



Resolución Gerencial

Callao, 01 de abril de 2024

VISTO:



El Informe N° 127-2024-SBC/GPS de la Gerencia de Promoción Social e Informe N° 076-2024-SBC-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica relacionado con el Proyecto de Directiva para la Captación, Recepción, Registro, Aceptación, Otorgamiento y Control de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao, presentado por la Oficina de Logística.

CONSIDERANDO:



Que, el Decreto Legislativo N° 1411, regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencias, establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera;



Que, el artículo 13° inciso a) del Decreto Legislativo N° 1411, indica que son recursos de las Sociedades de Beneficencia: a) Las contribuciones no reembolsables o donaciones que le otorguen las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;



Que, el artículo 18° inciso b) del Decreto Legislativo N° 1411, establece que, el patrimonio de las Sociedades de Beneficencia esta constituido por: b) Los bienes muebles e inmuebles que organismos del Estado e instituciones privadas les transfieren en propiedad, así como los que se obtengan o reciban por adjudicación, legado, herencia vacante, donaciones u otra modalidad legal;

Que, con Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, se aprueban los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia";



Que, con Informe Legal N° 026-2023-SBC/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme el análisis legal efectuado, indica que, se hace necesario emitir una directiva que regule los procedimientos para la captación, recepción, registro, aceptación, otorgamiento y control de donaciones, concluyendo que, resulta viable la aprobación de la directiva en mención, ratificado con Informe N° 076-2024-SBC/GAJ de fecha 01 de marzo de 2024 e Informe N° 123-2024-SBC/GAJ;

Con las visaciones de los titulares de las Gerencias de Administración y Finanzas, y Asesoría Jurídica, Gerencia de Promoción Social; y en uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo de Directorio N° 008-2024-D-SBC, adoptado en Sesión N° 006-2024-D/S-SBC de fecha 27 de febrero de 2024.



Resolución Gerencial

Callao, 01 de abril de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR la Directiva para la Captación, Recepción, Registro, Aceptación, Otorgamiento y Control de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2° ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Promoción Social el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de la presente resolución en la página web de la Institución.

Artículo 4°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas respectivas que tengan injerencia en el contenido de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Econ. Jairo Omar Caveró Ramos
Gerente General





DIRECTIVA PARA LA CAPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, ACEPTACIÓN, OTORGAMIENTO Y CONTROL DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO - SBC





DIRECTIVA PARA LA CAPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, ACEPTACIÓN, OTORGAMIENTO Y CONTROL DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO - SBC

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la captación, recepción, registro, aceptación, otorgamiento y control de las donaciones provenientes de personas naturales o jurídicas a título gratuito a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

2. FINALIDAD

Establecer las pautas para la adecuada gestión de donaciones.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de bienes estatales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo 295 Código Civil en lo que se refiere a Donaciones.
- Decreto legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP que aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Ley N° 30131 Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) para disponer de mercancías.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF que aprueba el Reglamento para la inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las donaciones y sus modificatorias.
- Guía Técnica N° 05-2002/INABIF-GDPR – Lineamientos para la Captación, Recepción, Registro, Aceptación, Otorgamiento y Control de Donaciones en las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social;
- Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao, vigente.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Promoción Social, y los órganos de la Sociedad de Beneficencia del Callao inmersos en la captación, recepción, registro, aceptación, otorgamiento y control de las donaciones.



5. DISPOSICIONES GENERALES

Entiéndase por donación, la transferencia de la propiedad a título gratuito, de dinero, valores, especies valoradas, joyas, bienes y/o servicios de personas naturales y/o jurídicas nacionales y/o extranjeras, en apoyo a los servicios de protección social que desarrolla la Sociedad de Beneficencia del Callao.

Asimismo, entiéndase por procedimiento para Donación, al conjunto de actividades técnico-administrativo-jurídico, orientado a lograr que la Sociedad de Beneficencia del Callao, reciba la transferencia o transfiera la propiedad a título gratuito, de dinero, bienes o servicios de personas naturales o jurídicas nacionales, en apoyo a los servicios de protección que desarrolla de acuerdo a Ley.



