



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 55 -2016- P /SBLM

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 27 de julio de 2016.

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 15-2016, adoptado en la Sesión N° 14-2016, de fecha 13 de junio del 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 091-2016-GPP/SBLM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto presenta el Proyecto de Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, cuya finalidad es actualizar las normas, dar mayor fluidez y celeridad a los procedimientos de donación, adjudicación y captación de fondos de cooperación internacional;

Que, el artículo 29°, literal p) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, actualmente vigente, establece que una de las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es "Proponer a la Alta Dirección, la creación, actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales.";

Que, en tal sentido, resulta necesario actualizar dicho Reglamento Interno que norma las acciones administrativas de captación, recepción, registro, aceptación, control y distribución de donaciones y legados de bienes, servicios e inmuebles a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, destinada a apoyar los fines asistenciales a niños, adolescentes y ancianos en abandono, riesgo social y/o situación de pobreza;

Con el visado de la Gerencia General, en su calidad de órgano ejecutivo de la SBLM; Gerencia de Planificación y Presupuesto en sus competencias referentes a la actualización de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Protección Social y Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las Resoluciones de Presidencia.

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES, Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL** de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; que consta de siete (07) Títulos, Ochenta y Cinco (85) Artículos, una (1) Disposición complementaria y Tres (03) Disposiciones Finales.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 056-2006-P/SBLM del 13 de julio del 2006, que aprueba el Reglamento Interno de Donaciones y Adjudicaciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 099-2005-P/SBLM del 19 de agosto del 2005, que constituye la Comisión ad-hoc permanente, encargada de la evaluación, priorización, destino y distribución racional de los bienes, servicios y otros transferidos a título gratuito a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, dese cuenta y archívese

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

MARTIN BUSTAMANTE CASTRO
Presidente del Directorio



Ir. Cañabaya 641,
Centro Histórico
de Lima.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL





CONTENIDO

TITULO I
DE LAS GENERALIDADES3

CAPITULO I
 DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE3

TITULO II
DE LAS DONACIONES ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL5

CAPITULO I
 DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIONAR DONACIONES5

 SUB-CAPITULO I
 DE LA PROMOCION Y GESTION5

 SUB CAPITULO II
 DE LA CAPTACION6

 SUB CAPITULO III
 DE LA RECEPCION DE DONACIONES7

 SUB CAPITULO IV
 DEL REGISTRO10

 SUB CAPITULO V
 DE LA ACEPTACION Y AGRADECIMIENTO11

 SUB CAPITULO VI
 DE LA DISTRIBUCION13

CAPITULO II
 DE LA CAPTACION Y REGISTRO DE DONACIONES14

CAPITULO III
 DEL OTORGAMIENTO DE DONACIONES15

CAPITULO IV
 DE LA EVALUACION DE LAS DONACIONES16

TITULO III
DE LAS ADJUDICACIONES16

TITULO IV
DE LAS PROHIBICIONES17

TITULO V
DEL CONTROL18

TITULO VI
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA18

TITULO VII
DISPOSICIONES FINALES18

GLOSARIO19

ANEXOS21





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y
FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

TITULO I
DE LAS GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1º FINALIDAD

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

Artículo 2º OBJETIVOS.

Establecer procedimientos sistemáticos de control, administración, uso y destino de las donaciones recibidas. Para la gestión del personal de la SBLM al realizar sus funciones con una mejor disciplina, transparencia y eficiencia que 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 3º BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

- A. Constitución Política del Perú
- B. Código Civil Peruano, artículos 1621, 1624, 1625. (artículos referentes a la donación, concepto jurídico de donación artículo 1621, sobre bienes muebles artículo 1624, sobre bienes inmuebles 1625).
- C. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 68 (artículos referentes a la donación en el ámbito municipal).
- E. Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- F. Ley N° 28822, Ley Marco para el Fortalecimiento y Saneamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública que no reciben transferencias del Tesoro Público.
- G. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- H. Ley N° 26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH.
- I. Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- J. Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- K. Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y sus Modificadorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

- L. Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 29-94-EF.
- M. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- N. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- O. Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF.
- P. Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES, que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Q. Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, que dicta las funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las SBP y JPS en el marco del proceso de descentralización.
- R. Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES, que declaró concluido el proceso de efectivización de la transferencia de funciones y competencias del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) respecto de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en el marco del Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES.
- S. Decreto Supremo N° 099-96-EF, que establece procedimientos para la aplicación de la inafectación de impuestos y derechos arancelarios a las donaciones efectuadas a favor del Sector Público.
- T. Resolución Ministerial N° 495-2010-MIMDES que aprueba la Directiva General 008-2010-MIMDES sobre la aprobación o aceptación de Donaciones provenientes del exterior y su inafectación del Impuesto General a las Ventas, impuesto Selectivo al Consumo y Derechos Arancelarios.
- U. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- V. Resolución de Superintendencia N° 184-2012 – SUNAT, que aprueba disposiciones referidas a la calificación de las entidades receptoras de donaciones
- W. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- X. Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Y. Directiva N° 006-2002/SBN, Procedimiento para la donación de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad y para la aceptación de la donación de propiedad predial a favor del estado
- Z. Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM que formaliza la vigencia del Manual de Organización y funciones de la SBLM.
- AA. Resolución de Presidencia N° 056-2015-P/SBLM que formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.

