

Beneficencia
de Lima
—1834


Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de
Cooperación Internacional de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 004 -2022 -GRI-
SBLM

Versión: 01

REGLAMENTO N° 004-2022-GRI-SBLM
REGLAMENTO DE DONACIONES, ADJUDICACIONES Y
FONDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y SELLO
Elaborado por:	Martin Ernesto Rodríguez Reyes	Gerente de Relaciones Institucionales (e)	05 MAYO 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA MARTIN ERNESTO RODRIGUEZ REYES Gerente de Relaciones Institucionales (e)
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	24 JUN. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA (P) Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Karin Noemí García Juárez	Gerente de Asesoría Legal	05 JUL. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karin Noemí García Juárez Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente General (e)	14 JUL. 2022	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)

 Beneficencia de Lima	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

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

Comentarios a las Versiones

El presente documento técnico normativo en su primera versión, reemplaza al Reglamento denominado "Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional" aprobado con Resolución de Gerencia General N° 72-2019-GG/SBLM de fecha 05/06/2019.

Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





Beneficencia
de Lima
—1834

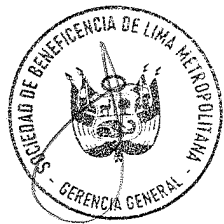
Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de
Cooperación Internacional de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana


RE N° 004 -2022 -GRI-
SBLM

Versión: 01

INDICE

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES	4
CAPITULO I	4
DEL OBJETO Y LA FINALIDAD	4
CAPITULO II	4
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL	4
TÍTULO II: DE LAS DONACIONES	5
CAPITULO I	5
DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS	5
CAPITULO II	11
DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES	11
CAPÍTULO III	13
DE LA CAPTACIÓN DE DONACIONES EN DINERO	13
CAPITULO IV	14
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DONACIONES	14
TITULO III: DE LAS ADJUDICACIONES	14
TITULO IV: DE LOS FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	14
TITULO V: DEL CONTROL	14
TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	15
TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES	15
TITULO VIII: ANEXOS:	15
ANEXO N° 01 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y PRODUCTOS PERECIBLES	16
ANEXO N° 02 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE DINERO	17
ANEXO N° 03 – CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES INGRESADAS A LOS ALMACENES CENTRAL Y PERIFÉRICO	18
ANEXO N° 04 – CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES DE DINERO	19
ANEXO N° 05 – CERTIFICADO DE DONACIÓN	20
ANEXO N° 06:	21
GLOSARIO DE TERMINOS	21



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

**CAPITULO I
DEL OBJETO Y LA FINALIDAD**

Artículo 1° OBJETO

Establecer procedimientos de control, administración, uso y destino de donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación internacional; esto para que su operatividad se realice con transparencia y eficiencia; y se establezcan las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM.

Artículo 2° FINALIDAD

Estandarizar y optimizar los mecanismos y lineamientos de promoción, gestión, captación, recepción, registro, aceptación, agradecimiento, distribución, evaluación y control de donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación nacional e internacional.

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

Artículo 3° AMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 4° BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29151	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
2	Ley N° 27692	Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
3	Ley N° 30131	Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) para disponer de mercancías.
4	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
5	Decreto legislativo N° 774	Ley de Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
6	Decreto Legislativo N° 719	Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo





Beneficencia
de Lima
—1834

Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de
Cooperación Internacional de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 004 -2022 -GRI-
SBLM

Versión: 01

		N° 015-92-PCM.
7	Decreto Legislativo N° 1411	Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
8	Decreto Supremo N° 096-2007-EF	Aprueba el reglamento para la inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las donaciones, y sus modificatorias.
9	Decreto Supremo N° 179-2004-EF	Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
10	Decreto Supremo N° 122-94-EF	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
11	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
12	Directiva N° 001-2021-SGAC-GAF-SBLM de fecha 12/02/2021	"Normas y Procedimientos para el Manejo de los Almacenes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"
13	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
14	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificaciones.


TÍTULO II: DE LAS DONACIONES

**CAPITULO I
DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS**

Artículo 5°. - Donación es toda transferencia voluntaria entre dos partes y de acuerdo con Ley. Mediante esta transferencia se entrega a título gratuito bienes, dinero, valores, especies valoradas, joyas, bienes muebles e inmuebles o todo tipo de bien de entidades públicas o privadas, personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras y otros; en apoyo a las actividades que desarrolla la SBLM.