- a) Recibido el documento que expresa la voluntad del donante, por mesa de partes, o por correo electrónico, en caso que el donante sea extranjero, debidamente identificado con copia de DNI, carnet de extranjería, y/o poder vigente en caso de Entidades; según sea el caso.
- b) Los trabajadores de la SBC, son responsables de los bienes muebles a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, razón por la cual se deberá de adoptar medidas de seguridad, a fin de evitar pérdidas, sustracción, hurto o mal uso de dicho bien.
- c) Aprobada la donación y efectivizada, al se remitirá una carta de agradecimiento al donante, firmado por el Presidente de la Institución.
- d) La oficina de control patrimonial, se encargará de realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Para efectos de la presente directiva, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:



- a) **Acta de Entrega y recepción de donación de bienes.**- Es el documento que acredita la entrega física de bienes a título gratuito a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- b) **Acervo Documentario de donaciones.** - Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo de las gestiones de donaciones de la Sociedad de Beneficencia del Callao, que sirven como sustento, testimonio e información.
- c) **Bienes.** - Comprende aquellos bienes muebles e Inmuebles donados a la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- d) **Bienes muebles.**- Comprende aquellos bienes que pueden llevarse de un lugar a otro, señalados en el Código civil, incluyéndose en esta definición a los alimentos y otros.
- e) **Captación.**- Proceso mediante el cual la Sociedad de Beneficencia del Callao, logra que personas naturales y/o jurídicas le transfiera a título gratuito dinero, bienes y/o servicios, en apoyo a los programas y servicios que desarrolla.
- f) **Documentación sustentatoria.**- Son los documentos de efecto legal y administrativo que justifican la donación de la propiedad de un bien, sea en especie o en dinero.
- g) **Donación.** - Entiéndase a la transferencia de la propiedad a título gratuito de; bienes muebles e inmuebles, bienes culturales, bienes de consumo, dinero, valores, especies valoradas, y/o joyas y servicios de personas naturales y/o jurídicas nacionales, a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao.





FUNDADA EN 1848

- h) **Nota de Entrada a Almacén.** - NEA: Para bienes muebles, consumo y culturales según corresponda; el mismo que estará a cargo de la Unidad de Almacén.
- i) **Población objetivo.** - Es aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad, emergencia declarada por disposición de una norma expresa o en condición de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo al mapa de pobreza del INEI.
- j) **Procedimiento para donación.** - Es el conjunto de actividades técnico-administrativo-jurídico, orientado a lograr se transfiera la propiedad a título gratuito de dinero, bienes y/o servicios de personas naturales o jurídicas nacionales a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- k) **Servicios de Protección Social.** - Son aquellos que la Sociedad de Beneficencia del Callao, atiende de manera permanente las necesidades de la población vulnerable determinada por el MIMP.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



6.1. DE LA IDENTIFICACION Y GESTION DE ALIADOS POTENCIALES.

Sobre la identificación y gestión de aliados potenciales, que será función de la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces, como responsable de la promoción y gestión de las donaciones para el desarrollo de los servicios de protección social, programas, servicios proyectos de la Sociedad de Beneficencia del Callao. Así mismo, cualquier otro órgano podrá gestionar siempre y cuando cumpla con el procedimiento detallado en la presente directiva, y con la conformidad de la Gerencia General.

6.2. DE LA CAPTACIÓN DE DONACIONES

6.2.1. La etapa de la Captación comprende desde la Programación de Necesidades, Recepción, Registro y Aceptación y distribución de donaciones otorgadas por personas naturales y/o jurídicas a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao. La Sociedad de Beneficencia del Callao, podrá aceptar y/o aprobar donaciones de oficio o a solicitud de parte.

6.2.2. Las donaciones, según corresponda puede ser en bienes, dinero u otros:

- Bienes: muebles e inmuebles, de consumo, productos perecibles, medicinas, joyas, etc.
- Dinero: valores, especies valoradas y/o joyas
- Otros.