Artículo 4°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los responsables de los órganos que integran la SBLM, así como del personal, Voluntariado y Organizaciones que hayan suscritos convenios, acuerdos y/o contratos con la Institución o tengan autorización como promotoras o gestoras de donaciones.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

TITULO II

DE LAS DONACIONES ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIONAR DONACIONES

Artículo 5°.- Donación es toda transferencia voluntaria entre dos partes, mediante la cual se entregan bienes a título gratuito de dinero, valores, especies valoradas, joyas, bienes muebles, e inmuebles culturales o todo tipo de bien, así como servicios de otras entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras y otros en apoyo a los programas y/o servicios que desarrolla la SBLM de acuerdo a la Ley.

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

- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.
- Dinero.
- Artículos perecibles.
- Joyas.
- Servicios.
- Otros.

Artículo 7°.- Los procedimientos para donación constan de las siguientes etapas: promoción, gestión, captación, recepción, registro, aceptación, agradecimiento, distribución, otorgamiento, evaluación, adjudicación y control de donaciones. Las donaciones están orientadas a brindar apoyo a los programas y servicios que se desarrollan de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales. Asimismo, se estará en condiciones de otorgar donaciones en casos especiales a instituciones de bien social debidamente acreditadas, y/o personas naturales de comprobada necesidad, de conformidad con la norma legal pertinente.

SUB-CAPITULO I

DE LA PROMOCION Y GESTION

Artículo 8°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planes, Inversiones, Cooperación y Desarrollo Organizacional, será el responsable de la Promoción y captación de donaciones y fondos de cooperación internacional para el desarrollo de actividades o proyectos exclusivamente vinculados con la misión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Sin embargo, cualquier área de la institución podrá promover captaciones de bienes contando con la autorización debida de la Gerencia General.

Artículo 9°.- Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto proporcionar información a los niveles competentes de Gerencia, Unidades Orgánicas para gestionar la captación de donaciones de bienes, servicios y otros de personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras para la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 10°.- Las gestiones para la captación de donaciones, según la necesidad o prioridad, se formalizan mediante cartas u oficios suscritos por los responsables de las





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Unidades Orgánicas solicitantes a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con autorización de la Gerencia General; para tal efecto se coordinará el número de carta con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien a su vez creará un registro que formará parte de la base de datos de donantes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

La solicitud, carta u oficio de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañado de una traducción simple con carácter de Declaración Jurada, siendo el donante responsable de la veracidad de su contenido y será dirigida al Presidente de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Se presentarán por la Unidad de Trámite Documentario donde se verificará la documentación, otorgando un plazo de dos días al administrado para la subsanación respectiva, de ser el caso.

Artículo 11°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto tendrá entre sus actividades la promoción y gestión de donaciones y fondos de cooperación internacional para el desarrollo de actividades o proyectos, exclusivamente, vinculados con la misión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. La presentación de iniciativas dirigidas a donantes de fondos de cooperación Internacional deberá ser autorizada previamente por la Presidencia de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. El monto de gastos administrativos que se asignará a cada iniciativa o proyecto deberá ser determinado de acuerdo a las condiciones que el donante establezca, de conformidad además con la norma legal aplicable.

SUB CAPITULO II.

DE LA CAPTACION

Artículo 12°.- La captación es el proceso mediante el cual la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana logra que otras entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras le transfieran a título gratuito, dinero, bienes y servicios en apoyo a los programas que desarrolla para la gestión operativa de la Entidad en todos sus aspectos de acuerdo a Ley.

Artículo 13°.- Para la captación de donaciones, la Gerencia de Planificación y Presupuesto consolidará los requerimientos según prioridad y necesidad de donaciones, formuladas por las unidades orgánicas, preferentemente de los Centros Asistenciales, presentados por la Gerencia de Protección Social.

Artículo 14°.- Para los efectos señalados en el artículo anterior, los responsables de cada Unidad Orgánica remitirán oportunamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los requerimientos que pudieran ser cubiertos mediante donaciones, así como un listado de donantes y posibles donantes, a fin de incorporarlos a la base de datos de donantes.

Artículo 15°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto coordinará con la Gerencia de Protección Social una propuesta de distribución de donaciones y adjudicaciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 16°.- La captación de donaciones se efectuará por gestión de las unidades orgánicas o por iniciativas de los donantes, en este caso se procederá de acuerdo al artículo 10° del presente Reglamento para la entrega y recepción de las donaciones, debiendo informar a la Gerencia General.



Artículo 17°.- Si se manifiesta la voluntad del donante de entregar directamente a los Centros Asistenciales las donaciones de bienes y servicios, dichos Centros los recibirán según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 18°.- Toda persona natural y/o jurídica, en su calidad de promotoras o gestoras de donaciones, que, por autorización expresa de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, obtengan donaciones, deberán comunicarlas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la gestión correspondiente.

SUB CAPITULO III

DE LA RECEPCION DE DONACIONES

Artículo 19°.- Para la recepción de los bienes materia de donación, se deberá:

- a. 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 reúnan estas condiciones, y se encuentren en dudoso estado de conservación o próximo a caducar, no serán recibidos, debiendo informar a la Gerencia General tal acción, explicando los motivos de la devolución.
- b. 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 razonable, valorización que estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas
- c. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y dispositivos legales aplicables.

Artículo 20°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto canalizará toda donación de bienes muebles, debiendo ser recepcionada y registrada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del coordinador de los Almacenes Periféricos y/o Almacén Central de la Institución.