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

- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.
- Dinero.
- Productos perecibles
- Medicinas
- Joyas
- Otros

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

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

1. Identificación y gestión de aliados potenciales
2. Captación y formalización de acuerdos
3. Recepción de donaciones
4. Registro de ingreso
5. Aceptación y agradecimiento
6. Distribución

SUB CAPITULO I DE LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ALIADOS POTENCIALES

Artículo 8°. - La Gerencia de Relaciones Institucionales a través de la Oficina de Asuntos Institucionales será responsable de la promoción y gestión de las donaciones para el desarrollo de programas, servicios, actividades o proyectos de la SBLM. Sin embargo cualquier Órgano o Unidad orgánica de la SBLM, podrá gestionar siempre que cuente con la autorización de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

Artículo 9°. - Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Institucionales proporcionar información a los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM que gestionen donaciones de bienes para la SBLM.

Artículo 10°. - Todas las gestiones para la captación y formalización de donaciones son a través de cartas, oficios y/o correo electrónico suscrito por la Oficina de Asuntos Institucionales. Asimismo, esta Oficina debe contar con una base de datos constantemente actualizada de donantes de la SBLM.

Las cartas, oficios y/o correo electrónico de solicitud de donación en idioma distinto al castellano deben estar acompañados de una traducción simple.


Artículo 11°. - Los órganos y unidades orgánicas, tomando en cuenta el Presupuesto Institucional y el Cuadro de Necesidades aprobado, remitirán oportunamente a la Oficina de Asuntos Institucionales, sus requerimientos sin cobertura presupuestal para proceder con el mapeo e identificación de empresas y/o instituciones potencialmente aliadas, con la finalidad de cubrir las necesidades de las institución y ejecutar las actividades programadas.

SUB CAPITULO II DE LA CAPTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 12°. - La captación de donaciones es el proceso mediante el cual la SBLM logra que instituciones públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras; transfieran a título gratuito bienes muebles, bienes inmuebles, dinero, productos perecibles, entre otros, en apoyo al desarrollo de las actividades de la SBLM.

Artículo 13°. - La captación de donaciones se operativiza a través de la Oficina de Asuntos Institucionales.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

Artículo 14°. - Para captar la decisión de un donante, esta se debe formalizar a través de una carta, oficio u correo electrónico dirigido al Gerente General o Gerencia de Relaciones Institucionales de la SBLM.

Artículo 15°. - Para la captación de donaciones, la Oficina de Asuntos Institucionales consolida los requerimientos e intenciones de donaciones, según prioridad y necesidad. En la priorización tienen preferencia los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y otros servicios de protección social y seguidamente las demás áreas de la SBLM.

Artículo 16°. - La Oficina de Asuntos Institucionales y la Subgerencia de Prestaciones Sociales, deben establecer coordinaciones y acuerdos sobre la captación de donaciones para los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario y otros servicios de protección social.

SUB CAPITULO III DE LA RECEPCIÓN


Artículo 17°. - Para la recepción de donaciones de bienes muebles y/o productos perecibles se deberá:

- a) Comprobar la utilidad, calidad, cantidad, peso, aspectos sanitarios, higiene y fecha de vencimiento, en especial cuando se traten de alimentos, medicinas, útiles de aseo y ropa usada. En caso de que los bienes no reúnan estas condiciones y se encuentre en dudoso estado de conservación o próximo a caducar (Viveres 30 días y medicinas 90 días próximos a vencer), no serán recibidos, debiendo informar a la Oficina de Asuntos Institucionales 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 en base a un estudio de mercado o el que resulte de una tasación razonable. La valorización estará a cargo de la Gerencia de Operaciones a través de la Coordinación de Almacén Central y/o los Responsables de los Almacenes de la SBLM.
- c) La Oficina de Asuntos Institucionales, deberá coordinar con el donante la fecha y hora de recepción de la donación para solicitar a la Gerencia de Operaciones se brinden las facilidades del caso, así como la entrega de la documentación completa y de requerir el donante, el certificado de donación.
- d) En caso el donante solicite recoger los bienes de su propio almacén, la Oficina de Asuntos Institucionales deberá gestionar el traslado en coordinación con la Gerencia de Operaciones.

Artículo 18°. - Toda donación captada de bienes muebles y/o productos perecibles obligatoriamente debe ingresar a través de la Coordinación de Almacén Central y/o Almacenes con la documentación de sustento, para ser registrado dentro las 24 horas.