6.2.3. La Programación de Necesidades se hará en función de los servicios de protección previstas por la Sociedad de Beneficencia del Callao. Implica la identificación de personas naturales y/o jurídicas conducentes a lograr su convocatoria y apoyo en las acciones orientadas a cumplir con el desarrollo de los programas de atención que brinda.





FUNDADA EN 1848

6.2.4. Para la aceptación y/o aprobación de donaciones, la Sociedad de Beneficencia del Callao deberá observar las disposiciones del Código Civil, dependiendo del tipo del bien que se acepte y/o apruebe en calidad de donación.

6.2.5. Para la captación de bienes muebles, la Gerencia de Administración y Finanzas, consolida los requerimientos e intenciones de donaciones, según prioridad y necesidad. En priorización tienen preferencia los servicios de protección social, y seguidamente las demás áreas de la Sociedad de Beneficencia del Callao, La Oficina de Imagen Institucional y la Gerencia de Promoción Social, deben establecer coordinaciones y acuerdos sobre la captación de donaciones para los servicios de protección social.



6.2.6. En caso de donación de Bienes inmuebles, el procedimiento es el siguiente:

- a) Requiere necesariamente que la donación sea autorizada previamente por acuerdo del Directorio, debiéndose formalizar la donación por Escritura Pública realizada ante Notario Público. Conforme lo establece el Artículo 1625° del Código Civil vigente.
- b) La revisión y verificación de la titulación y saneamiento legal de los bienes inmuebles donados, estarán a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la valorización a cargo de la Unidad de Servicios Inmobiliarios y Patrimonio de la Gerencia de Producción y Comercialización.
- c) La Escritura Pública será firmada por el donante, por su representante o por quien el testador designe, según sea el caso; y por el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- d) Para efectos de fundamentar dicho acto, se presentará un testimonio de la Escritura Pública, esta Escritura deberá ser elevada a los Registros Públicos para su inscripción, asumiendo la Sociedad de Beneficencia del Callao los gastos que correspondan.
- e) La Oficina de Control Patrimonial, procederá a su incorporación el bien inmueble al patrimonio de la Sociedad de Beneficencia del Callao, a través de los inventarios respectivos.



6.2.7. En caso de donación de dinero, el procedimiento es el siguiente:

- a) El Jefe de Tesorería, procederá a llenar el Acta de Entrega y Recepción de Dinero en original y 3 copias, conforme al **Anexo N°03**, debiendo firmar el Tesorero y el Gerente de Administración y Finanzas. Una copia de dicho documento se entregará al donante, en base al Acta de Entrega y Recepción de Dinero, la Oficina de Tesorería emitirá el Recibo de Ingreso por el importe de la donación recibida.
- b) En caso que la donación sea en moneda extranjera, la Oficina de Tesorería, formulará el Acta de Entrega y Recepción, luego procederá a efectuar el cambio a moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha y emitirá el Recibo de Ingreso respectivo.





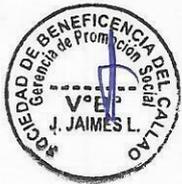
FUNDADA EN 1848

- c) La Oficina de Tesorería se encargará de aperturar una cuenta corriente o de ahorros por el concepto de Donaciones, para el cual el recibo de ingreso será el sustento para la emisión de la Papeleta de Depósito para el empoce del dinero en la cuenta bancaria de la Sociedad de Beneficencia del Callao, aperturada para tal fin.
- d) La Oficina de Tesorería, informara de manera trimestral, a la Gerencia General, sobre el importe de donaciones que se encuentran en la cuenta corriente o de ahorros, por concepto de donaciones, a fin de programar las actividades de protección social correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Promoción Social.