Artículo 21°.- Respecto de los Bienes y Servicios materia de Donación sin destino específico a un Centro Asistencial y/u otra unidad orgánica, la Alta Dirección podrá, por razones debidamente sustentadas, derivarlas al Almacén Central a fin de que comunique a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para los fines de su competencia según corresponda.

Artículo 22°.- Son competencias y facultades de la Comisión 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 23°.- Cada responsable de las Unidades Orgánicas debe designar la comisión de recepción de bienes, la cual estará integrado por las siguientes personas:

- a. **Encargado de almacén:** El encargado del Almacén Central, en caso el bien materia de donación haya sido entregado en dicho almacén, o al encargado de almacén periférico, en caso el bien materia de donación haya sido entregado en el almacén de dicho Centro.

- b. **Representante de control patrimonial:** Integrará la comisión de recepción de bienes el representante del Subgerente de Logística y Control Patrimonial en caso el bien materia la donación haya sido entregado en el Almacén Central, y el Representante de control patrimonial del Centro Periférico, en caso el bien materia de donación haya sido entregado en el almacén de dicho Centro.
- c. **Representante del área administrativa:** El representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso el bien materia la donación haya sido entregado en el Almacén Central, o el Representante del área administrativa del Centro Periférico, en caso el bien materia de donación haya sido entregado en el almacén de dicho Centro.
- d. **Representante del área de salud (servicio médico, psicología y/o social):** El Representante del área de salud del Centro Periférico que recibe la donación.

Para los días feriados, sábados y/ o domingos, el responsable de la Unidad Orgánica, designará una Comisión Temporal de Recepción y Custodia de donación de Bienes.

Artículo 24°.- Los bienes materia de donación que tengan como destino los Centros asistenciales serán recepcionados y registrados por el encargado de almacén conjuntamente con la Comisión de Recepción de Bienes. Asimismo, de existir remanentes, informarán oportunamente a la Gerencia de Protección Social a fin de que se determine el destino de estos bienes.

Artículo 25°.- Las Unidades Orgánicas que funcionen los sábados, domingos, feriados y aquellos declarados como no laborables, recibirán las donaciones a través de la Comisión Temporal de Recepción y Custodia de Donación de Bienes, debiendo esta hacer el ingreso de los bienes donados para ser registrados en el primer día útil siguiente.

Artículo 26°.- En caso que la donación de bienes se efectúe en el recinto del donante, los responsables de su recepción, serán designados expresamente por la Gerencia General o los titulares de los Centros Asistenciales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, según corresponda. La recepción de los bienes donados se efectuará según lo estipulado en el artículo 23° del presente Reglamento, cuando se designe personal ajeno al almacén para la recepción de bienes donados, éste elaborará y firmará el acta de entrega y recepción de donación de bienes, debiendo de inmediato ingresarlos físicamente al almacén, adjuntando dicha acta en original. Previa verificación del contenido por el coordinador o encargado del almacén, se procederá a elaborar la correspondiente nota de entrada al almacén.

Artículo 27°.- Para la recepción de donaciones, comprendidas en los artículos 21° y 23° del presente Reglamento, el Coordinador de Almacén Central y/o encargado del almacén periférico son los responsables de elaborar el **Acta de Entrega y Recepción de Donación de Bienes**, en original y tres copias conforme al ANEXO N° 01. Este documento, según corresponda, debe ser firmado y sellado por el Coordinador del Almacén Central; Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Jefe de las Unidades Orgánicas competentes y el donante. La copia del acta de entrega y recepción será entregada al donante.

Artículo 28°.- Las donaciones anónimas de bienes ingresarán por el Almacén Central y/o almacenes periféricos. Para dichos efectos los almaceneros elaborarán la constancia de recepción de donación de bienes, conforme al Anexo N° 02. La misma será firmada por el



REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

almacenero, Subgerente de Logística y Control Patrimonial, Director o administrador del Centro Asistencial, según correspondan con visto bueno del gestor.

Artículo 29°.- En base al Acta de Entrega y Recepción o Constancia de Recepción de Donación, factura y/o guía, el coordinador del Almacén Central o encargado de almacén periférico, emitirá la Nota de Entrada al Almacén-NEA, la misma que será firmada y sellada por los mismos, así como por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, Directores o Administradores de las Unidades Orgánicas, según corresponda.

Artículo 30°.- Para la recepción de donaciones de unidades vehiculares se consideraran las características del vehículo descritas en la Tarjeta de propiedad, debiéndose informar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el plazo de 24 horas para realizar los trámites de transferencia de la propiedad a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como para el registro correspondiente por la Subgerencia de Logística y de Control Patrimonial.

Artículo 31°.- En los casos de donación de servicios como mantenimiento, reparación, limpieza transporte y otros, deberá contarse con la conformidad pertinente de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de Servicios Generales; y en los Centros asistenciales y cementerios, a cargo de los titulares y/o responsables de los mismos, se hará uso de la constancia de conformidad de servicios cuyo formato es el Anexo N° 03.

Artículo 32°.- Es responsabilidad de las máximas autoridades de las Unidades Orgánicas receptoras de donaciones, a través de las instancias pertinentes, informar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el plazo de los tres días posteriores de cierre de quincenas, las donaciones de bienes y servicios, producidas durante este período, remitiendo adjunta la documentación sustentadora en original; copia de esta información será remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a efectos de que esta unidad orgánica mantenga una base de datos actualizada.

