyectos que se implementan de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales. Sin embargo, cualquier Órgano o Unidad Orgánica de la institución podrá gestionar donaciones siempre que cuente con la autorización de la Gerencia de Desarrollo de Negocios, de ser necesario con conocimiento de la Gerencia General.

Artículo 9°. - Es responsabilidad de la Subgerencia de Negocios y Cooperación, proporcionar información a los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM que gestionen donaciones para la SBLM.

Artículo 10°. - Todas las gestiones para la captación y formalización de donaciones serán a través de cartas u oficios suscrito por la Subgerencia de Negocios y Cooperación con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo de Negocios, asimismo la Subgerencia de Negocios y Cooperación debe contar con una base de datos de donantes de la SBLM.

Las cartas u oficios de solicitud de donación en idioma distinto al castellano deberán estar acompañados de una traducción simple.



Artículo 11°.- Los Órganos y Unidades Orgánicas, tomando en cuenta el Presupuesto Institucional y el Cuadro de Necesidades aprobados, remitirán oportunamente a la Subgerencia de Negocios y Cooperación sus requerimientos sin cobertura presupuestal para ser gestionados a través de donaciones.

SUB CAPITULO II DE LA CAPTACIÓN

Artículo 12°.- La captación es el proceso mediante el cual la SBLM, de acuerdo a Ley, logra que entidades públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras; le transfieran a título gratuito bienes muebles, bienes inmuebles, dinero, productos perecibles, entre otros, en apoyo al desarrollo de los programas, servicios, actividades o proyectos que se implementan de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

Artículo 13°.- La captación de donaciones se efectuará por gestión de la Subgerencia de Negocios y Cooperación y las unidades orgánicas autorizadas por la Gerencia de Desarrollo de Negocios.

Artículo 14°.- Para captar la decisión de un donante, este se formalizará a través de una carta u oficio dirigido al Gerente General de la SBLM, quien derivará el documento a la Gerencia de Desarrollo de Negocios.


Artículo 15°.- Para la captación de donaciones la Subgerencia de Negocios y Cooperación, consolidará los requerimientos según prioridad y necesidad de donaciones formuladas por cada Unidad Orgánica. En la priorización tendrán preferencia los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y otros servicios de protección social.

Artículo 16°.- La Subgerencia de Negocios y Cooperación y la Subgerencia de Prestaciones Sociales, establecerán coordinaciones sobre la captación de donaciones para los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y otros servicios de protección social.

SUB CAPITULO III DE LA RECEPCIÓN

Artículo 17°.- Para la recepción de los bienes muebles y/o productos perecibles materia de donación, se deberá:

- Comprobar la utilidad, calidad, cantidad, peso, aspectos sanitarios e higiene y fecha de vencimiento de los bienes donados, en especial cuando se traten de alimentos, medicinas, útiles de aseo y ropa usada. En caso que los bienes no reúna estas condiciones, y se encuentre en dudoso estado de conservación o próximo a caducar (víveres 30 días y medicinas 90 días próximos a vencer), no serán recibidos, debiendo informar a la Gerencia de Desarrollo de Negocios tal acción, explicando los motivos de la devolución.
- Consignar el valor de los bienes donados, y de no existir este valor, se les valorizará tomando como referencia los precios de mercado o el que resulte de una tasación. La valorización estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Almacén Central o Almacenes Periféricos.
- Tomar en cuenta las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y dispositivos legales aplicables.

	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

Artículo 18°.- Toda donación captada de bienes muebles y/o productos perecibles debe ser registrada e ingresada a los almacenes de la SBLM por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Coordinador de Almacén Central y/o los responsables de los Almacenes Periféricos.

Artículo 19°.- Para la recepción de donaciones de bienes muebles y/o productos perecibles en los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social; la Subgerencia de Prestaciones Sociales debe gestionar y designar la conformación de una Comisión de Recepción para cada uno de estos Centros y Servicios, siendo esta Comisión integrada por:

- El responsable del Almacén Periférico.
- El responsable de Control Patrimonial de estos Centros o Servicios, o un representante del Coordinador de Control Patrimonial.
- Un representante del Centro de Atención o Servicio de Apoyo Alimentario u otro servicio de protección social.

Artículo 20°.- Para la recepción de donaciones de bienes muebles en el Almacén Central la Subgerencia de Negocios y Cooperación debe gestionar y designar la conformación de una Comisión de Recepción que debe estar integrada por:


- El Coordinador del Almacén Central o un representante.
- El Coordinador de Control Patrimonial o un representante.
- Un representante de la Subgerencia de Negocios y Cooperación.

