

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 095-2023-SBT/GG

Trujillo, **02 OCT. 2023**

VISTO, el Informe N° 125-2023-SBT/GAJel, Informe N° 101-2023-SBT/GPS/JCAP, Informe N° 073-2023-SBT/GPS/JCAP, Informe N° 165-2023-SBT/GPS, Informe N° 099-2023-SBT/PyP, Informe N° 212-2023-SBT/GAF e Informe N° 412-2023-SBT/GAJel, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Sociedades de Beneficencia tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en el ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional;

Que, son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial y cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, donde las actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411, se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia; se establece el marco normativo de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad;

Que, en el artículo 05 del referido cuerpo normativo establece como función de esta Institución: 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 Trujillo;

Que, de igual manera, en el artículo 13 del texto legal se señala que son recursos de la Sociedad de Beneficencia a) Las contribuciones no reembolsables o donaciones que le otorguen las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

Que, mediante Informe N° 125-2023-SBT/GAJel de fecha 21 de marzo del 2023 la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria concluye que resulta necesario modificar el Reglamento Interno para la captación, recepción, registro, aceptación, otorgamiento y control de donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo, a fin de que se agilice el proceso de recepción de las donaciones que coadyuve al cumplimiento de la finalidad social que esta institución propugna;

Que, mediante Informe N° 101-2023-SBT/GPS/JJ.SS de fecha 28 de abril del 2023 la Jefatura de Salud remite el informe de mejoras para el Proyecto del Reglamento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo;

Que, mediante Informe N° 073-2023-SBT/GPS/JCAP de fecha 15 de mayo del 2023 el Jefe de los Centros de Atención y Protección, emite también, opinión técnica sobre el Reglamento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo;

Que, mediante Informe N° 165-2023-SBT/GPS de fecha 17 de mayo del 2023 el Gerente de Protección Social remite el informe técnico sustentario de modificación del Reglamento interno de captación, recepción, registro, aceptación, otorgamiento y control de Donaciones, aprobado con RPD N° 004-2021-SBT/P;

Que, el Manual de Perfiles y Funciones de la SBT en el CAP N° 45 establece las funciones de la Jefatura de Planificación y Presupuesto siendo: f) Formular, proponer, coordinar, orientar y supervisar la formulación de documentos técnicos normativos y de gestión administrativa. En esa línea, mediante Informe N° 099-2023-SBT/PyP de fecha 26 de julio del 2023 la Jefatura de Planificación y Presupuesto remite el Proyecto del Reglamento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo

www.beneficiatrujillo.org.pe
Informes: beneficiatrujillo.org.pe
Sociedad de Beneficencia de Trujillo

044 - 245 361
044 - 244 912

Jr. Independencia 419 - Centro Histórico



SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
DE TRUJILLO



para revisión y visto bueno. Indicando también que el objetivo general es contar con un documento normativo que establezca los procedimientos de control, administración, uso y destino de donaciones;

Que, mediante Informe N° 212-2023-SBT/GAF de fecha 31 de julio del 2023 el Gerente de Administración y Finanzas remite el Proyecto del Reglamento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo para revisión y opinión legal.



Que, mediante Informe N° 243-2023-SBT/GAF el Gerente de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria el Proyecto del Reglamento de Actividades Comerciales RAC de la SBT para revisión y opinión legal;



Que, por Informe N° 412-2023-SBT/GAJ el Gerente de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria concluye que, visto el expediente administrativo y el conducto regular que se ha cursado para la elaboración del REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO, así como las dos reuniones de coordinación de fecha 20 y 24 de julio del 2023 con las unidades orgánicas de esta Institución (Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Logística, Jefatura de Gestión Patrimonial, Gerencia de Proyectos e Inversiones, Gerencia de Protección Social, Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, Gerencia de Administración y Finanzas), corresponde, en mérito al levantamiento de observaciones realizadas por dicha área con fecha 21 de setiembre del 2023, elaborar la resolución de Gerencia General de su propósito, teniendo en cuenta que se ha optimizado el procedimiento de recaudación de las donaciones que coadyuvará al buen funcionamiento de nuestra Institución y al cumplimiento de la finalidad social que esta propugna;