Artículo 33°.- Las informaciones antes indicadas serán remitidas mediante el cuadro de donaciones de bienes recepcionadas según Anexo N° 04 del presente Reglamento. Solo en los casos que los donantes requieran de Certificado de Donación, la información con los documentos que sustentan, señalados en los artículos 46° y 47°, serán remitidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el plazo de 48 horas. En la indicada información se precisarán los datos que consigna el formato Anexo N° 07 para el mencionado Certificado.

Artículo 34°.- El responsable del Almacén Central llevará el archivo clasificado de los documentos de las donaciones recibidas en bienes y el responsable de los servicios generales lo relacionado a servicios.

Artículo 35°.- La recepción de las donaciones de dinero en efectivo y/o cheque será recibido directamente en caja de la Subgerencia de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Asimismo, es la responsable de custodiar la totalidad de sus recursos financieros, en especial las provenientes de donaciones, con el objeto de distribuir racionalmente y cautelar los fondos obtenidos. Siendo el Subgerente de Tesorería, el encargado de elaborar el Acta De Entrega Y Recepción De Donación De Dinero en efectivo y/o recibo de caja o cheque, en original y tres copias, conforme al Anexo N° 05, documento que debe ser firmado y sellado por el Subgerente de Tesorería, Gerente de Administración y Finanzas, y por el donante. Una copia será entregada al donante o representante de la institución. En base al acta de entrega y recepción de dinero en efectivo y/o recibo de caja o Cheque, la Subgerencia de Tesorería deberá emitir el recibo de ingreso pre-numerado.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Artículo 36°.- Los Centros Asistenciales a través de su Director o Administrador están facultados para recepcionar donaciones de dinero en efectivo y/o cheque, debiendo depositarlos, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de 24 horas en Caja de la Subgerencia de Tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 37°.- La Subgerencia de Tesorería se encargará de aperturar una cuenta corriente bancaria exclusiva para donación en dinero efectivo y/o cheque. El Recibo de Ingreso a Caja será el sustento para la emisión de la papeleta de depósito del dinero en la cuenta corriente bancaria de la Institución creada para tal fin.

Artículo 38°.- La Subgerencia de Tesorería, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, informará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a más tardar a los tres días después del vencimiento del mes, las donaciones de dinero en efectivo y/o cheques, recibidas por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, durante el mes, según Anexo N° 06.

Artículo 39°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto consolidará las informaciones de donaciones de bienes, servicios y dinero recepcionadas por las Unidades Orgánicas de la Institución, según correspondan, para incorporarlas en la base de datos de donaciones y donantes e Informar mensualmente a Gerencia General, para los fines competentes.

SUB CAPITULO IV

DEL REGISTRO

Artículo 40°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Tesorería, es la encargada de disponer el correcto registro, responsable administración y uso de las donaciones de bienes, servicios y dinero en efectivo y/o cheque, respectivamente, recibidas por la SBLM en forma transparente, debiendo así coordinar, informar, remitir la información y el archivo de las bases de datos, así como la conservación de las Resoluciones de la Gerencia General y los documentos que sustenten las donaciones recibidas.

Artículo 41°.- Los registros de las donaciones recibidas se efectuarán diariamente y en detalle en los correspondientes libros de donaciones de bienes, de servicios y de dinero en efectivo y/o cheque. Estos deben ser foliados, firmados y sellados por la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectuará de la siguiente manera:

- Las donaciones recibidas en bienes muebles y servicios, en la sede central, serán registradas en forma específica por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de los coordinadores del Almacén Central y servicios generales; en los Centros Asistenciales y Cementerios por el encargado de almacén central y/o almacenes periféricos, jefatura o administración y Unidades Orgánicas según corresponda.
- Las donaciones recibidas en dinero en efectivo y/o cheque, serán registradas en forma específica por la Subgerencia de Tesorería.

Artículo 42°.- El registro de donaciones de bienes, deberá contener lo siguiente:

- Fecha de recepción.
- Entidad y/o Persona donante.
- Descripción del bien.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

- 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 el 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 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) Saldo o existencia del bien.
- l) Número de nota de entrada a almacén.
- m) Referencia carta, oficio, resolución, entre otros.
- n) Dirección y teléfono del donante.
- o) Observaciones.
- p) Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

Artículo 43°.- El Registro de Donaciones de Servicios, deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha de conformidad del servicio.
- b) Entidad y/o Persona Donante.
- c) Descripción del servicio.
- d) Unidad Orgánica o Centro beneficiario de la donación.
- e) Monto de la donación del servicio (unitario y total).
- f) Numero de constancia de conformidad del servicio.
- g) Referencia: carta, oficio, resolución, entre otros.
- h) Dirección y teléfono del donante.
- i) Observaciones.
- j) Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

Artículo 44°.- 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 beneficiario de la donación y quien define el destino o utilización de la donación de dinero.
- d) Monto de la donación (unitario y total).
- e) Numero de recibo de caja (pre-numerado) y fecha.
- f) Observaciones.
- g) Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

El tratamiento de Donaciones es de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos y Tesorería y, demás disposiciones legales aplicables.