Artículo 21°.- Son competencias y facultades de las Comisiones de recepción de bienes el recibir, verificar, controlar, almacenar, registrar y custodiar los bienes objeto de donación entregados en el Almacén Central o en el Almacén del Centro Periférico, según sea el caso, a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 22°.- Los almacenes periféricos del Instituto Sevilla y de la Subgerencia de Negocios y Cooperación, no se encuentran autorizados para la recepción de donaciones.

Artículo 23°.- La recepción de donaciones gestionadas de bienes muebles y/o productos perecibles los días feriados, sábados y/o domingos serán realizadas de forma excepcional con la autorización a través de correo electrónico, en el caso del Almacén Central por la Subgerencia de Negocios y Cooperación y la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; y en el caso de los almacenes de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social; por la Subgerencia de Negocios y Cooperación, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Subgerencia de Prestaciones Sociales.

En los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social estas donaciones serán recibidas en calidad de custodia, con acta simple, por un personal de servicio de turno y una persona designada por el Director/a o Administrador/a del Centro de Atención. Estos responsables el día lunes o al día siguiente del feriado reportarán este ingreso mediante informe a la Comisión de Recepción correspondiente.

	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

Para el registro e ingreso de estas donaciones en el Almacén Central, el Coordinador de almacén designará a uno o dos representantes, esto según sea la necesidad. El día lunes o al día siguiente del feriado este Coordinador reportará mediante informe el ingreso a la Comisión de Recepción del Almacén Central.

Artículo 24°. - En caso que la recepción de la donación de bienes muebles y/o productos perecibles se realice en el recinto del donante, los responsables de recibirlo serán designados, de manera expresa y conjunta, por la Subgerencia de Negocios y Cooperación y la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. Según el destino de esta donación será registrado e ingresado en el almacén correspondiente por la Comisión respectiva. Esta recepción se efectuará según lo estipulado en el artículo 17° del presente reglamento.

Artículo 25°. - Respecto a recepción de donaciones sin destino específico la Gerencia de Desarrollo de Negocios podrá derivarlas al Almacén Central para los fines de su competencia de la Subgerencia de Negocios y Cooperación.

Artículo 26°. - Los almacenes de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social podrán recibir donaciones de productos perecibles (víveres) de donantes que no hayan formalizado su decisión mediante una carta u oficio dirigido al Gerente General. En caso el donante sea Persona Natural se podrá recibir donaciones de bienes. Su recepción se debe realizar según lo establecido en el presente Reglamento.


En caso que estas donaciones no gestionadas ocurra sábado, domingo o feriado será recibido en calidad de custodia, con acta simple, por un personal de servicio de turno y una persona designada por el Director/a o Administrador/a del Centro de Atención, siendo estos responsables de que el día lunes o al día siguiente del feriado reporten mediante informe este ingreso a la Comisión de Recepción correspondiente.

Esta donación se podrá formalizar a través de un informe por la Subgerencia de Prestaciones Sociales y continuando con el trámite correspondiente.

Artículo 27°. - Para la recepción de donaciones de bienes muebles y productos perecibles el Coordinador de Almacén y/o el responsable del Almacén Periférico son los encargados de elaborar el "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Bienes Muebles y Productos Perecibles", en original y tres copias conforme al Anexo N° 01 del presente Reglamento. Esta acta debe ser firmada por:

- El donante.
- El Coordinador de almacén o responsable de almacén periférico. Para el caso del Almacén Central solo puede firmar el Coordinador de almacén.
- El Director/a o Administrador/a de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social. Para el caso del Almacén Central firmará el representante de la Subgerencia de Negocios y Cooperación.
- Una copia del Acta será entregada al donante o representante de la institución.

Artículo 28°. - En base al "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Bienes Muebles y Productos Perecibles" el Coordinador de Almacén Central o responsable de Almacén Periférico emitirá la Nota de Entrada al Almacén - NEA, la misma que será firmada por:

	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

- El Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- El Coordinador de Almacén o responsable de Almacén Periférico. Para el caso del Almacén Central solo puede firmar el Coordinador de Almacén.
- El Director/a o Administrador/a de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social.