6.3. DE LA RECEPCIÓN DE DONACIONES

El procedimiento para la Recepción de las donaciones de bienes muebles es el siguiente:



- 6.3.1. La Recepción de las donaciones estará a cargo del encargado del Almacén y/o Jefe de almacén o quien haga sus veces, de la Oficina de Logística, perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.3.2. El encargado del Almacén y/o Jefe de almacén o quien haga sus veces, deberá recepcionar toda donación en el Almacén de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- 6.3.3. El Jefe de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia del Callao, serán los responsables de verificar los bienes donados, debiendo constatar su utilidad, estado de conservación, cantidad, características, compromiso, situación legal y aspectos sanitarios a fin de autorizar al encargado de Almacén y/o Jefe de almacén o quien haga sus veces, la recepción de sólo aquellos bienes que sean necesarios y tengan un uso justificado en el cumplimiento de los servicios y programas que desarrolla la Institución.
- 6.3.4. En caso de que el bien donado no reúna las condiciones de calidad adecuadas sobre todo sanitarias, no se recibirá la donación debiendo informar a la Gerencia General, explicando los motivos de su devolución.
- 6.3.5. El Jefe de Logística, valorizará los bienes que no dispongan de los documentos que acrediten los montos de los mismos, tomando como referencia los precios de mercado, los precios de venta al público o el que resulte de una tasación razonable.
- 6.3.6. El Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces al recibir conforme un bien como donación, elaborará el Acta de Entrega y Recepción de bienes, en original y tres (3) copias, conforme al **Anexo N°01**, documento que deberá ser firmado y sellado por el Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces, Jefe de la Oficina de logística y por el Donante; debiendo entregar una copia al Donante.
- 6.3.7. En base al Acta de Entrega y Recepción de donación de bienes (puede adjuntarse factura o guía de remisión o transportista), el Jefe del Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces, emitirá la Nota de Entrada al almacén.
- 6.3.8. En caso que la donación se efectúe en el recinto del donante, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Promoción Social, autorizará el desplazamiento del encargado



FUNDADA EN 1848

6.3.9. del Almacén para la constatación y recepción de la donación, quien elaborará y firmará el Acta de Entrega y Recepción de bienes, asimismo la Gerencia de Administración y Finanzas preverá el traslado de los bienes donados al almacén de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

6.4. DEL REGISTRO DE LAS DONACIONES

6.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas llevará un Libro de Actas, para el Registro de Donaciones Recepcionadas, para su control, así como el archivo y conservación de la copia de la Resolución de Presidencia y el acervo documentario de las donaciones recepcionadas.

6.4.2. El Registro de Donaciones Recepcionadas, debe contener los siguientes datos:

- a) Ítem
- b) Fecha de la donación.
- c) Entidad o persona donante. (RUC o DNI)
- d) Número y fecha del Acta de Entrega y Recepción de la Donación.
- e) Número y fecha de la NEA
- f) Número de Resolución Presidencial que acepta la donación.
- g) Detalle de los bienes recepcionados o anexo con detalle de bienes recepcionados.
- h) Valor de la donación en soles.
- i) Número de Recibo de Ingreso (en caso que la donación sea en dinero)
- j) Observaciones.

6.4.3. El Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces es responsable del ingreso, llevara el registro y control d ellos bienes muebles recibidos en donación.

6.4.4. El Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces debe mantener actualizado el saldo de bienes donados a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

6.4.5. El Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces, deberá remitir un informe trimestral al Gerente General, de los bienes ingresados al almacén y los bienes retirados señalando el destino de estos.

6.4.6. El Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces, deberá emitir una PECOSA (Pedido de comprobante de Salida) mediante el cual se realizará la entrega del bien donado.

6.5. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES

6.5.1. La Sociedad de Beneficencia del Callao, aceptará la donación mediante una Resolución de Presidencia, previo acuerdo del Directorio.