Que, por las consideraciones antes expuestas y estando a las facultades conferidas en el numeral 11.2 del Artículo 11°, acápites d), e) y h) del numeral 11.3 del mismo artículo del Decreto Legislativo N° 1411, la Resolución de Presidencia N° 017-2023-SBT/P de fecha 19 de setiembre de 2023, y a los vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Protección Social, Gerencia de Proyectos e Inversiones, Jefatura de Planificación y Presupuesto, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Logística, Jefatura de Gestión Patrimonial, respectivamente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Reglamento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo que establece los procedimientos de control, administración, uso y destino de donaciones, para que su operatividad se realice con transparencia y eficiencia.

Artículo 2°. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición administrativa o documento que se oponga a la presente Resolución de Gerencia General;

Artículo 3°. - DISPONER la publicación del presente documento en la Página Web y demás redes sociales de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

Artículo 4°. - NOTIFICAR, la presente resolución a los interesados y a las áreas pertinentes de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo a fin que procedan a dar cumplimiento a lo esbozado en la presente resolución;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Mg. José Antonio Viena Bermúdez
GERENTE GENERAL

www.beneficienciadetrujillo.org.pe
informes@beneficienciadetrujillo.org.pe
Sociedad de Beneficencia de Trujillo



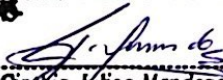
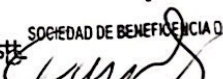
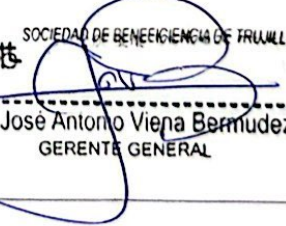
044 - 245 361
044 - 244 912



Jr. Independencia 419 - Centro Histórico



REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Jefatura de Planificación y Presupuesto	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  Lic. Cinthia Jhalisa Mendoza Alayo JEF. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
REVISADA POR	Gerencia de Administración y Finanzas	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  Lic. Javier E. Tucto Ruiz GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISADA POR	Gerencia de Asesoría Jurídica	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  Abog. David Alejandro Atalaya Haro GERENTE DE ASESORIA JURIDICA E INMOBILIARIA
APROBADA POR	Gerencia General	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO  Mg. José Antonio Viena Bermudez GERENTE GENERAL

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO	REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO	RGG N° -2023-
		SBT/GG VERSIÓN: 1

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
1	Versión Inicial del documento	1	/ /2023

ÍNDICE

TÍTULO I: DE LAS GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO I	4
DEL OBJETO Y LA FINALIDAD	4
CAPÍTULO II	4
DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL.....	4
TÍTULO II: DE LAS DONACIONES	5
CAPÍTULO I	5
DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS.....	5
SUB CAPÍTULO I	5
DE LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ALIADOS POTENCIALES	5
SUB CAPÍTULO II	6
DE LA CAPTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS.....	6
SUB CAPÍTULO III	6
DE LA RECEPCIÓN	6
SUB CAPÍTULO IV	8
DEL REGISTRO	8
SUB CAPÍTULO V.....	9
DE LA ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO	9
SUB CAPÍTULO VI.....	9
DE LA DISTRIBUCIÓN	9
CAPÍTULO II	10
DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES.....	10
CAPÍTULO III	11
DE LA CAPTACIÓN DE DONACIONES EN DINERO.....	11
TÍTULO III: DEL CONTROL	12
TÍTULO IV: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	12
TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES	13
TÍTULO VI: ANEXOS	13