Artículo 29°.- Para la recepción de donaciones de unidades vehiculares en el "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Bienes Muebles y Productos Perecibles", en la parte Descripción, debe figurar todas las características del vehículo que contiene su tarjeta de propiedad. Esta recepción se debe informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en un plazo de 24 horas para iniciar los trámites de transferencia de la propiedad a nombre de la SBLM.

Artículo 30°.- La recepción de las donaciones de dinero en efectivo y/o cheque se realizará en la "Caja de Ingresos" de la Subgerencia de Tesorería de la SBLM. El "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Dinero" será elaborada por un representante de la Subgerencia de Tesorería en original y tres copias conforme al Anexo N° 02 del presente Reglamento. Esta Acta debe ser firmada por:

- El donante.
- El Gerente de Administración y Finanzas.
- El Subgerente de Tesorería.
- Una copia del Acta será entregada al donante o representante de la institución. En base a esta Acta la Subgerencia de Tesorería deberá emitir el recibo de ingreso pre numerado.

Artículo 31°.- Con la finalidad de que la Subgerencia de Negocios y Cooperación tenga una base de datos integrada y actualizada de las donaciones recibidas, las siguientes subgerencias deben remitir a esta un reporte mensual.

- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial un reporte mensual de todas las donaciones ingresadas a los almacenes central y periféricos, esto conforme al Anexo 03.
- La Subgerencia de Tesorería un reporte mensual de todas las donaciones de dinero recibidas, esto conforme al Anexo 04.
- Este reporte debe ser remitido tres días laborales después de culminado cada mes.

Artículo 32°.- El archivo clasificado de los documentos originales de las donaciones recibidas es responsabilidad de:

- Gerencia General, los antecedentes con sus originales de Resolución de Gerencia General, Certificado de Donación y Carta de Agradecimiento.
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial sobre las donaciones recibidas de bienes y productos perecibles.
- Subgerencia de Tesorería sobre las donaciones recibidas de dinero.
- Subgerencia de Negocios y Cooperación sobre las donaciones de otro tipo.

Artículo 33°.- Los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social no están facultados a recibir donaciones de dinero.



Artículo 34°.- La Subgerencia de Tesorería es la encargada de la apertura y administración de la cuenta corriente bancaria exclusiva para la donación de dinero en efectivo y/o cheque, siendo el comprobante de depósito bancario el sustento para la elaboración del "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Dinero".

En caso se identifique una donación anónima en la cuenta corriente bancaria exclusiva, el reporte electrónico de los movimientos dinerarios de esta cuenta será utilizado como sustento para la elaboración del "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Dinero".

Artículos 35°.- La Subgerencia de Negocios y Cooperación, remitirá un reporte mensual a la Gerencia de Desarrollo de Negocios y a la Gerencia General para conocimiento y fines.

SUB CAPITULO IV DEL REGISTRO

Artículo 36°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Subgerencia de Tesorería, es la encargada de disponer el registro de las donaciones de bienes muebles, productos perecibles y dinero recibidas por la SBLM.

Artículo 37°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios, a través de la Subgerencia de Negocios y Cooperación, es la encargada de disponer el registro de las donaciones de otro tipo recibidas por la SBLM.

Artículo 38°.- Los registros de las donaciones recibidas se efectuarán diariamente y en detalle en los correspondientes libros de donaciones. Estos libros deben ser legalizados notarialmente, foliados, firmados y sellados de la siguiente manera:

- o Las donaciones recibidas de bienes muebles y productos perecibles en la sede central será registrado y firmado por el Coordinador de Almacén Central.
- o Las donaciones recibidas de bienes muebles y productos perecibles en los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social será registrado y firmado por el responsable del almacén periférico. Esta firma debe estar acompañado por el visado del Director/a o Administrador/a del Centro o Servicio de atención.
- o Las donaciones recibidas de dinero en efectivo y/o cheque será registrado y firmado por un responsable de la Subgerencia de Tesorería.
- o Las donaciones de otro tipo será registrado y firmado por un responsable de la Subgerencia de Negocios y Cooperación.

Artículo 39°.- El registro de donación de bienes muebles y productos perecibles deberá contener lo siguiente:

- a. Fecha de recepción.
- b. Entidad y/o persona donante.
- c. Descripción del bien.
- d. Documento de transporte en caso de donaciones del exterior, conocimiento de embarque, guía aérea o carta porte, o comprobante de custodia emitido por SUNAT, según corresponda.