- 6.5.2. Los documentos requisitos y procedimientos para la aceptación, son los siguientes:
- Carta de donación, cuando exista y/o correo electrónico.
 - Original del Acta de entrega y recepción de bienes, y factura o Guía de remisión o de transportista, de la donación, según corresponda.
 - Copia de la Nota de Entrada al almacén.
 - La Gerencia de Administración y Finanzas, verificará la validez y conformidad de la documentación sustentatoria y remitirá el expediente a la Gerencia General para la elaboración del proyecto de Resolución Presidencial de aceptación de la donación.
 - La Gerencia General, remitirá el expediente adjuntando el proyecto de Resolución Presidencial de aceptación de la donación a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas para su conformidad y visación.
 - Finalmente, la Gerencia General visará la Resolución y remitirá el expediente completo a la Presidencia para su evaluación y aprobación en el Directorio y posterior suscripción por el Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia del Callao. Se puede proceder a aprobar y aceptar en una sola Resolución al mes, que acumule las donaciones recibidas en dicho período.
 - Se otorgará el Certificado de donación, o Constancia de donación y/o Cartas de Agradecimiento, y será debidamente visada por el Contador General para la suscripción del Gerente General.



6.6. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS DONACIONES

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. En caso que la donación sea de bienes muebles (activo Fijo), la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizará al Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces la entrega de dichos bienes a la Oficina de Control Patrimonial para su custodia y administración debiendo mantener actualizado el saldo de bienes muebles, equipos diversos donados a favor de la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- 6.6.3. En caso que los bienes donados a la Sociedad de Beneficencia del Callao, vaya a ser destinado a uso en una de las áreas orgánicas, el Gerente responsable de tal área deberá presentar a la Gerencia General el requerimiento adjuntando un informe, sustentando la necesidad, el uso y destino de los bienes para el cumplimiento de los objetivos programados.
- 6.6.4. El Gerente General evaluará la necesidad de la Gerencia solicitante y autorizará a la Gerencia de administración y Finanzas la entrega del bien, lo cual será comunicado a la Oficina de Logística o Control Patrimonial como corresponda.





FUNDADA EN 1848

- 6.6.5. La Oficina de Logística llevará un Libro Registro de Distribución de Bienes Donados, firmados por el Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces y Jefe de Logística, sustentado con la documentación correspondiente.
- 6.6.6. Asimismo, la Oficina de Control Patrimonial llevará un Libro Registro de Distribución de Bienes Muebles y Equipos Diversos Donados, firmados por el Jefe de Control Patrimonial, sustentado con la documentación correspondiente.

6.7. DEL OTORGAMIENTO DE LAS DONACIONES

6.7.1. El otorgamiento de donaciones, dependiendo del tipo de bienes, se dará en los servicios de protección social que brinda la Sociedad de Beneficencia del Callao y/u otros servicios de protección social que establezca el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

6.7.2. Asimismo, podrán ser sujetos del otorgamiento de donaciones la población objetivo de la Sociedad de Beneficencia del Callao en situación de riesgo, abandono, emergencia o desastre, así como las instituciones que presten atención a la población en situación de extrema pobreza dentro del ámbito de su jurisdicción.

6.7.3. Para la aprobación del otorgamiento de donaciones, se deberá contar con lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la Presidencia de la Sociedad de Beneficencia del Callao, suscrito por el Representante Legal de la Institución solicitante o por la persona natural solicitante, que contendrá con carácter de Declaración Jurada Simple, nombre de la Institución o persona solicitante de la donación y domicilio legal, si fuere el caso, o los datos de la persona natural.
- b) Recepcionada la solicitud de donación, la Sociedad de Beneficencia del Callao, dispondrá la evaluación del solicitante a la Unidad de Servicio Social de la Gerencia de Promoción Social, quien emitirá un Informe Técnico, que deberá contemplar aspectos legales, aspectos de evaluación social y opinión sobre la procedencia de la donación y sobre la relación de bienes a donar.
- c) La Gerencia General evaluará el Informe técnico y presentará a la Presidencia para su evaluación por el Directorio.
El Directorio, para casos especiales, podrá facultar al Presidente otorgar donaciones, sin el previo acuerdo del Directorio, debiendo con posterioridad informar de dichos actos.
- d) Posterior a la aprobación de la donación por el Directorio, la donación se realizará mediante un Acta de Otorgamiento de Donaciones en el cual constará la cantidad, unidad de medida, descripción y valorización de los bienes donados y cuando corresponda el número del documento de salida de almacén (PECOSA). Dicha Acta deberá estar debidamente firmada con huella digital y sellada por el receptor de la donación y por parte de la Sociedad de



FUNDADA EN 1848

Beneficencia del Callao, Jefe de Logística o por el Jefe de Control Patrimonial según corresponda y el Gerente de Administración y Finanzas; conforme al **Anexo N°02**.

