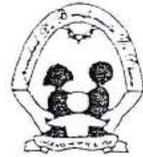




**Sociedad De Beneficencia
Pública De Piura**

**NORMAS PARA LA CAPTACION
Y
OTORGAMIENTO DE DONACIONES**

PIURA-PERU
2013



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

N° 022-2012-SBP-P

Piura, 19 de Enero del 2012

VISTO:

Las recomendaciones contenidas en el Oficio N° 249 y 268 del 01.07.2011 y 11.07.2011 SBP-OCI emitido por la Oficina de Control Interno e Informe N° 165 - 2011-SBP-OPP de la Oficina de Presupuesto y planificación de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N°249 y 268 del 01.07.2011 11.07.2011 -2011-OCI la Oficina de Control Interno de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura. Recomienda que la Oficina de Presupuesto y Planificación elabore la Directiva de Donaciones vigente, en base a las observaciones contenidas en el mencionado Informe:

Que, a través del Informe N°165 -2011/SBP-OPP emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación de la SBP, se indica que mediante D.S.N° 004-2010-MIMDES que regula la Organización y funciones de las Sociedades de Beneficencias Públicas y Juntas de Participación Social y la Ley 26918 Ley del Sistema Nacional para la Población en Riesgo la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura se encuentre calificado como entidad perceptora de donaciones para los fines dispuesto en el inciso x) del Artículo 37° y el segundo párrafo del Artículo 49° del Decreto Supremo N° 054-89-EF.

Que, mediante el Informe N° 275 -2011/SBP-OAL emitido por la Oficina de Asesoría Legal, en relación al punto precedente se indica que: para los efectos del Impuesto a la Renta y la deducción del gasto por las donaciones efectuadas por los donantes y a fin de propiciar e impulsar el gesto voluntario a favor de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, se emita el certificado de Donaciones correspondientes.

Que, de la revisión y evaluación de la Directiva N° 001-2011/SBP-OPP sobre "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de La Sociedad de Beneficencia Pública de Piura", es necesario precisar los procedimientos establecidos y determinar responsabilidades de las diferentes áreas y servicios , que intervienen en el proceso acorde con los objetivos y normatividad de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, a fin de garantizar la correcta administración de las donaciones otorgadas a favor de la Institución y la que esta otorgue a favor de Instituciones que brinda atención a la población en situación de



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

N° 022-2012-SBP-P PAG. N° 02

Piura, 19 de Enero del 2012

pobreza y pobreza extrema; así como también a la comunidad organizada en zonas en situación de riesgo social y a personas naturales en situación precaria.

Estando a lo propuesto y contando con la aprobación en Sesión de Directorio de fecha 16 de Enero del 2012, con las visaciones de la Gerencia General, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Presupuesto y Planificación y Oficina de Contabilidad; y

De conformidad al D.S.N° 004-2010-MIMDES y con las facultades que le confiere al Presidente del Directorio la Resolución Ministerial N° 724-2010-MIMDES de fecha 11.10.2010.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2011/SBP-OPP sobre "Normas para la Captación y Otorgamiento de Donaciones de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura".

Artículo 2°.- AUTORIZAR a la Oficina de Gerencial General emitir los Certificados de Donación correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA
Santiago Anaya Martínez
SANTIAGO ANAYA MARTINEZ
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

DIRECTIVA N° 001-2011-SBP-OPP

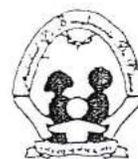
"NORMAS PARA LA CAPTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE DONACIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

I. FINALIDAD:

Establecer las normas a seguir en la captación y otorgamiento de donaciones, con la finalidad de lograr el correcto cumplimiento de los procedimientos que las regulan.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 866. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Humano.
- Ley N° 26918. Ley de creación del Sistema Nacional de Población en Riesgo.
- Decreto Legislativo N° 830 Ley del Instituto Nacional de Bienestar Familiar, Primera Disposición Complementaria.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos d los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución Jefatural N° 116-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Legislativo N°809 Ley General de Aduanas.
- Decreto Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control
- Resolución Ministerial N°077-2003-EF/15 Establecen disposiciones para la calificación de entidades sin fines de lucro como entidades receptoras de donaciones; en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-99-EF y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Ley N° 22867 Normas para impulsar el Proceso de Descentralización.
- Código Tributario.
- Código Civil.
- Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEPH Reglamento de la Ley N° 26918.



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

III. ALCANCE:

Está dirigido a la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura para regular intervienen en el proceso de aceptación y otorgamiento de donaciones.

IV. RESPONSABILIDADES:

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instrumento es de responsabilidad de las oficinas y servicios de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura que intervienen en la recepción y otorgamiento de donaciones.

V. DISPOSICIONES LEGALES:

El proceso de donación implica el conjunto de actividades técnicas, legales y administrativas orientadas a:

- ✓ Lograr que la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, adquiera de personas naturales o jurídicas y nacionales, la propiedad a título gratuito de bienes muebles, inmuebles y dinero en efectivo, para sus fines institucionales.
- ✓ Transferir bienes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura a título gratuito, a personas naturales en situación de riesgo y/o a personas jurídicas que desarrollen actividades que se enmarquen dentro de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura y las leyes y dispositivos que la regulan.