SUB CAPITULO V

DE LA ACEPTACION Y AGRADECIMIENTO

Artículo 45°.- Es la etapa mediante la cual la SBLM acepta oficialmente las donaciones, a través de Resolución de la Gerencia General.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Artículo 46°.- Todas las Unidades Orgánicas receptoras de donaciones de bienes y servicios, informarán y proporcionarán oportunamente la documentación sustentatoria pertinente, bajo responsabilidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 47°.- Constituyen documentos sustentatorios de donación de bienes y servicios los siguientes:

- a) Solicitud de donación cuando exista.
- b) Acta de entrega y recepción de la donación o constancia de donación de bienes, según corresponda.
- c) Factura, boleta de venta, guía o liquidaciones, entre otras.
- d) Nota de entrada al almacén o constancia de conformidad del servicio.

Artículo 48°.- La Subgerencia de Tesorería es la responsable de informar y presentar oportunamente los documentos que sustenten las donaciones de dinero en efectivo y/o cheque, que son los siguientes:

- a) Solicitud de donación, cuando exista.
- b) Acta de entrega y recepción de la donación de dinero en efectivo y/o cheque.
- c) Recibo de Ingreso o copia fedateada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 49°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, luego de evaluar y verificar la conformidad de la documentación sustentatoria, a través de la Subgerencia de Presupuesto, elaborará el Proyecto de Resolución de aceptación de la donación.

Artículo 50°.- El expediente, conjuntamente con el Proyecto de Resolución de Gerencia General, será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal, Subgerencia de Tesorería, de ser el caso, para conformidad y vistos correspondientes.

Artículo 51°.- El expediente, conjuntamente con el proyecto de Resolución, es remitido a la Gerencia General para su aprobación y suscripción, con cargo a dar cuenta a la Presidencia. Esta Resolución, una vez firmada, debe ser distribuida oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes. Se puede proceder a aceptar en una sola Resolución las donaciones recibidas durante un mes.

Las donaciones de mercancías provenientes del exterior serán aprobadas conforme lo dispuesto por la Ley N° 28905, Ley de facilitación 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 52° La expedición del certificado de donación está a cargo de la Gerencia General, previo visto de las Unidades Orgánicas competentes. La Gerencia de Planificación y Presupuesto formulará y llevará el registro de los certificados de donación.

Artículo 53°.- Cuando el donante no solicita Resolución y/o Certificado de Donación, la Gerencia General, entregará una carta de agradecimiento por la donación recibida. Las gestiones estarán a cargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Los Centros Asistenciales entregarán carta de agradecimiento cuando las donaciones de bienes y servicios sean menores de 3% de la UIT vigente.





SUB CAPITULO VI

DE LA DISTRIBUCION

Artículo 54°.- La distribución de las donaciones se podrá efectuar en forma paralela a la tramitación de la aceptación de la donación, dependiendo de la naturaleza de los bienes donados. De ser aceptada la donación se deberá efectuar el procedimiento para el alta de los bienes de acuerdo a lo contemplado, en el artículo J38° del Decreto Supremo N° 107-2003-EF.

Artículo 55°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Protección Social, se encargará de la evaluación, priorización, destino y distribución racional de las donaciones y/o adjudicaciones efectuadas a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana por personas naturales y/o jurídicas.

Artículo 56°.- La Gerencia de Protección Social presentará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto informes mensuales de la distribución de los bienes y servicios donados a los Centros Asistenciales, Cementerios, Áreas Operativas y Administrativas.

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial comunicará a la Gerencia de Protección Social la relación de bienes donados recibidos por el Almacén Central con el fin de determinar el destino y distribución de los bienes, previamente atenderá el requerimiento de donaciones de los Centros asistenciales y áreas administrativas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, según prioridades, remitidas previamente por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de conformidad con los artículos 13° y 15° del presente Reglamento, así como de los criterios de equidad, sexo y/o grupo étnico, para estos efectos, el titular de la correspondiente Unidad Orgánica, presentará un Informe sustentando la necesidad, uso y destino de los bienes solicitados.

Artículo 58°.- Cuando el donante establece el destino específico de la donación, se respetará preferentemente la voluntad del mismo. 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 otra Unidad Orgánica.

Artículo 59°.- Para la distribución de las donaciones de los bienes en los Centros Asistenciales y Cementerios, se evaluarán y priorizarán racionalmente las donaciones, de acuerdo a las necesidades, equidad y/o grupo étnico. Para estos efectos, los coordinadores o responsables de Servicios y/o Áreas sustentarán a la administración correspondiente la necesidad, uso y destino de los bienes recibidos.

Para la distribución que se efectuó a la Población objetivo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en los correspondientes Centros Asistenciales, se requiere que el receptor registre su nombre, dirección, documento de identidad, firma y/o huella digital, en señal de conformidad de haber recibido el bien donado. En el caso de niños el receptor será el Tutor o Responsable del área correspondiente.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Artículo 60°.- Los remanentes de las donaciones recibidas por los centros asistenciales y/o cementerio, serán comunicados de inmediato a través de las Instancias Competentes para las acciones correspondientes.

Artículo 61°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la información que le reporte la Gerencia de Protección Social, deberá elaborar informes trimestrales para conocimiento a la Gerencia General.

Artículo 62°.- El Responsable del Almacén Central o encargado del almacén periférico, atenderá el correspondiente Pedido-Comprobante de Salida - PECOSA, para la salida de Almacén de los bienes donados. Solo podrá retirar bienes, el personal debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica.

Artículo 63°.- Excepcionalmente, cuando el donante desee entregar donaciones de bienes directamente a los beneficiarios, este acto se hará sin suscribir documento alguno y solo bastará la autorización del responsable del Centro Asistencial, quien a su vez deberá informar a su jefe inmediato y/o instancias correspondientes, especificando las características y cantidad del bien, no siendo aplicable lo establecido en el presente Reglamento. En caso de tratarse de comestibles se verificará que se encuentren en óptimas condiciones sanitarias.