Artículo 19°. - Durante los días hábiles de labores, la Coordinación de Almacén Central o los responsables de los almacenes de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otras áreas técnicas de la SBLM, son los encargados de la recepción de donaciones de bienes muebles



 Beneficencia de Lima —1834	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM
		Versión: 01

y/o productos perecibles, por otro lado la Coordinación de Almacén Central o los responsables de los almacenes de los Centros de Atención, consignarán en el Acta de recepción de bienes o servicios, la solicitud o desistimiento por parte del Donante al certificado de donación, lo que se informará a la Oficina de Asuntos Institucionales.

Artículo 20°.- De forma "Excepcional", durante los días sábados, domingos y feriados, la Dirección de los Centros Asistenciales o administrador de los comedores, designará y autorizará mediante documento y/o correo electrónico al personal responsable de turno, para la recepción de las donaciones de bienes muebles y/o productos perecibles y se reportará el primer día útil de la recepción, mediante informe a los responsables de almacenes para su registro.

Artículo 21°.- En caso que la donación de bienes muebles y/o productos perecibles se efectúe en el recinto del donante, la Oficina de Asuntos Institucionales, comunicará a la Gerencia de Operaciones quien en coordinación con la Gerencia de Prestaciones Sociales designarán de manera expresa a los responsables de su recepción, cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22°.- Respecto a recepción de donaciones sin destino específico la Oficina de Asuntos Institucionales, podrá derivarlas al Almacén Central.

Artículo 23°.- Los almacenes de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social en coordinación con las áreas técnicas correspondientes podrán recibir donaciones de productos perecibles (víveres) y/o bienes muebles de donantes que no hayan formalizado su decisión mediante una carta u oficio dirigido al Gerente General. Su recepción se debe realizar según lo establecido en el presente Reglamento.

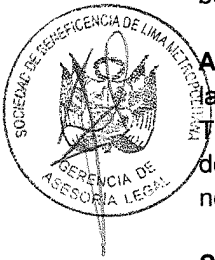
Artículo 24°.- En el caso "Excepcional" que el donante manifieste su voluntad de entregar directamente a los albergados donaciones de bienes (Alimentos y/o prendas de vestir) estos serán autorizados por los Directores y/o Administradores de los Centros de Atención, quien designará al representante de la unidad orgánica que de manera conjuntamente con el donante, realizará la entrega directa de donaciones y mediante documento y/o correo electrónico, reportará de lo acontecido a la Dirección del Centro detallando datos del donante, bienes entregados y beneficiarios.

Artículo 25°.- Para la recepción de donaciones de unidades vehiculares, será necesario contar con la evaluación previa de la Gerencia de Operaciones a través de su Coordinación de Seguridad y Transportes, quienes informarán la Oficina de Asuntos Institucionales, la procedencia de la donación, y los documentos necesarios para realizar los trámites de transferencia de la propiedad a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

SUB CAPÍTULO IV DEL REGISTRO

Artículo 26°.- Para el registro de donaciones el Coordinador de Almacén Central y/o Responsables de Almacenes son los encargados de elaborar el "Acta de Entrega y Recepción de Donación de bienes muebles y/o productos perecibles" (Anexo N° 01).

Artículo 27°.- El coordinador de Almacén Central y/o Responsables de Almacenes en el plazo máximo de 01 día hábil, debe informar por medio electrónico sobre la recepción de donación de





Beneficencia
de Lima
—1834

Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de
Cooperación Internacional de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 004 -2022 -GRI-
SBLM

Versión: 01

bienes muebles y/o productos perecibles a la Gerencia de Operaciones y/o Director del Centro de Atención según corresponde.

Artículo 28° Con la finalidad de que la Oficina de Asuntos Institucionales tenga una base de datos integrada y actualizada de las donaciones recibidas, las siguientes unidades orgánicas deben remitir a esta un reporte mensual.

- La Gerencia de Operaciones a través de la Coordinación de Almacén Central un reporte mensual de todas las donaciones ingresadas a los almacenes, esto conforme al Anexo N° 03.
- La Subgerencia de Tesorería, un reporte mensual de todas las donaciones de dinero recibidas, esto conforme al Anexo N° 04.
- Estos reportes deben ser remitido cinco (05) días hábiles laborales después de culminado cada mes.