- e) La Resolución de aprobación del otorgamiento de la donación, será suscrita por el Titular de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

6.7.4. La Gerencia de Promoción Social, llevará el Libro Registro de Donaciones Otorgadas.

El Registro de Donaciones Otorgadas, debe contener los siguientes datos:

- a) Ítem
b) Número y fecha de la NEA de la donación recepcionada.
c) Fecha de otorgamiento de la donación.
d) Entidad o persona Beneficiario. (RUC o DNI)
e) Número de Solicitud de donación.
f) Número y fecha del Informe Técnico de la Gerencia de Promoción Social- Unidad de Servicio Social.
g) Número y fecha del Acta de Otorgamiento de Donación.
h) Número de Resolución Presidencial mediante el cual se otorga la donación.
i) Detalle de la donación otorgada o anexo con detalle de la donación otorgada.
j) Valor de la donación otorgada en soles.
k) Observaciones.

6.8. DE LA SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS

La Gerencia de Promoción Social y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia del Callao, serán los responsables directos de recibir sólo aquellos bienes que sean necesarios y tengan un uso justificado en el cumplimiento de los servicios de protección social de la Institución, evitando su deterioro, descomposición o caducidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Secretaria General, o quien haga sus veces, llevará el registro en un Libro de Actas el control de las donaciones recepcionadas por las Sociedades de Beneficencia, así como el archivo y conservación de la Resolución de Presidencia y documentos sustentatorios de las donaciones recepcionadas, de acuerdo con el Anexo N° 04 de la Guía Técnica N° 05 Lineamiento para la Captación, Recepción, Registro, Aceptación, Otorgamiento y control de Donaciones en las Sociedades de Beneficencia Publicas y Juntas de Participación Social, la misma que se incluye en los anexos.

6.9. DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La custodia del Acervo Documentario original de donaciones recepcionadas y otorgadas, que incluye las originales de las Resoluciones Presidenciales respectivas, estará a cargo de la



FUNDADA EN 1848

Secretaría de Presidencia en la Oficina de Presidencia de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

6.10. DEL CONTROL DE LAS DONACIONES

La Oficina de control interno, efectuará el control de las donaciones recepcionadas u otorgadas por la Sociedad de Beneficencia del Callao.



6.11. DEL CASO DE ADJUDICACIONES

Cuando se trate de adjudicación directa de bienes producto de incautación (decomiso administrativo realizado por la SUNAT u otra Institución afín), no serán consideradas donación y serán aceptadas con el Acta de Adjudicación y/o resolución de Adjudicación emitida por la Institución que realizó la incautación.

Cuando se trate de adjudicaciones de bienes producto de incautación (decomiso administrativo realizado por la SUNAT u otra Institución afín), cedidas por escrito por otra Institución a la Sociedad de Beneficencia del Callao, no serán consideradas donación, serán aceptadas con una Resolución Presidencial de aceptación de la Adjudicación.

La documentación original quedará adjuntada a la Resolución de Presidencia en los archivos de la Oficina de Presidencia a responsabilidad de la Secretaría de Presidencia.

Para los demás procedimientos de recepción, otorgamiento, registro, supervisión, evaluación y control de bienes adjudicados, serán de aplicación los mismos procedimientos que se aplicarán para las donaciones, debiendo enunciar Bienes adjudicados a cambio de Bienes donados.



6.12. DE LA VALORIZACION

Toda donación deberá estar valorizada y su verificación estará a cargo de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

En el caso que los bienes donados no reciban sin señalar valor alguno, o a precio simbólico, la valorización será efectuada por el personal correspondiente de la Oficina de Administración, tomando como referencia los precios de mercado o el que resulte de una tasación razonable.