Artículo 64°.- Las donaciones que no sean las más adecuadas para cubrir las necesidades de la población objetivo podrán ser transferidas a terceras personas a título gratuito o a título oneroso, con aprobación del Directorio. Para ello, se deberán 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 o servicios necesarios para los Centros Asistenciales.

CAPITULO II

DE LA CAPTACION Y REGISTRO DE DONACIONES

Artículo 65°.- La captación de bienes inmuebles es el proceso mediante el cual la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana logra de personas naturales y/o jurídicas, la transferencia a título gratuito de su propiedad inmobiliaria.

Artículo 66°.- Las informaciones previas y seguimiento de las solicitudes de donación de los bienes inmuebles, serán efectuados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y registrados en la base de datos de donaciones y donantes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 67°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitará a la Gerencia de Asesoría Legal y a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras, la documentación necesaria correspondiente al donante y al inmueble, a efectos de elaborar el expediente administrativo correspondiente, el cual debe comprender las disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Con los informes correspondientes y el expediente original, se presentará a la Gerencia General para su evaluación y presentación a la Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para su aprobación respectiva.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Artículo 68°.- Previa información Registral y Legal, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos y Obras, tiene la responsabilidad de valorizar el bien inmueble donado.

Artículo 69°.- 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 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 70°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del responsable de la Unidad de Control Patrimonial, con intervención de la Gerencia de Administración Inmobiliaria, 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 71°.- El Registro de Donaciones de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencia Lima Metropolitana, se efectuará en un libro de donación de bienes inmuebles, que estará a cargo de la Gerencia de Administración Inmobiliaria. Posteriormente a la aceptación y aprobación oficial de la Institución, los documentos correspondientes que dieron lugar a la donación del bien inmueble serán remitidos a la Gerencia de Asesoría Legal, para que a través de la Subgerencia de Asuntos Administrativos archive los mismos.

Artículo 72°.- El Registro de Donaciones de Bienes Inmuebles, consignará entre otros, los siguientes datos:

- Número de expediente que dio al trámite del bien inmueble.
- Entidad y/o persona donante.
- Descripción del bien inmueble, características físicas, ubicación, estado de conservación, calificación, entre otros.
- Valor del arancel y comercial del inmueble (en soles y dólares).
- Número de Resolución y/o Acuerdo de Directorio.
- Número de inscripción en los Registros Públicos.
- Nombre, dirección y teléfono del donante.
- Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

Artículo 73°.- La Gerencia de Administración Inmobiliaria 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 Logística y Control Patrimonial efectuará su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.

CAPITULO III

DEL OTORGAMIENTO DE DONACIONES

Artículo 74°.- La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana podrá otorgar donaciones de bienes muebles a instituciones que presenten atención a personas de estado de riesgo o abandono y / o situación extrema pobreza, siempre que estos hayan sido declarados como remanentes y se encuentre señalado en la respectiva Resolución de Baja, emitida por el órgano competente. Se podrá hacer extensivo este beneficio, previa calificación de la Gerencia de Protección Social, señalando en la respectiva Resolución de Baja, aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, e igualmente procederá a



expedir la Resolución de Donación de dicho bien de acuerdo a Ley, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 75°.- Para el otorgamiento de donaciones, se requiere lo siguiente:

- a) La presentación de una Solicitud dirigida a la Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, suscrita por el representante legal de la Institución, o Persona Natural solicitante. La Solicitud deberá contener los datos de la Persona Jurídica y/o Natural solicitante, nombre del representante legal, domicilio, Número de RUC y/o DNI, según correspondan y deberá ingresarse por Mesa de Partes.
- b) La documentación señalada en el artículo anterior, a través de las instancias competentes, será derivada a la Gerencia de Protección Social, la misma que contando con los Informes Técnicos en los aspectos social, económico y legal pertinentes, remitirá a la Gerencia General, para su conformidad y elevación a la Presidencia de Directorio, para su aprobación.

Artículo 76°.- Posterior a la aprobación de otorgamiento de donación, la oficina beneficiaria de la donación y la Gerencia de Protección Social, en representación de la Institución, suscribirán el acta de otorgamiento de donaciones, cuyo formato obra en ANEXO N° 08. En ella constatará la cantidad, unidad de medida, descripción y valorización de los bienes donados, y número de documento de salida de Almacén, los nombres, apellidos, así como los sellos o huella digital, de ser persona natural, de los beneficiarios y representante de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Copia del informe y del acta de otorgamiento de donaciones será remitida a la Sub Gerencia de Presupuesto, para los fines presupuestales.

Artículo 77°.- La aplicación de las donaciones será informada a los donantes y/o instancias correspondientes, de acuerdo a las liquidaciones y conformidades elaboradas por las áreas receptoras y almacén central, consolidado por la Gerencia de Administración y Finanzas y comunicado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 78°.- La Gerencia de Administración y Finanzas llevará el libro de Otorgamiento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, debidamente foliado, autenticado y sellado por la Gerencia General, y en él se registrarán todas las donaciones que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana otorgue a Personas Naturales y Jurídicas.

CAPITULO IV

DE LA EVALUACION DE LAS DONACIONES

Artículo 79°.- El informe anual será remitido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de las instancias competentes, para la Base de Datos de Donaciones y Donantes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Conforme el ANEXO N° 07 Guía para la elaboración de los informes anuales de registro de donaciones.