Artículo 29°.- El archivo clasificado de los documentos originales de las donaciones recibidas es responsabilidad de:

- Gerencia General, los antecedentes con sus originales de Resolución de Gerencia General, Certificado de Donación y Carta de Agradecimiento.
- La Gerencia de Operaciones a través de la Coordinación de Almacén sobre las donaciones recibidas de bienes y productos perecibles.
- Subgerencia de Tesorería sobre las donaciones recibidas de dinero.
- La Oficina de Asuntos Institucionales sobre las donaciones de otro tipo.

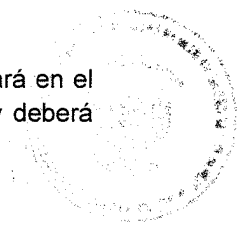
Artículo 30°.- La Gerencia de Operaciones a través de la Coordinación de Almacén Central y/o Responsables de Almacenes y la Sub Gerencia de Tesorería son las encargadas del registro de donaciones de bienes muebles, productos perecibles y dinero recibidas por la SBLM, esto según corresponda.


Artículo 31°.- Los registros de las donaciones recibidas se efectuarán en detalle de la siguiente manera:

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

Artículo 32°.- El registro de donación de bienes muebles y productos perecibles se realizará en el Sistema Informático de Almacén, mediante formato Nota de Entrada a Almacén –N.E.A. y deberá contener lo siguiente:

- a. Fecha de recepción.
- b. Entidad y/o persona donante.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- c. Descripción del bien.
- d. Documento de transporte en caso de donaciones del exterior, conocimiento de embarque, guía aérea o carta porte, o comprobante de custodia emitido por SUNAT, según corresponda.
- e. Permiso o autorización para ingreso de mercancías restringidas.
- f. Señalar expresamente si se trata de una donación de un Convenio de Cooperación Internacional.
- g. Unidad orgánica, Área y/o Centro/Servicio beneficiario de la donación.
- h. Cantidad del bien.
- i. Valor unitario del bien.
- j. Valor total
- k. Número de nota de entrada a almacén.
- l. Dirección y teléfono del donante, de ser el caso.
- m. Observaciones.
- n. Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

SUB CAPITULO V DE LA ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO

Artículo 33°.- Para los casos que los donantes requieran Certificado de Donación para deducción de impuestos se aceptará oficialmente las donaciones a través de una Resolución de la Gerencia General. Adicionalmente la Gerencia General emitirá una Carta de Agradecimiento y suscribirá el Certificado de Donación. Para los casos en que los donantes no requieran Certificado de Donación la Gerencia General solo emitirá una de Carta de Agradecimiento.


Artículo 34°.- Para la emisión del Certificado de Donación, Resolución de Gerencia General de aceptación de donación y/o Carta de Agradecimiento, las áreas que tienen a su cargo la recepción de donaciones proporcionarán oportunamente la documentación de sustento a la Gerencia de Relaciones Institucionales, Oficina de Asuntos Institucionales, quien evaluará la documentación de sustento y si lo encuentra conforme a lo indicado en el presente Reglamento, emitirá un Informe favorable adjuntando los proyectos de: Resolución de aceptación de la donación, Certificado de Donación y/o Carta de Agradecimiento.

Artículo 35°.- La Gerencia de Relaciones Institucionales, remitirá a la Gerencia General el expediente, conjuntamente con los proyectos de Resolución de aceptación de donación, Certificado de Donación y/o Carta de Agradecimiento, para su aprobación y suscripción, con cargo a dar cuenta a la Presidencia de la SBLM. Esta Resolución, una vez firmada, debe ser distribuida oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes.

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

Artículo 36°.- La Oficina de Asuntos Institucionales está a cargo del registro y archivo de las resoluciones de aceptación de donación, los certificados de donación y/o las cartas de agradecimiento.



 Beneficencia de Lima —1834	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM
		Versión: 01

SUB CAPITULO VI DE LA DISTRIBUCIÓN

Artículo 37°.- Dependiendo de la naturaleza de los bienes donados, su distribución se podrá efectuar en forma paralela a la tramitación de la aceptación de la donación.

Artículo 38°.- La Oficina de Asuntos Institucionales en coordinación con la Gerencia de Relaciones Institucionales, y la Gerencia de Protección Social, distribuirán las donaciones ingresadas al Almacén Central priorizando a los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social y seguidamente a las demás unidades orgánicas.