TITULO I: DE LAS GENERALIDADES

CAPITULO I DEL OBJETO Y LA FINALIDAD

ARTICULO 1°.- OBJETO

Establecer procedimientos de control, administración, uso y destino de donaciones; 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 Trujillo.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Estandarizar y optimizar los mecanismos y lineamientos de captación, recepción y otorgamiento de donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

CAPÍTULO 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 SBT, así como las instituciones u organizaciones que hayan suscrito convenios, acuerdos y/o contratos con la SBT relacionadas a donaciones.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como sustento la siguiente base legal:

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 30131 – Ley que autoriza a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) para disponer de mercancías.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil Peruano.
- Decreto Legislativo N° 774 – Ley de Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF- Aprueba el reglamento para la inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las donaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 122-94-EF- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.

- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP – Aprueba los lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución de Gerencia General N° 031-2022-SBT/GG – Manual de perfiles y funciones de la Sociedad de Beneficencia de Trujillo.

ARTÍCULO 5°.- Los responsables de las donaciones de acuerdo al tipo, se determinan conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

TITULO II: DE LAS DONACIONES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 6°.- Donación es toda transferencia voluntaria entre dos partes y de acuerdo a Ley. Mediante esta transferencia se entrega a título gratuito y voluntario 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 SBT.

ARTÍCULO 7°.- Para efectos del presente Reglamento, los bienes en donación se clasifican en:

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles
- Dinero
- Productos perecibles / no perecibles
- Medicinas
- Joyas
- Otros

ARTÍCULO 8°.- 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 CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ALIADOS POTENCIALES

ARTÍCULO 9°.- La Jefatura de Cooperación Institucional y la Gerencia de Protección Social serán las áreas responsables de la promoción y gestión de las donaciones para el desarrollo de programas, servicios, actividades o proyectos de la SBT. Sin embargo, cualquier órgano o unidad orgánica de la SBT, podrá gestionar donaciones en coordinación con la Jefatura de Cooperación Institucional.

ARTÍCULO 10°.- Es responsabilidad de la Jefatura de Cooperación Institucional proporcionar información pertinente a los órganos y unidades orgánicas de la SBT que gestionen donaciones de bienes para la SBT.

ARTÍCULO 11°.- Todas las gestiones para la captación y formalización de donaciones son a través de cartas u oficios suscritos por la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa de la SBT. Para ello, la Jefatura de Cooperación Institucional deberá proyectar las cartas u oficios y remitir a la Gerencia General para la firma correspondiente.

ARTÍCULO 12°.- Los órganos y unidades orgánicas, tomando en cuenta el Presupuesto Institucional aprobado, remitirán a la Jefatura de Cooperación Institucional, 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 la Institución y ejecutar las actividades programadas.



SUB CAPÍTULO II DE LA CAPTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 13°.- La captación de donaciones es el proceso mediante el cual la SBT 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, productos no perecibles, entre otros, en apoyo al desarrollo de las actividades de la SBT.



ARTÍCULO 14°.- La captación de donaciones se operativiza a través de la Jefatura de Cooperación Institucional.

ARTÍCULO 15°.- Para captar la decisión de un donante, esta se debe formalizar a través de una carta, oficio u correo electrónico dirigido a la Gerencia General de la SBT.



ARTÍCULO 16°.- Para la captación de donaciones, la Jefatura de Cooperación Institucional consolida los requerimientos e intenciones de donaciones, según prioridad y necesidad. En la priorización tienen preferencias el Complejo Asistencial de Menores, Comedor Social y otros servicios de protección social, seguidamente las demás áreas de la SBT.



ARTÍCULO 17°.- La Jefatura de Cooperación Institucional y la Gerencia de Protección Social, deben establecer coordinaciones y acuerdos sobre la captación de donaciones para el Complejo Asistencial de Menores, Comedor Social y otros servicios de protección social.