- e. Permiso o autorización para ingreso de mercancías restringidas.
- f. Señalar expresamente si se trata de una donación de un Convenio de Cooperación Internacional.
- g. Unidad orgánica, Área y/o Centro/Servicio beneficiario de la donación y quien indica a que área se destina la donación.
- h. Cantidad del bien.
- i. Valor unitario del bien.
- j. Valor total
- k. Número de nota de entrada a almacén.
- l. Referencia carta, oficio, resolución, entre otros de ser el caso.
- m. Dirección y teléfono del donante, de ser el caso.
- n. Observaciones.
- o. Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

Artículo 40°. - El Registro de donaciones en dinero en efectivo y/o cheque, tendrá las siguientes características:

- a. Fecha de Ingreso de la donación.
- b. Entidad donante y/o persona donante.
- c. Unidad Orgánica y/o Centro/Servicio beneficiario de la donación y quien define el destino o utilización de la donación de dinero.
- d. Monto de la donación (unitaria y total).
- e. Número de recibo de caja (pre – numerado) y fecha.
- f. Observaciones.
- g. Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

SUB CAPITULO V

DE LA ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO

Artículo 41°. - Para los casos que los donantes requieran Certificado de Donación para deducción de impuestos se aceptará oficialmente las donaciones a través de una Resolución de la Gerencia General. Adicionalmente la Gerencia General emitirá una Carta de Agradecimiento y suscribirá el Certificado de Donación. Para los casos en que los donantes no requieran Certificado de Donación la Gerencia General solo emitirá una de Carta de Agradecimiento.

En caso que los donantes no hayan requerido el Certificado de Donación en el momento de la entrega de la donación, este podrá ser requerido a través de una solicitud.

Artículo 42°. - Para la emisión del Certificado de Donación, Resolución de Gerencia General de aceptación de donación y/o Carta de Agradecimiento las subgerencias que tienen a cargo la recepción de donaciones proporcionarán oportunamente la documentación de sustento a la Subgerencia de Negocios y Cooperación. Esta Subgerencia evaluará la documentación de sustento y si lo encuentra conforme a lo indicado en el presente Reglamento emitirá un Informe favorable a la Gerencia de Desarrollo de Negocios. Este Informe debe contener los proyectos de: Resolución de aceptación de la donación, Certificado de Donación y/o Carta de Agradecimiento. Si la Gerencia de Desarrollo de Negocios encuentra conforme el Informe lo validará con el visto bueno correspondiente.



Artículo 43°.- El expediente, conjuntamente con los proyectos de Resolución de aceptación de donación, Certificado de Donación y/o Carta de Agradecimiento que tienen el visto bueno correspondiente de la Gerencia de Desarrollo de Negocios, será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Asesoría Legal para su conformidad y vistos buenos correspondientes.

Artículo 44°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios, remitirá a la Gerencia General el expediente, conjuntamente con los proyectos de Resolución de aceptación de donación, Certificado de Donación y/o Carta de Agradecimiento que tienen los vistos buenos correspondientes de la GAF, GAL Y GDN, para su aprobación y suscripción, con cargo a dar cuenta a la Presidencia de la SBLM. Esta Resolución, una vez firmada, debe ser distribuida oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes.

Las donaciones de mercaderías provenientes del exterior serán aprobadas conforme lo dispuesto por la Ley N° 28905, Ley de facilidades de despacho de mercancías donadas provenientes del exterior y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008 EF y demás normas legales que sean aplicables.

Artículo 45°.- La Subgerencia de Negocios y Cooperación está a cargo del registro y archivo de las resoluciones de aceptación de donación, los certificados de donación y/o las cartas de agradecimiento.

SUB CAPITULO VI DE LA DISTRIBUCIÓN

Artículo 46°.- Dependiendo de la naturaleza de los bienes donados, su distribución se podrá efectuar en forma paralela a la tramitación de la aceptación de la donación.


Artículo 47°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios, a través de la Subgerencia de Negocios y Cooperación y en coordinación con la Gerencia de Protección Social, distribuirá de forma prioritaria a los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social; las donaciones ingresadas al Almacén Central.

Toda donación de dinero que no tenga destino específico se distribuirá para cubrir la demanda adicional de necesidades de los Centros o Servicios de Atención.

Artículo 48°.- La Subgerencia de Negocios y Cooperación comunicará de forma permanente a la Gerencia de Protección Social la relación de bienes donados que fueron ingresados al Almacén Central con el fin de determinar el destino y distribución de estos bienes.