Artículo 39°.- La Oficina de Asuntos Institucionales en coordinación con la Gerencia de Operaciones, comunicará de forma permanente a la Gerencia de Protección Social la relación de bienes donados que fueron ingresados al Almacén Central con el fin de determinar el destino y distribución de estos bienes.

Artículo 40°.- Cuando el donante establece el destino específico de la donación, se respetará preferentemente la voluntad del mismo en la distribución. En el caso de que el bien donado no se ajuste a la necesidad de la población objetivo, estos bienes donados podrán ser transferidos a otro Centro de Atención, Servicio o Unidad Orgánica que lo requiera, considerando sus necesidades.

Artículo 41°.- La racionalización y priorización en la distribución de las donaciones que fueron ingresados a los almacenes estará a cargo de los directores y/o administradores de los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social.


Artículo 42°.- Los remanentes de las donaciones no distribuidas por el Almacén Central u otros almacenes será informado de forma periódica por la Gerencia de Operaciones a la Oficina de Asuntos Institucionales para las acciones correspondientes.

Artículo 43°.- La Coordinación de Almacén Central y/o los responsables de almacenes para el retiro de bienes donados, atenderán mediante formato de Pedido de Comprobante de Salida –PECOSA. Solo podrán retirar bienes de los almacenes los personales debidamente acreditados y autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica, Director y/o Administrador de los Centros de Atención o Servicios, según corresponda.

Artículo 44°.- Las donaciones ingresadas a los almacenes que de considerar no puedan cubrir las necesidades de los Centros / Servicios o alguna Unidad Orgánica; podrán ser transferidas a terceras personas a título gratuito o título oneroso, con aprobación de la Gerencia General. Para ello, se deberá seguir los trámites correspondientes para que sean dados de baja, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad legal aplicable.

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

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

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

Artículo 45°.- La captación de donación de bienes inmuebles es el proceso mediante el cual la SBLM logra de personas naturales y/o jurídicas la transferencia a título gratuito de su propiedad inmobiliaria.

Artículo 46°.- Las informaciones previas y seguimiento de las solicitudes y/o intenciones de donación de bienes inmuebles serán efectuadas por la Oficina de Asuntos Institucionales, quien también ingresará este tipo de donación a la base de datos que administra.

Artículo 47°.- La Oficina de Asuntos Institucionales solicitará a la Subgerencia de Ingeniería y Obras la elaboración del expediente administrativo en función a la documentación remitida por el donante, esto en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales. En base a este expediente esta Subgerencia elaborará un informe técnico que tiene que ser trasladado para opinión a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Legal para evaluar y determinar las condiciones legales del inmueble. Luego de tener las opiniones técnicas favorables, la Oficina de Asuntos Institucionales remitirá a la Gerencia General los informes correspondientes y el expediente original para su aceptación mediante Resolución de GG, con cargo a informar a la Presidencia del Directorio de la SBLM.

Artículo 48°.- Previa a la información registral y legal, la Oficina de Asuntos Institucionales solicitará a la Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria elaborar la Tasación del bien inmueble donado (Valor Comercial).

Artículo 49°.- La Escritura Pública será firmada por el donante o por su representante legal debidamente facultado para ello y por el Gerente General de la SBLM y elevada la documentación a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para su inscripción.

Artículo 50°.- La Gerencia de Operaciones, a través del responsable de la Unidad de Control Patrimonial, con conocimiento de la Oficina de Asuntos Institucionales, 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 51°.- El registro de donaciones de bienes inmuebles se efectuará en un libro de donaciones que estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal quien informará a la Oficina de Asuntos Institucionales.

Artículo 52°.- El registro de donaciones de bienes inmuebles, consignará entre otros, los datos siguientes:

- Número de expediente que dio origen al trámite de la donación 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 de Presidencia.
- Número de inscripción en los Registros Públicos.
- Nombre, dirección y teléfono del donante.
- Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de
Cooperación Internacional de la Sociedad de
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 004 -2022 -GRI-
SBLM

Versión: 01

Artículo 53°.- La Gerencia de Negocios Inmobiliarios, 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 Bienes de la Institución. Asimismo, informará a la Subgerencia de Inteligencia Inmobiliaria para el registro en el inventario de inmuebles y a la oficina de Asuntos Institucionales.