SUB CAPÍTULO III DE LA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 18°.- Para la recepción de donaciones de bienes muebles y/o productos perecibles/no perecibles se deberá:



- 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, que los bienes no reúnan estas condiciones y se encuentre en dudoso estado de conservación o próxima a caducar (víveres 30 días y medicinas 90 días próximos a vencer), no serán recibidos, debiendo informar a la Jefatura de Cooperación Institucional, tal acción, explicando los motivos de la devolución y adjuntando evidencias fotográficas.

- 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 Jefatura de Logística.
- c) La Jefatura de Cooperación Institucional, deberá coordinar con el donante la fecha y hora de recepción de la donación para solicitar a la Jefatura de Logística, se brinden las facilidades del caso, así como la entrega de la documentación completa.
- d) En caso el donante solicite recoger los bienes de su propio almacén, la Jefatura de Cooperación Institucional deberá gestionar el traslado en coordinación la Jefatura de Logística y la Jefatura de Servicios Generales.



ARTÍCULO 19°.- Toda donación captada de bienes muebles, productos perecibles/no perecibles obligatoriamente deben ingresar a través de almacén central y/o almacenes periféricos con la documentación de sustento, para ser registrado dentro de las 24 horas.



ARTÍCULO 20°.- La Jefatura de Logística es la unidad orgánica encargada de la recepción de donaciones de bienes muebles, productos perecibles/no perecibles o medicinas, por otro lado, la Jefatura de Logística consignará en el Acta de entrega y recepción de donaciones de bienes muebles y/o productos perecibles/no perecibles, la solicitud o desistimiento por parte del Donante al certificado de donación, lo que se informará a la Jefatura de Cooperación Institucional.



ARTÍCULO 21°.- Las unidades orgánicas que asistirán a la recepción de los bienes serán la Jefatura de Cooperación Institucional y Jefatura de Logística, asimismo estas unidades orgánicas, deberán firmar el "Acta de Entrega y Recepción de Donación de bienes muebles y/o productos perecibles/no perecibles" (Anexo 01).



ARTÍCULO 22°.- 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 la Gerencia de Protección Social, quien designará al representante de la unidad orgánica que de manera conjunta con el donante y la jefatura de Logística, realizará la entrega directa de donaciones y mediante documento, reportará de lo acontecido a la Gerencia de Protección Social, detallando datos del donante, bienes entregados y beneficiarios, quien a su vez informará a la Gerencia General de todo lo actuado.



ARTÍCULO 23°.- Para la recepción de donaciones de unidades vehiculares, será necesario contar con la evaluación previa de la Jefatura de Servicios Generales, quien informará a la Jefatura de Cooperación Institucional, 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 Trujillo. Asimismo, el saneamiento vehicular estará a cargo de la Jefatura de Gestión Patrimonial.



SUB CAPÍTULO IV DEL REGISTRO

ARTÍCULO 24°.- Para el registro de donaciones la Jefatura de Logística será la encargada de elaborar el "Acta de Entrega y Recepción de Donación de bienes muebles y/o productos perecibles/no perecibles" (Anexo 01).

ARTÍCULO 25°.- Con la finalidad de que la Jefatura de Cooperación Institucional tenga una base de datos integrada y actualizada de las donaciones recibidas, las siguientes unidades orgánicas deben remitir a esta un reporte mensual.

- La Jefatura de Logística, un reporte mensual de todas las donaciones ingresadas a los almacenes, esto conforme al Anexo N° 03.
- La Jefatura de Tesorería, un reporte mensual de todas las donaciones de dinero recibidas, esto conforme, al Anexo N° 04.
- Estos reportes deben ser emitidos cinco (05) días hábiles después de culminado cada mes.

ARTÍCULO 26°.- 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 Jefatura de Cooperación Institucional deberá centralizar copia de todos los expedientes, tanto de la Jefatura de Logística y Jefatura de Tesorería u otros relacionados a las donaciones.

ARTÍCULO 27°.- La Jefatura de Logística será la encargada del registro de donaciones de bienes muebles, productos perecibles/no perecibles, mientras que del registro de donaciones de dinero la encargada del registro será la Jefatura de Tesorería.