Artículo 49°.- Cuando el donante establece el destino específico de la donación, se respetará preferentemente la voluntad del mismo en la distribución. En el caso de que el bien donado no se ajuste a la necesidad de la población objetivo, estos bienes donados podrán ser transferidos a otro Centro de Atención, Servicio o Unidad Orgánica.

Artículo 50°.- La racionalización y priorización en la distribución de las donaciones que fueron ingresados en los almacenes periféricos estará a cargo de los directores/administradores de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social. Estos directores/administradores emitirán un Informe

	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

mensual a la Subgerencia de Prestaciones Sociales donde reportarán el uso y destino de las donaciones retiradas de los almacenes periféricos.

Artículo 51°.- Los remanentes de las donaciones no distribuidas por el Almacén Central o los almacenes periféricos será informado de forma periódica por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial a la Subgerencia de Negocios y Cooperación para las acciones correspondientes.

Artículo 52°.- El Coordinador del Almacén Central o el responsable del Almacén Periférico atenderán el correspondiente Pedido-Comprobante de Salida – PECOSA para la salida de Almacén de los bienes donados. Solo podrá retirar bienes el personal debidamente autorizado, según corresponda, por el Jefe de la Unidad Orgánica, Director/a o Administrador/a de los Centros o Servicios.

Artículo 53°.- Las donaciones ingresadas en los almacenes que no sean las más adecuadas para cubrir las necesidades de los Centros / Servicios o alguna Unidad Orgánica; podrán ser transferidas a terceras personas a título gratuito o título oneroso, con aprobación de la Gerencia General. Para ello, se deberá seguir los trámites correspondientes para que sean dados de baja, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad legal aplicable.

De ser el caso, con el producto de la venta deberán adquirirse otros bienes necesarios para los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social.

CAPITULO II DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 54°.- La captación de donación de bienes inmuebles es el proceso mediante el cual la SBLM logra de personas naturales y/o jurídicas, la transferencia a título gratuito de su propiedad inmobiliaria.

Artículo 55°.- Las informaciones previas y seguimiento de las solicitudes y/o intenciones de donación de bienes inmuebles serán efectuadas por la Gerencia de Desarrollo de Negocios. La Subgerencia de Negocios y Cooperación ingresara las donaciones de bienes inmuebles a la base de datos de donantes y donaciones que administra.

Artículo 56°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios, a través de la Subgerencia de Ingeniería y Obras, solicitará la documentación necesaria correspondiente al donante a efectos de elaborar el expediente administrativo correspondiente en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales. En base a este expediente esta Subgerencia elaborará un informe técnico que tiene que ser trasladado para opinión a la Gerencia de Asesoría Legal y la Gerencia de Administración y Finanzas. Luego de tener las opiniones técnicas favorables la Gerencia de Desarrollo de Negocios presentará a la Gerencia General los informes correspondientes y el expediente original para su aceptación mediante Resolución, con cargo a informar a la Presidencia del Directorio de la SBLM.

Artículo 57°.- Previa a la información registral y legal, la Subgerencia de Ingeniería y Obras tiene la responsabilidad de valorizar el bien inmueble donado.

Artículo 58°.- La Escritura Pública será firmada por el donante o por su representante debidamente facultado para ello y por el Gerente General y elevada a los Registros Públicos para su inscripción a nombre de la SBLM.



Artículo 59°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del responsable de la Unidad de Control Patrimonial, con intervención de la Gerencia de Desarrollo de Negocios, en base a la escritura pública procederá a la recepción del inmueble, previo inventario físico y suscripción del acta de entrega y recepción del Bien.

Artículo 60°.- El registro de donaciones de bienes inmuebles se efectuará en un libro de donaciones que estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo de Negocios. Posteriormente a la aceptación oficial de la donación de los bienes inmuebles, los documentos que dieron lugar a la donación serán remitidos a la Gerencia de Asesoría Legal, para que a través de la Subgerencia de Asuntos Administrativos archive los mismos.

Artículo 61°.- El Registro de Donaciones de Bienes Inmuebles, consignará entre otros, los datos siguientes:

- a. Número de expediente que dio origen al trámite de la donación del bien inmueble.
- b. Entidad y/o persona donante.
- c. Descripción del bien inmueble, características físicas, ubicación, estado de conservación, calificación, entre otros.
- d. Valor del arancel y comercial del inmueble (en soles y dólares).
- e. Número de Resolución de Presidencia.
- f. Número de inscripción en los Registros Públicos.
- g. Nombre, dirección y teléfono del donante.
- h. Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

Artículo 62°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios con los documentos administrativos y legales, procederá a registrar el inmueble donado en el Sistema de Gestión Inmobiliaria a fin de proceder a su debida administración. Simultáneamente, la Subgerencia de Asuntos Administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal procederá a registrar el inmueble donado en el Margesí de la Institución. Asimismo la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial efectuará su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.