TITULO III

DE LAS ADJUDICACIONES



REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Artículo 80°.- La adjudicación de bienes producto de incautación, comiso administrativo realizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, INDECOPI y otros, a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, serán gestionadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en virtud a los requerimientos de las Unidades Orgánicas correspondientes de la Institución. Una vez obtenidas las Resoluciones de Adjudicación, informará conforme a lo establecido en el presente Reglamento, a la Gerencia General, para la recepción de los bienes por las Unidades Orgánicas competentes, conforme lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 81°.- Las Adjudicaciones serán aceptadas mediante Resolución de la Presidencia del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, previa emisión de la Resolución y Acta de Adjudicación, emitida por la Institución que adjudica. Los bienes deberán estar saneados física y legalmente. El Ingreso a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se dará a través del Almacén Central y se formularán las correspondientes notas de entrada al almacén y Pedido-Comprobante de Salida - PECOSA para sus salidas. La recepción y registro de las adjudicaciones se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 82°.- La Gerencia de Protección Social velará para que los bienes adjudicados directamente a los Centros Asistenciales sean de utilidad para estos y cubran las necesidades de la población objetivo, caso contrario tienen la facultad de dirigir el destino de dichos bienes a otros Centros que requieran prioritariamente, las mismas que se realizarán con criterio de equidad, sexo y/o grupo étnico. Para estos efectos las dependencias solicitantes presentarán un informe a la Gerencia de Protección Social, sustentando la necesidad, uso y destino específico de estos bienes. Su distribución al interior de la Dependencia estará a cargo de los Directores o Administradores, de conformidad con los procedimientos para las donaciones señalados en el presente Reglamento.

Artículo 83°.- Las Adjudicaciones se consignarán en el Libro de Donaciones, según se establece en el Artículo 40° del presente Reglamento.

TITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 84°.- Está prohibido que personas naturales y/o jurídicas en su condición de promotora y/o gestora de donaciones a favor de los Centros Asistenciales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana dispongan, almacenen, o distribuyan dichas donaciones. Asimismo, está prohibido que los responsables de las Unidades Orgánicas cambien la modalidad de prestación de servicios, ya sea filmaciones, fotografías, eventos y/o alquileres, canjeándolo por donaciones de bienes. Los servicios de alquileres deben ser cancelados en dinero en efectivo y/o cheque directamente a la Sub Gerencia de Tesorería, de acuerdo con el tarifario establecido por la Gerencia de Administración Inmobiliaria.

El incumplimiento de lo antes establecido dará lugar a la conclusión como gestor y/o promotor de la persona natural y/o jurídica responsable, debiendo la dirección y/o Administración del Centro Asistencial, proceder a la separación correspondiente, en los casos de personas naturales, informando a la Gerencia de Protección Social, los motivos que dieron lugar a la misma, y en el caso de las personas jurídicas, deberá contarse con la aprobación de la Gerencia General, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal, según sea el caso.





TITULO V

DEL CONTROL

Artículo 85°.- La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará el inventario, control y seguimiento posterior de las donaciones recibidas u otorgadas por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como de las adjudicaciones, debiendo informar los resultados a la Gerencia General.

TITULO VI

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Almacén Central y periféricos, direcciones y administraciones de las Unidades Orgánicas son responsables de recibir los bienes que tengan un uso justificado en el cumplimiento de los servicios y programas de la Institución, evitando su deterioro, descomposición o caducidad.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, serán de aplicación las disposiciones que correspondan de la Base Legal establecida en el Artículo 3° precedente.

TERCERA.- Derogar todo Reglamento, Directiva y/o Disposición Interna anterior que norme el proceso de donaciones y adjudicaciones en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y que se oponga al presente.



GLOSARIO

- **DONACIÓN.-** es una liberalidad voluntaria o entrega de fondos financieros con la participación de dos partes, que se realiza generalmente por razones de caridad, sin contraprestación, no reembolsable y a título gratuito, de dinero, bienes y servicios, sin fines de lucro, que procede de otras instituciones, agencias internacionales de desarrollo o nacionales, así como personas naturales o jurídicas nacionales.

Tipos de donaciones:

Donaciones en Dinero: es la modalidad del dinero en efectivo, cheques, y/o valores de realización rápida e inmediata.

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).

Donaciones en Servicios:

Son aquellas que sin entregadas o proporcionadas por personas naturales o jurídicas que brindan servicios en forma diversa, tales como: servicios profesionales, técnicos en determinadas materias o labores, consultoría (auditorías, investigaciones, proyectos, estudios, diseños, inspecciones, asesorías, etc.), entre otros.

- **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 facultado 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 libre uso.
- **ADJUDICACIÓN:** Atribuir a alguien la propiedad de una cosa, bien sea legados de bienes, servicios e inmuebles.
- **NOTA DE ENTRADA (NEA).-** Formato que contiene el ingreso de un bien al almacén
- **CERTIFICADO DE DONACION.-** 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 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana logra que otras entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras le transfieran a título gratuito, dinero, bienes y servicios en apoyo a los programas que desarrolla para la gestión operativa de la Entidad.
- **COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES.-** Comisión encargada de 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.
- **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.





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

- FONDO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.- Colaboración voluntaria de un Estado, persona natural o persona jurídica del extranjero dirigida a una población beneficiaria determinada.