6.13. DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DONADOS

Serán dados de baja los bienes muebles por las siguientes causas:

- Estado de Deterioro
- Perdida y/o robo, sustentado con denuncia policial, el usuario deberá de presentar informe a Control Patrimonial, en el plazo de 24 horas posterior a la denuncia.
- Destrucción accidental





FUNDADA EN 1848

- d) Residuos de aparatos Eléctricos y electrónicos, (RACE) debidamente acreditado por la Oficina de Servicio Técnico.
- e) La Oficina de control patrimonial, será la encargada de dar de baja a los bienes, adjuntando registro fotográfico según corresponda.



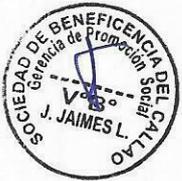
7. ANEXOS

Anexo N°01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE BIENES

Anexo N°02: ACTA DE OTORGAMIENTO DE DONACIONES

Anexo N°03: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE DINERO

Anexo N°04- GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES
REGISTRO DE DONACIONES





FUNDADA EN 1848
ANEXO N°01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE BIENES

En la ciudad de siendo las del día..... del mes de20.....el Sr./Sra.identificado con D.N.I. N°ocupando el cargo de Jefe de Almacén o encargado de Almacén o quien haga sus veces y el Sr/Sra..... identificado con D.N.I. N° ocupando el cargo de Jefe de Logística, representantes de la Sociedad de Beneficencia del Callao, procedieron a recepcionar en calidad de donación los bienes que constan en la presente Acta, los mismos que fueron otorgados a la Sociedad de Beneficencia del Callao a título gratuito por el Sr./Sra. identificado con D.N.I. N°, en representación de la Empresa.....con RUC N°, siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

Item	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO S/	VALOR TOTAL S/

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA:

POR EL DONANTE:



.....

Jefe de Logística

.....



.....

Jefe de Almacén o encargado de Almacén
o quien haga sus veces



FUNDADA EN 1848
ANEXO N°02

ACTA DE OTORGAMIENTO DE DONACIONES

En la ciudad de siendo las del día..... del mes de20.....el Sr./Sra.identificado con D.N.I. N°.....ocupando el cargo de Gerente de Administración y Finanzas y el Sr/Sra..... identificado con D.N.I. N°..... ocupando el cargo de Jefe de Logística/Jefe de Control Patrimonial, representantes de la Sociedad de Beneficencia del Callao, procedieron a entregar en calidad de donación los bienes que constan en la presente Acta, a favor del Sr./Sra. identificado con D.N.I. N°.....con domicilio en....., siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

Item	N° documento de salida de Almacén(referencia)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO S/	VALOR TOTAL S/

Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA:

POR EL RECEPTOR:

.....
Gerente de Administración y Finanzas

.....
Jefe de Logística/Jefe de Control Patrimonial



FUNDADA EN 1848
ANEXO N°03

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACION DE DINERO

En la ciudad de siendo las del día..... del mes de20.....el Sr./Sra.identificado con D.N.I. N°.....ocupando el cargo de Gerente de Administración y Finanzas y el Sr/Sra..... identificado con D.N.I. N°..... ocupando el cargo de Jefe de Tesorería y el Sr., representantes de la Sociedad de Beneficencia del Callao, procedieron a recibir en calidad de donación la cantidad de S/..... (US\$.....)en efectivo/ con cheque N°....., cantidad que fue otorgada por el Sr./Sra.....identificado con D.N.I. N°.....representante legal de la Empresa.....con RUC N°....., Firmando la presente Acta en señal de conformidad.



POR LA BENEFICENCIA:

POR EL DONANTE:

.....
Gerente de Administración y Finanzas

.....

.....
Jefe de Tesorería



FUNDADA EN 1848

ANEXO N° 04

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS 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:



• Información de cada actividad realizada en el año, debiéndose consignar:

• Breve Reseña de la Actividad o Proyecto ejecutado

• Periodo 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 la aprobó y fecha)

Descripción de los bienes donados

Identificación del donante

País de origen

Monto estimado en US \$

Uso y destino final de la donación

Población Beneficiaria

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