CAPITULO III DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DONACIONES

Artículo 63°.- La Subgerencia de Negocios y Cooperación elaborará un Informe Anual sobre la promoción, gestión, captación, recepción, registro, aceptación, agradecimiento y distribución de las donaciones. Este Informe será remitido a la Gerencia de Desarrollo de Negocios. De encontrar conforme el documento, esta Gerencia trasladará el Informe a la Gerencia General.

TITULO III: DE LAS ADJUDICACIONES

Artículo 64°.- La adjudicación de bienes a la SBLM producto de incautaciones y/o comisos administrativos realizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, INDECOPI y otros, será gestionado por la Gerencia de Desarrollo de Negocios a través de la Subgerencia de Negocios y Cooperación. Una vez obtenidas las Resoluciones de Adjudicación, esta Gerencia informará a la Gerencia General.

Artículo 65°.- Las adjudicaciones serán aceptadas mediante Resolución de la Gerencia General, previa emisión de la Resolución y Acta de Adjudicación, emitida por la Institución que adjudica. Los bienes deberán estar saneados

	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N° 009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

física y legalmente. El ingreso de estos bienes a la SBLM se realizará a través del Almacén Central y se formularán las correspondientes notas de entrada al almacén y Pedido-Comprobante de Salida – PECOSA para sus salidas.

Artículo 66°.- La recepción y registro de las adjudicaciones de bienes muebles se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento sobre donaciones de bienes muebles.

Artículo 67°.- La recepción y registro de las adjudicaciones de bienes inmuebles se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el CAPITULO II, DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 68°.- Las adjudicaciones de bienes muebles se consignarán en el Libro de Donaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39° del presente Reglamento. Las adjudicaciones de bienes inmuebles se consignarán en el Libro de Donaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61° del presente Reglamento.

Artículo 69°.- La distribución de las adjudicaciones de bienes muebles se realizará de acuerdo a lo establecido en el SUB CAPITULO VI DE LA DISTRIBUCIÓN del presente Reglamento, en la parte de Almacén Central.

TITULO IV: DE LOS FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 70°.- La cooperación internacional puede ser técnica o financiera no reembolsable. Se considera cooperación técnica a la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos o experiencias de países más desarrollados y organismos multilaterales con el fin de fortalecer las capacidades nacionales existentes en los países en vías de desarrollo.

La cooperación financiera es el flujo de recursos en efectivo, por lo general de carácter no reembolsable, transferido por países u organismos internacionales de cooperación, destinada a apoyar proyectos, donaciones, asistencia humanitaria u otro tipo de ayuda que permita mitigar o atender las necesidades más apremiantes de las poblaciones más necesitadas en los países en desarrollo.

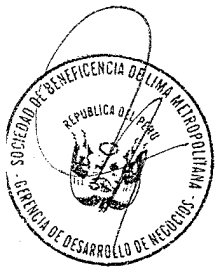
Artículo 71°.- La gestión de iniciativas dirigidas a captar fondos de cooperación internacional deberá ser autorizado previamente por el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 72°.- La Gerencia de Desarrollo de Negocios, a través de la Subgerencia de Negocios y Cooperación, será responsable de captar los fondos de cooperación internacional. Los fondos captados serán para el desarrollo de los programas, servicios, actividades o proyectos que se implementan de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

Artículo 73°.- La recepción, registro y distribución de los fondos captados de cooperación internacional se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

TITULO V: DEL CONTROL

Artículo 74°.- La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el inventario anual de las donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación internacional recibidas por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.





TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento y por la trascendencia de su contenido, serán resueltas con propuesta de la Subgerencia de Negocios y Cooperación y la aprobación por la Gerencia General.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA.- Deróguese y déjese sin efecto la Resolución y el Reglamento que estuvo normando, antes de entrar en vigencia el presente Reglamento.

TERCERA.- El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, da lugar a la aplicación de sanciones administrativas, de acuerdo a la legislación vigente.