ANEXOS

ANEXO N° 01.- Acta de entrega y recepción de Donaciones de bienes

ANEXO N° 02.- Constancia de recepción de donaciones de bienes

ANEXO N° 03.- Constancia de conformidad de bienes recepcionados

ANEXO N° 04.- Cuadro de donaciones de bienes recepcionados

ANEXO N° 05.- Acta de entrega y recepción de donaciones de dinero

ANEXO N° 06.- Cuadro de donaciones de dinero recepcionados

ANEXO N° 07.- Certificado de donaciones

ANEXO N° 08.- Acta de otorgamiento de donación

ANEXO N° 09.- Guía para elaboración de informes anuales de actividades y registro de donaciones.





ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES

En la ciudad de..... siendo lasdel día del mes dedel 20...., el(la) Sr./Sra./Srta.....identificado(a) con DNI ocupando el cargo derepresentante de la Beneficencia de Lima Metropolitana, procedieron a aceptar 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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Director /Administrador

Coordinador / Encargado de Almacén

DONANTE





ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES
(Donación Anónima)

Fecha:/...../.....

Unidad Orgánica Beneficiaria:

Especificación de la Donación:

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

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA



Subgerencia de Logística y
Control Patrimonial

Director /Administrador



Coordinador / Encargado de
Almacén





ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE BIENES RECEPCIONADOS

Fecha:/...../.....

Unidad Orgánica Beneficiaria:

Especificación de la Donación:

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

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA



Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Director /Administrador



Coordinador / Encargado de Almacén



DONANTE





ANEXO N° 04

CUADRO DE DONACIONES DE BIENES RECEPCIONADOS

Unidad Orgánica Beneficiaria:

N°	FECHA	DONANTE	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO S/.	VALOR TOTAL S/.	NOTA ENTRADA		OBSERVACIONES
								N°	FECHA	

NOTA: Enviar vía virtual a GPP

SELLO Y FIRMA
SUBGERENTE DE TESORERIA





REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ANEXO N° 05

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE DINERO

En la ciudad de..... siendo lasdel día del mes dedel 20....., el(la) Sr./Sra./Srta.....identificado(a) con DNI ocupando el cargo derepresentante de la Beneficencia de Lima Metropolitana, procedieron a aceptar en calidad de donación, la cantidad de S/. (US\$).....con cheque N°....., cantidad que fue otorgada por el(la) Sr./Sra./Srta. identificada 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

POR EL DONANTE

DONANTE





ANEXO Nº 06

CUADRO DE DONACIONES DE BIENES RECEPCIONADOS

Unidad Orgánica Beneficiaria:

Nº	FECHA	DONANTE	Nº DNI/RUC	CHEQUE/BANCO/DINERO EN EFECTIVO	Nº	IMPORTE S/.	RECIBO DE INGRESO		DESTINO	OBSERVACIONES
							Nº	FECHA		

NOTA: Enviar vía virtual a GPP

SELLO Y FIRMA
SUBGERENTE DE TESORERIA





ANEXO N° 07

CERTIFICADO DE DONACIONES

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Jr. Carabaya N° 641 -Lima

RUC N°

Teléfono:

Fecha

CERTIFICADO DE DONACIÓN N° - 20...../SBLM

Donante

Dirección

RUC

Tipo de Donación BIENES DINERO SERVICIO

PROGRAMA O ACTIVIDAD RECEPTORA DE LA DONACIÓN

Nombre

Dirección

Acta de conformidad

CONCEPTO GENERAL	CANTIDAD	VALOR S/.
SUB TOTAL		
IGV		
TOTAL		

SON: CON 00/100 SOLES

Con el informe técnico respectivo, la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana da conformidad y expide el presente documento en calidad de reconocimiento de haber recibido la donación arriba indicada.





ANEXO N° 08

ACTA DE OTORGAMIENTO DE DONACIÓN

En la ciudad de..... siendo lasdel día del mes dedel 20...., el(la) Sr./Sra./Srta.....identificada con DNIocupando el cargo derepresentante de la Beneficencia de Lima Metropolitana, procedieron a entregar en calidad de donaciones, los bienes que constan en la presente acta, a favor del Sr./Sra./Srta.....identificado(a) con DNI N° en representación de la empresa.....con RUC N°

Table with 5 columns: N°, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, VALOR UNITARIO S./, VALOR TOTAL S./

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA

Gerente de Administración y Finanzas

Subgerente de Tesorería

POR EL DONANTE

DONANTE



ANEXO N° 09

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES REGISTRO DE
DONACIONES.

1. Nombre de la Institución
2. Constancia de Inscripción N° y fecha de expedición
 - Informe correspondiente al año
 - Informe de cada actividad o proyecto
 - Período de ejecución
 - Ubicación Geográfica
 - Población Beneficiaria
 - Fuente Cooperante (nombre y país de origen)
 - Monto (indicar si se trata de recursos externos o nacionales)
 - Donaciones recibidas y donaciones otorgadas
 - Resolución de aprobación de donación: (señalar número, entidad que aprobó y fecha)
 - Descripción de bienes donados
 - Identificación de donante
 - País de origen
 - Monto estimado en S/.
 - Uso y destino final de la donación
 - Población Beneficiaria

Señalar que porcentaje de la donación recibida no fue utilizada por encontrarse descompuesta (ejemplo: alimentos), vencida (ejemplo: medicamentos), deteriorada (ejemplo: ropa usada), entre otros.