ARTÍCULO 28°.- En caso los bienes muebles sean catalogados como activos fijos, la Jefatura de Logística trasladará copia del expediente a la Jefatura de Gestión Patrimonial para la asignación del código patrimonial correspondiente.

ARTÍCULO 29°.- El registro de donaciones de bienes muebles y productos perecibles/no perecibles se realizará mediante el formato Nota de Entrada a Almacén (N.E.A.) y deberá contener lo siguiente:

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

- f. Valor unitario del bien.
- g. Valor total
- h. Número de nota de entrada a almacén.
- i. Dirección del donante, de ser el caso.
- j. Partidas presupuestales y contables.
- k. Observaciones.

SUB CAPÍTULO V DE LA ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO

ARTÍCULO 30°.- Se aceptará oficialmente las donaciones a través de una Resolución de Gerencia General. Adicionalmente la Gerencia General emitirá una Carta de Agradecimiento y suscribirá el Certificado de Donación en caso lo requiera el donante.

ARTÍCULO 31°.- Para la emisión del Certificado de Donación, Resolución de Gerencia General de aceptación de donación y/o Carta de Agradecimiento, la Jefatura de Logística proporcionará oportunamente la documentación de sustento a la Gerencia de Proyectos e Inversiones, a través de la Jefatura de Cooperación Institucional, 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. Asimismo, la Jefatura de Logística procederá con informar de todo lo actuado a la GAF de manera mensual.

ARTÍCULO 32°.- La Gerencia de Proyectos e Inversiones, 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 del Directorio de la SBT. 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.

SUB CAPÍTULO VI DE LA DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 33°.- 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 34°.- La Jefatura de Cooperación Institucional en coordinación con la Gerencia de Proyectos e Inversiones, Jefatura de Logística y la Gerencia de Protección Social, distribuirá las donaciones ingresadas al Almacén Central y/o almacenes periféricos priorizando al Complejo Asistencial de Menores, Comedor Social y otros servicios de protección social y seguidamente a las demás unidades orgánicas.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO	REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO	RGG N° -2023- SBT/GG VERSIÓN: 1
--	--	--

ARTÍCULO 35°.- 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 servicio o unidad orgánica que lo requiera, considerando sus necesidades.

ARTÍCULO 36°.- La racionalización y priorización en la distribución de las donaciones que fueron ingresados a los almacenes estará a cargo del Gerente de Protección Social, Jefatura de Centros de Atención y Protección, Jefe de Servicios Sociales o Jefatura de Salud según corresponda. Asimismo, en caso los bienes tengan fecha de vencimiento se dará el uso oportuno, evitando el riesgo de vencimiento de los productos.

ARTÍCULO 37°.- La Jefatura de Logística deberá informar a la Jefatura de Cooperación Institucional los remanentes de las donaciones no distribuidas en almacén central y periféricos.

ARTÍCULO 38°.- Para el retiro de los bienes donados, se atenderán mediante formato de Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA emitido por la Jefatura de Logística. Solo podrán retirar bienes de los almacenes los trabajadores debidamente acreditados y autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.

ARTÍCULO 39°.- Las donaciones ingresadas a los almacenes que no cubran las necesidades del Complejo Asistencial de Menores, Comedor Social o alguna Unidad Orgánica; podrán ser utilizadas en otras campañas asistenciales de la SBT a título gratuito o título oneroso, previa 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.

El dinero obtenido a título oneroso, deberá ser destinado para la adquisición de otros bienes necesarios para el Complejo Asistencial de Menores, Comedor Social u otros servicios de protección social.

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

ARTÍCULO 40°.- La captación de donación de bienes inmuebles es el proceso mediante el cual la SBT logra de personas naturales y/o jurídicas la transferencia a título gratuito de su propiedad inmobiliaria.