ANEXOS

ANEXO N° 01 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y PRODUCTOS PERECIBLES.

ANEXO N° 02 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE DINERO.

ANEXO N° 03 – CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES INGRESADAS A LOS ALMACENES CENTRAL Y PERIFÉRICO.

ANEXO N° 04 – CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES DE DINERO.

ANEXO N° 05 – CERTIFICADO DE DONACIÓN.

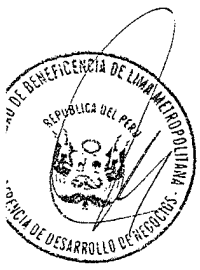
ANEXO N° 06- GLOSARIO DE TERMINOS



ANEXO N° 01 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y PRODUCTOS PERECIBLES.

En la ciudad de Lima siendo las del día del mes de Del año 20....., estando en el Almacén se procedió a recibir en calidad de donaciones los bienes que constan en la presente acta, los mismos que fueron otorgados por el (la) Sr.(Sra./Srta.) identificado (a) con DNI N° en representación de la empresa con RUC N° siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO S/	VALOR TOTAL S/



Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA

 Coordinador(a) de Almacén /
 Responsable de Almacén
 Periférico

 Director (a) / Administrador(a)
 /Subgerente De SGAC

 DONANTE





ANEXO N° 02 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE DINERO.

En la ciudad de Lima siendo las del día del mes de del año 20....., el(la) Sr./Sra./Srta. Identificado con DNI N° , ocupando el cargo de Subgerente de Tesorería de la SBLM y el (la) Sr./Sra./Srta. Identificado con DNI N° , ocupando del cargo de Gerente de Administración y Finanzas de la SBLM procedieron a aceptar en calidad de donación la cantidad de S/. (US\$) en efectivo / con N° de comprobante de depósito bancario / con cheque N° , monto que fue otorgada por el(la) Sr./Sra./Srta. identificado(a) con DNI N° en representación de la empresa con RUC N°

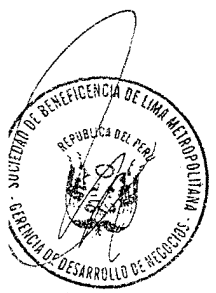
Firmando la presente Acta en señal de conformidad.


POR LA BENEFICENCIA

Gerente de Administración y Finanzas

Subgerente de Tesorería

DONANTE



	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional	RE N°009 -GDN-SBLM
		Versión: 01

ANEXO N° 06 – GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AÑO FISCAL:** Un año fiscal o año financiero es un periodo de 12 meses, este periodo normalmente empieza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.
- **DONACIÓN:** es una liberalidad voluntaria o entrega de fondos financiero con la participación de dos partes, que se realiza generalmente por razones de calidad, sin contraprestación, no reembolsable y a título gratuito, de dinero, bienes sin fines de lucro, que procede de otras instituciones, agencias internacionales de desarrollo o nacionales, así como personas naturales o jurídicas nacionales.
- **TIPO DE DONACIONES:**
 - A. **DONACIONES EN DINERO:** es la modalidad del dinero en efectivo, cheques y/o valores de realización rápida e inmediata.
 - B. **DONACIONES EN BIENES:** es la modalidad de la entrega de bienes muebles, inmuebles, fungibles (Se extinguen con su uso) y no fungibles (No se extinguen con su uso).
- **DONANTE:** Realiza o entrega a disposición gratuita en forma voluntaria de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o, en su defecto, de los cuales por cualquier título se encuentra facultada para disponer.
- **DONATARIO:** tiene la facultad de aceptar o rechazar los bienes del donante, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación de su parte.
- **FUENTES NO REEMBOLSABLES:** financiamiento entregado por terceros que no tienen devolución. Son fuentes financieras de uso libre.
- **NOTA DE ENTRADA (NEA):** formato que contiene el ingreso de un bien al almacén.
- **CERTIFICADO DE DONACIÓN:** documento que certifica al donante de haber realizado una donación, que es suscrito por la Gerencia General, en donde consta la donación efectuada.
- **CAPTACIÓN:** proceso mediante el cual la SBLM logra que otras entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras le transfieran a título gratuito, dinero y bienes en apoyo a los programas que desarrolla para la gestión operativa de la Entidad.
- **PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA):** documento a través del cual se materializa la salida de los bienes del Almacén Central o del Almacén del Centro Periférico, según sea el caso, con destino a la Unidad Orgánica usuaria.