**CAPÍTULO III
DE LA CAPTACIÓN DE DONACIONES EN DINERO**

Artículo 54°.- La recepción de donaciones de dinero en efectivo, cheque o transferencia bancaria se realizará en la "Caja de Ingresos" de la Subgerencia de Tesorería de la SBLM. El "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Dinero" será elaborada por un representante de la Subgerencia de Tesorería en original y tres copias, conforme al Anexo N° 02 del presente Reglamento. Esta Acta debe ser firmada por:

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

Artículo 55°.- Los Centros de Atención, Servicios de Apoyo Alimentario u otros servicios de protección social no están facultados a recibir donaciones de dinero.

Artículo 56°.- La Subgerencia de Tesorería es la encargada de la apertura y administración de la cuenta corriente bancaria exclusiva para la donación de dinero en efectivo, cheque o transferencia bancaria, siendo el comprobante de depósito bancario el sustento para la elaboración del "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Dinero".


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

Artículo 57°.- El Registro de donaciones en dinero en efectivo, cheque o transferencia bancaria, tendrá las siguientes características:

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

Artículo 58°.- Toda donación de dinero que no tenga destino específico se distribuirá para cubrir la demanda adicional de necesidades de los Centros o Servicios de Atención.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

**CAPITULO IV
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DONACIONES**

Artículo 59°.- La Oficina de Asuntos Institucionales, elaborará un Informe Anual sobre la gestión de las donaciones, remitiéndolo a la Gerencia General.

TITULO III: DE LAS ADJUDICACIONES

Artículo 60°.- La adjudicación de bienes a la SBLM producto de incautaciones y/o comisos administrativos realizado por la SUNAT, INDECOPI y otros, será gestionado por la Oficina de Asuntos Institucionales, y una vez obtenida las Resoluciones de Adjudicación, se informará a la Gerencia General.

Artículo 61°.- Las adjudicaciones serán aceptadas mediante Resolución de la Gerencia General, previa emisión de la Resolución y Acta de Adjudicación emitida por la Institución que adjudica. Los bienes deberán estar saneados física y legalmente. El ingreso de estos bienes a la SBLM se realizará a través de la Coordinación de Control Patrimonial procediendo a administrar el bien por el plazo de afectación en uso, lo que se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 62°.- La recepción, registro y distribución de adjudicaciones de bienes muebles o bienes inmuebles se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

TITULO IV: DE LOS FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 63°.- La cooperación internacional puede ser técnica o financiera no reembolsable.

Artículo 64°.- La gestión de iniciativas dirigidas a captar fondos de cooperación internacional deberá ser autorizado previamente por el Gerente General de la SBLM.


Artículo 65°.- La Oficina de Asuntos Institucionales, será responsable de captar los fondos de cooperación internacional. Los fondos captados serán para el desarrollo de los programas, servicios, actividades o proyectos que se implementan de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.

Artículo 66°.- La recepción, registro y distribución de los fondos captados de cooperación internacional se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

TITULO V: DEL CONTROL

Artículo 67°.- La Oficina de Asuntos Institucionales efectuará el inventario anual de donaciones, adjudicaciones y fondos de cooperación internacional recibidas por la SBLM, debiendo informar de los resultados a la Gerencia General.



 Beneficencia de Lima 1834	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI- SBLM
		Versión: 01

TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

UNICA. - Las acciones no previstas en el presente Reglamento y por la trascendencia de su contenido, serán resueltas con propuesta de la Gerencia de Relaciones Institucionales y la aprobación por la Gerencia General.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

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

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

TITULO VIII: ANEXOS:

Anexo N° 01: Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Bienes Muebles y Productos Perecibles.

Anexo N° 02: Acta de Entrega y Recepción de Donación de Dinero.


Anexo N° 03: Cuadro de Reporte Mensual de Donaciones Ingresadas a los Almacenes Central y Periférico.

Anexo N° 04: Cuadro de Reporte Mensual de Donaciones de Dinero.

Anexo N° 05: Certificado de donación.

Anexo N° 06: Glosario de términos



 Beneficencia de Lima -1834	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM
		Versión: 01

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

En la ciudad de Lima siendo las del día del mes de del año 20....., estando en el Almacén se procedió a recibir en calidad de donaciones los bienes que constan en la presente acta, los mismos que fueron otorgados por el (la) Sr. (Sra./Srta.)