ARTÍCULO 41°.- Las informaciones previas y seguimiento de las solicitudes y/o intenciones de donación de bienes inmuebles serán efectuadas por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 42°.- La Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria se encargará de la elaboración de expediente administrativo en función a la documentación remitida por el donante (documentación con la que acredite la propiedad del bien), esto en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Estatales, asimismo, elabora la tasación del bien inmueble donado (valor comercial) y realizará la constatación del inmueble, de preferencia con la presencia de la Policía Nacional del Perú. En base a este expediente la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria elaborará un informe técnico que tiene que ser trasladado a la Gerencia de Asesoría

Jurídica e Inmobiliaria para evaluar y determinar las condiciones legales del inmueble. Posteriormente, la Gerencia de Asesoría Jurídica e Inmobiliaria remitirá a la Gerencia General los informes correspondientes, el expediente original y el proyecto de Resolución de Gerencia General para su aceptación, con cargo a informar a la Presidencia del Directorio de la SBT.

ARTÍCULO 43°.- La escritura pública será firmada por el donante o por su representante legal debidamente facultado para ello y por el Gerente General de la SBT y se eleva la documentación a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para su inscripción.

ARTÍCULO 44°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Gestión Patrimonial, 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, debiendo incluir al margesí de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 45°.- El registro de donaciones de bienes inmuebles se efectuará en un libro de donaciones que estará a cargo de la Jefatura de Gestión Patrimonial, quien informará a la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 46°.- El registro de donaciones de bienes inmuebles, consignará entre otros, los datos siguientes:

- Número de expediente administrativo.
- Entidad y/o persona donante.
- Nombre, dirección y teléfono del 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 Gerencia General.
- Número de inscripción en los Registros Públicos (Partida Electrónica).
- Escritura Pública.
- Cualquier otro información relevante o requerida por disposición legal.

ARTÍCULO 47°.- Los bienes inmuebles serán puestos a disposición de la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria para su administración.

CAPÍTULO III DE LA CAPTACIÓN DE DONACIONES EN DINERO

ARTÍCULO 48°.- La recepción de donaciones de dinero en efectivo, cheque o transferencia bancaria se realizará en el área de Caja de la Jefatura de Tesorería de la SBT. El "Acta de Entrega y Recepción de Donaciones de Dinero" será elaborado por la Jefatura 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 Jefe de Tesorería

- El Jefe(a) de Cooperación Institucional

Una copia del Acta será entregada al donante o representante de la Institución. En base a esta Acta la Jefatura de Tesorería deberá emitir el recibo de ingreso pre numerado.

ARTÍCULO 49°.- Ninguna unidad orgánica está facultada a recibir donaciones de dinero a excepción de la Jefatura de Tesorería, de acuerdo lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 50°.- La Jefatura 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 51°.- El registro de donaciones en dinero en efectivo, cheque o transferencia bancaria, tendrá las siguientes características:

- Fecha de ingreso de la donación.
- Entidad donante y/o persona donante.
- Monto de la donación.
- Número de recibo de caja (pre- numerado) y fecha.
- Observaciones.
- Cualquier otra información relevante o requerida por disposición legal.

ARTÍCULO 52°.- Toda donación de dinero que no tenga destino específico se distribuirá para cubrir la demanda adicional de necesidades del Complejo Asistencial de Menores, Comedor Social u otros servicios de protección social.

TÍTULO III: DEL CONTROL

ARTÍCULO 53°.- La Jefatura de Cooperación Institucional efectuara el inventario anual de las donaciones recibidas por la SBT, debiendo informar de los resultados a la Gerencia General.

TÍTULO IV: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento y por la trascendencia de su contenido serán resueltas con propuesta de la Gerencia de Proyectos e Inversiones a través de la Jefatura de Cooperación Institucional y la aprobación por la Gerencia General.