..... identificado (a) con DNI N° en representación de la empresa con RUC N° siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

N°	CANT	DESCRIPCIÓN	VALOR S/	
			UNITARIO	TOTAL

firmando la presente Acta en señal de conformidad.


POR LA BENEFICENCIA

_____ Responsable de Almacén

_____ Unidad Operativa

_____ Unidad Orgánica

_____ Donante

 <p>Beneficencia de Lima —1834—</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

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

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

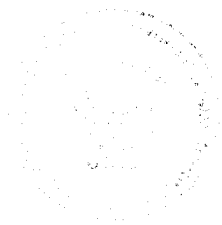
Firmando la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA

Gerente de Administración y Finanzas

Subgerente de Tesorería

DONANTE






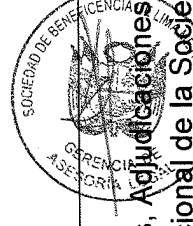
Beneficencia de Lima
—1834



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
GERENCIA DE ASESORIA



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
GERENCIA GENERAL

Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Beneficencia Internacional de la Sociedad de Cooperación Metropolitana
Beneficencia de Lima Metropolitana

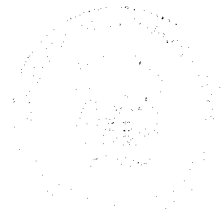
RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM


Versión: 01

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

CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES INGRESADAS A LOS ALMACENES CENTRAL Y PERIFERICO					
NEA N°:	FECHA:/...../.....				
ALMACEN:	OBS:				
EMPRESA: SEGÚN:					
COD. PROD.	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	PRE. UNIT.	TOTAL

.....
SELLO Y FIRMA
COORDINADORA DE ALMACENES




 Beneficencia de Lima <small>— 1834 —</small>	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM
		Versión: 01

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



N°	FECHA	DONANTE	N° DNI/RUC	N° CHEQUE/BANCO/DINERO EN EFECTIVO	IMPORTE S/.	RECIBO DE INGRESO		DESTINO	OBSERVACIONES
						N°	FECHA		

.....
SELLO Y FIRMA
SUBGERENTE DE TESORERIA

 Beneficencia de Lima <small>—1834</small>	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM
		Versión: 01

ANEXO N° 05 – CERTIFICADO DE DONACIÓN

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Jr. Carabaya N° 641 -Lima RUC N°20135604551

Teléfono: 427-6521 Fecha:

CERTIFICADO DE DONACIÓN N° - 2022/SBLM

Donante

Dirección

RUC

Tipo de Donación BIENES DINERO OTRO

CENTRO / SERVICIO / UNIDAD ORGANICA RECEPTORA DE LA DONACIÓN

Nombre


Dirección

Acta de conformidad

CONCEPTO GENERAL	CANTIDAD	S/
SON:	CON 00/100 SOLES	Total

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.



 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 004 -2022 -GRI-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ANEXO N° 06:

GLOSARIO DE TERMINOS

- **AÑO FISCAL:** Un año fiscal o año financiero es un periodo de 12 meses, este periodo normalmente empieza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.
- **DONACIÓN:** es una liberalidad voluntaria o entrega de fondos financiero con la participación de dos partes, que se realiza generalmente por razones de calidad, sin contraprestación, no reembolsable y a título gratuito, de dinero, bienes sin fines de lucro, que procede de otras instituciones, agencias internacionales de desarrollo o nacionales, así como personas naturales o jurídicas nacionales.
- **DONANTE:** Realiza o entrega a disposición gratuita en forma voluntaria de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o, en su defecto, de los cuales por cualquier título se encuentra facultada para disponer.
- **DONATARIO:** tiene la facultad de aceptar o rechazar los bienes del donante, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación de su parte.
- **FUENTES NO REEMBOLSABLES:** financiamiento entregado por terceros que no tienen devolución. Son fuentes financieras de uso libre.
- **NOTA DE ENTRADA (NEA):** formato que contiene el ingreso de un bien al almacén.
- **CERTIFICADO DE DONACIÓN:** documento que certifica al donante de haber realizado una donación, que es suscrito por la Gerencia General, en donde consta la donación efectuada.
- **CAPTACIÓN:** proceso mediante el cual la SBLM logra que otras entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras le transfieran a título gratuito, dinero y bienes en apoyo a los programas que desarrolla para la gestión operativa de la Institución.
- **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.