SEGUNDA.- La aprobación de donaciones de apoyo alimentario y servicios de atención en fisioterapia y rehabilitación, se realizan de acuerdo al Reglamento Interno del Comedor Social y del Reglamento de Consultorio de Fisioterapia y Rehabilitación.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO	REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO	RGG N° -2023- SBT/GG VERSIÓN: 1
---	--	--

TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

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

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

TÍTULO VI: ANEXOS

Anexo N° 01: Acta de entrega y recepción de donaciones de bienes muebles y productos perecibles/no 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 Periféricos

Anexo N° 04: Cuadro de reporte mensual de donaciones de dinero

Anexo N° 05: Certificados de donación

Anexo N° 06: Glosario de términos

Anexo N° 07: Flujograma del proceso de donación



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES Y/O PRODUCTOS PERECIBLES/NO PERECIBLES

En la ciudad de Trujillo 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

El donante solicita certificado de donación:

SI

☐

NO

☐

Firman la presente Acta en señal de conformidad.

POR LA BENEFICENCIA

DONANTE

Jefatura de Logística

Jefatura de Coop.
Institucional

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACION DE DINERO

En la ciudad de Trujillo siendo las del día del mes de del año 20....., el (la) Sr./Sra./Srta., identificado con DNI N°, ocupando el cargo de Jefe de Tesorería de la SBT y el (la) Sr./Sra./Srta., ocupando el cargo de Gerente de Administración y Finanzas de la SBT 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 otorgado 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.

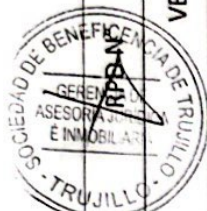
POR LA BENEFICENCIA

Gerente de Administración y Finanzas

Jefe de Tesorería

Jefatura de Cooperación Institucional

DONANTE



**REGlamento de Donaciones y Adjudicaciones de la
Sociedad de Beneficencia de Trujillo**

VERSIÓN: 1

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

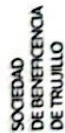
FECHA: _____

OBS:

[illegible]

SELLO Y FIRMA
JEFATURA DE LOGISTICA





**REGlamento de donaciones y adjudicaciones de la
Sociedad de Beneficencia de Trujillo**

-2023-SBT/P

VERSIÓN: 1

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

CUADRO DE REPORTE MENSUAL DE DONACIONES DE DINERO

[illegible]

SELLO Y FIRMA
JEFATURA DE TESORERIA



ANEXO N° 05 – CERTIFICADO DE DONACIÓN

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

Jr. Independencia N° 419 - Trujillo

RUC N° 20132067831

Teléfono: 44-245361

Fecha: / /

CERTIFICADO DE DONACIÓN N° -2023/SBT

Donante

Dirección

RUC

Tipo de Donación

BIENES ☐

DINERO ☐

OTRO ☐

CENTRO / SERVICIO / UNIDAD ORGANICA RECEPTORA DE LA DONACIÓN

Nombre

Dirección

CONCEPTO GENERAL

CANTIDAD

S/

CON:

CON 00/100 SOLES

TOTAL

GERENTE GENERAL

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

ANEXO N° 06

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AÑO FISCAL: Un año fiscal o año financiero es un periodo de 12 meses, este periodo normalmente empieza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

DONACIÓN: Es una liberalidad voluntaria o entrega de fondos financieros 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 de personas naturales o jurídicas.

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 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 SBT 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 de los almacenes periféricos según sea el caso, con destino a la Unidad Orgánica usuaria.



SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
DE TRUJILLO

REGLAMENTO DE DONACIONES Y ADJUDICACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE TRUJILLO

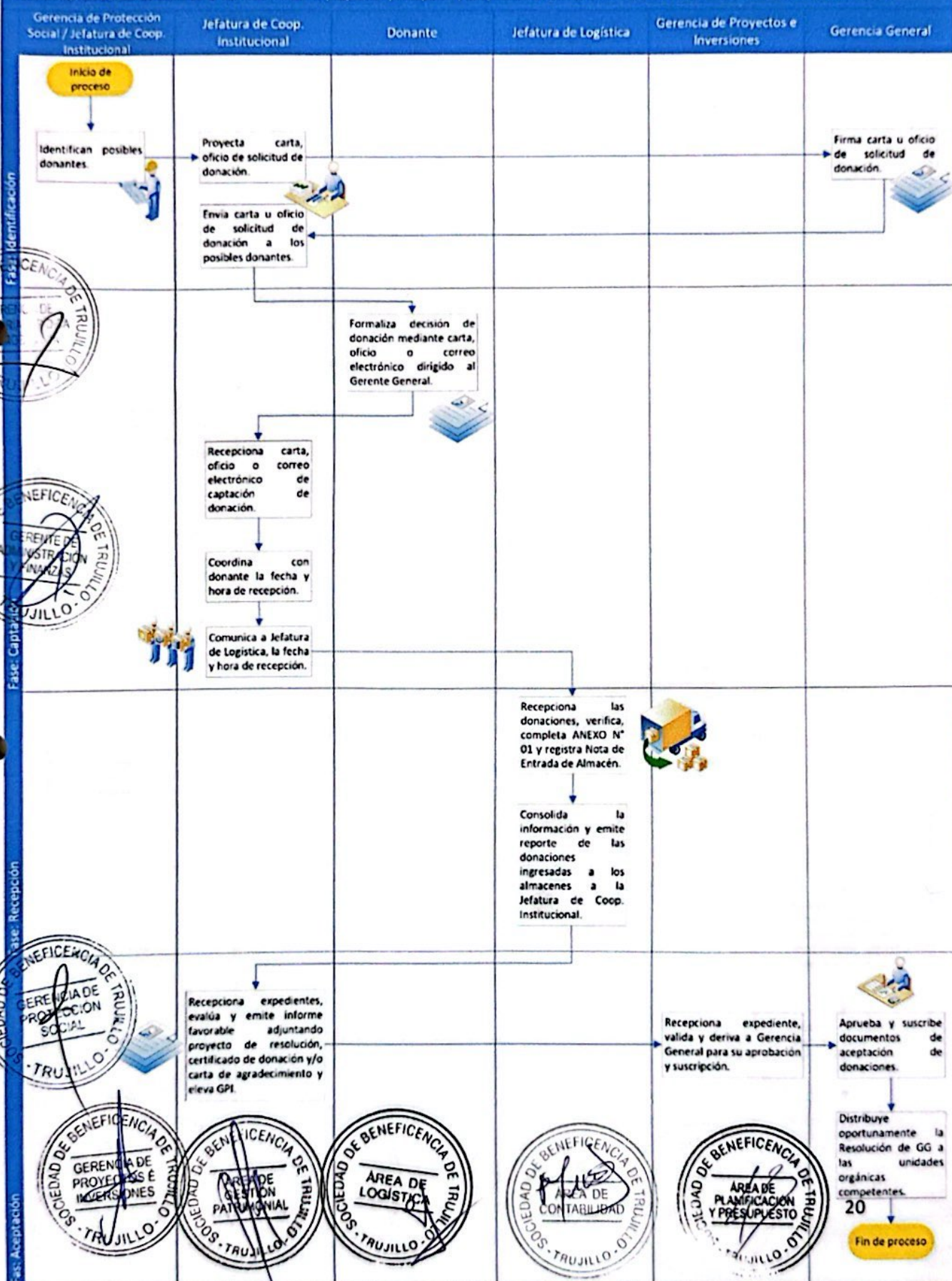
RPD N° -2023-

SBT/P

VERSIÓN: 1

ANEXO N° 07

Procedimiento de Donaciones de la SBT: Identificación, captación, recepción y aceptación de donaciones – BIENES MUEBLES O PRODUCTOS PERECIBLES



Procedimiento de Donaciones de la SBT: Identificación, captación, recepción y aceptación de donaciones - BIENES INMUEBLES