VI. DEL PROCESO DE CAPTACIÓN:

El Proceso de Captación se inicia con la identificación de posibles donantes siendo las oficinas Presidencia, Gerencia General y Servicio Social canalizándose a través de Gerencia quien deriva el expediente a la Presidencia como Titular del pliego para el procedimiento Administrativo de gestión, para el desarrollo de las actividades que realiza la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura en el logro de sus objetivos, contando con el apoyo y asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

Una vez recibido el apoyo de los donantes identificados, el proceso de captación se desarrolla en diversas etapas, dependiendo del tipo de bien donado, esto es: bienes muebles, inmuebles, dinero y/o servicios.



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

6.1. DE BIENES MUEBLES:

El Proceso de captación de bienes muebles comprende las siguientes etapas:

- Recepción
- Registro
- Distribución
- Aceptación

6.1.1. DE LA RECEPCIÓN:

a. En la Sede Central, la recepción de donaciones de bienes muebles, está a cargo del encargado del Almacén Central y de la Jefatura de Abastecimiento, quienes de ser necesario valorizarán dichos bienes y suscribirán conjuntamente con el donante el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" (en original y tres copias) conforme al anexo N° 01, remitiéndose una copia a la Gerencia General.

En base al Acta de Entrega y Recepción de Bienes y/o factura o guía, el encargado de Almacén emite la Nota de Entrada al Almacén.

- b. En caso que la donación se efectuó en el recinto del donante el almacenero y la persona designada por el Gerente General se constituirán hasta dicho lugar para recepcionar el bien objeto de donación, debiendo firmar el Acta de Entrega y Recepción de Bienes, conjuntamente con el donante.
- c. Las personas encargadas de la recepción tienen la responsabilidad de constatar la utilidad y los aspectos sanitarios de los bienes donados en especial cuando se traten de alimentos, medicinas y ropa usada.
- d. En caso que los bienes donados no reúnan las condiciones de calidad adecuadas (sanitarias y de higiene) serán rechazados, informándose los motivos de la no aceptación a la Oficina de Presidencia o a la Gerencia General y al donante.

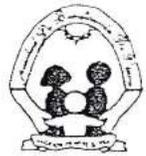


Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

- e. Los bienes donados a la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura que han sido captados a través de gestiones realizadas por la Presidencia o Gerencia General, serán destinadas prioritariamente a dicha Institución, más aún si el donante expresa su voluntad en el Acta de Entrega y Recepción de Bienes; u otro documento.
- f. En el caso de donación de vehículos, previa a su recepción, se debe tomar en cuenta que dichas unidades cuenten con tarjetas de propiedad, record de papeletas y gravámenes. Asimismo, si se tratara de vehículos donados que solo cuenten con pólizas, estos no deben tener una antigüedad mayor de 06 años.
- g. Las transferencias vehiculares deberán realizarse vía notarial.

6.1.2. DEL REGISTRO:

- a. La Gerencia General a través de la Oficina de Recursos y patrimonios y Abastecimiento llevaran un libro de "Registro de Captación de Donaciones" debidamente legalizado notarialmente, el cual deberá ser suscrito por estos en el cada acto registrado; el mismo que deberá contener, fecha de recepción de la donación, nombre de la entidad o persona donante, descripción del bien, unidad orgánica o establecimiento beneficiario de la donación, cantidad, valor unitario y valor total.
- b. Los bienes donados deben registrarse consignando el valor de los mismos y de ser necesario al momento de su recepción serán valorizados por el área de Recursos y Patrimonios cuando se hayan recepcionado en la Sede Central. La valorización se hará conforme al precio de mercado vigente, y posteriormente el saneamiento del bien quedando bajo responsabilidad de esta área.



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

6.2. DE BIENES INMUEBLES:

Las etapas a seguir en el proceso de captación de bienes inmuebles son los siguientes:

- o Ofrecimiento y Evaluación;
- o Aceptación; y
- o Registro.

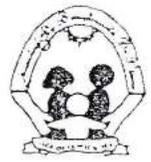
6.2.1. DEL OFRECIMIENTO Y EVALUACIÓN:

a. Los ofrecimientos de donaciones de bienes inmuebles realizados a través de Unidades Operativas u otra unidad orgánica, serán dirigidos directamente a la Presidencia de la Institución, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Carta de Ofrecimiento debidamente suscrita, conteniendo datos del inmueble (ubicación, situación, fecha registral, gravámenes de existir, etc).
- ✓ Documentos que acrediten la propiedad del inmueble, con la respectiva inscripción registral.

b. El expediente será derivado por la Gerencia General, a la Oficina de Asesoría Técnica para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles se emita un informe técnico sobre la situación del inmueble, señalando su ubicación, estado de conservación, servicios básicos, etc. La Oficina de Asesoría Técnica previo a ello, solicitará la opinión de la Oficina de Recursos y Patrimonios, así como de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento sobre la necesidad de aceptar la donación y la disponibilidad presupuestal para su implementación respectivamente. Este Informe se remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para la evaluación de expediente y formulación de la Resolución de Presidencia del Directorio de aceptación, de ser el caso.





Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

- f. La Secretaria de la Presidencia y Gerencia será la encargada de archivar y custodiar los expedientes de las donaciones recepcionadas.
- g. La Oficina de Presidencia o Gerencia de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura será la encargada de la emisión y suscripción del Certificado de Donación, el cual será otorgado al donante en calidad de reconocimiento por la donación efectuada.
- h. El procedimiento para la aceptación de donaciones, no deberá exceder del plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

6.1.4. DE LA DISTRIBUCIÓN:

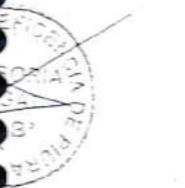
- a. La distribución de los bienes muebles materia de donación está a cargo del área de Servicio Social con la participación del Almacenero de la Institución, Previo a la aceptación y/o autorización de Gerencia y a los informes emitidos.
- b. La distribución se podrá efectuar excepcionalmente en forma paralela a la tramitación de la aceptación de la donación, dependiendo de la naturaleza de los bienes donados, en el caso que dichos bienes sean perecibles.
- c. El Acto de la distribución, deberá ser registrado por personal encargado de la Oficina de Recursos y Patrimonios, en el libro de "Registro de Captación de Donaciones", firmando en señal de conformidad el Presidente y Gerente cuando dichos bienes sean utilizados en actividades propias de la Entidad.
- d. Si los bienes donados se distribuyen en forma individual Oficina de Servicio Social deberá elaborar un formato en que se especifique: nombres, dirección, DNI cantidad etc. de la población objetivo, el/los beneficiario(s) deberá(n) firmar y/o poner su huella digital en señal de conformidad de haber recibido el/los bienes.

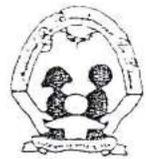


Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

6.1.3. DE LA ACEPTACIÓN:

- a. Esta etapa comprende la aceptación formal de la donación por parte de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura y se realiza mediante Resolución de Presidencia de Directorio.
- b. Los documentos que conforman un expediente de donación son:
 - > Carta de donación, cuando existe.
 - > Acta de Entrega y Recepción de Donación debidamente valorizada; y/o copia legalizada u original de la factura o guía de remisión, según corresponda.
 - > Copia de la Nota de Entrada a Almacén cuando las donaciones se receptionan en la Sede Central.
 - > Copia legalizada o autenticada del folio del libro de "Registro de Captación de Donaciones", donde conste la donación cuando las donaciones se receptionan en Entidad, la misma que deberá estar firmada por el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura.
- c. La Gerencia, previa verificación que la documentación sustentatoria reúna los requisitos establecidos, elevará a la Oficina de Asesoría Legal en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, los expedientes de las donaciones receptionadas para la formulación del proyecto de Resolución de Presidencia del Directorio que acepta la donación.
- d. La Oficina de Asesoría Legal, para efectos de la formulación de los proyectos de Resolución de Presidencia de Directorio o Gerencia General de aceptación, podrá agrupar aquellas donaciones que así lo ameriten, por su naturaleza valor o características particulares sean iguales o inferiores al 50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para ser aceptados en una única Resolución de Presidencia del Directorio, indicándose en forma detallada la donación.
- e. La Oficina de Asesoría Legal, en un plazo máximo de tres (3) días elevará a la Gerencia General los proyectos de Resolución de Presidencia o Gerencia General de aceptación de donaciones.





Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

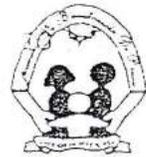
- > Aceptación
- > Distribución

6.3.1. DE LA RECEPCIÓN:

- a. En la Sede Central, la recepción de donaciones de dinero será autorizado por Presidencia y/o Gerencia, canalizado a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el trámite correspondiente, quedando prohibida la recepción de cualquier otro personal ya sea directivo o administrativo, bajo responsabilidad su incumpliendo, sometiéndose a las acciones de la Oficina de Control Interno que el caso lo amerite.
- b. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de su Oficina de Tesorería, procederá a llenar el Acta de Entrega y Recepción de Dinero de acuerdo a lo consignado en el Anexo N° 03, por el importe de la donación recibida, debiendo firmar el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, tesorero y el otorgante. Una copia de dicho documento se entregará al donante.
- c. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el depósito del dinero en las cuentas corrientes en moneda nacional o extranjera de la Sociedad de Beneficencia de Piura y registrará dicho acto en el libro de "Registro de Captación de Donaciones en Dinero", bajo responsabilidad.
- d. En caso que la donación sea en moneda extranjera, el Tesorero (Sede Central) procederá a efectuar el cambio a moneda nacional al tipo de cambio correspondiente vigente a la fecha, formulará el Acta de Entrega y Recepción y emitirá el Recibo de ingresos respectivo.

6.3.2. DEL REGISTRO:

- a. La Gerencia General a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería bajo responsabilidad llevará un libro de "Registro de Captación de Donaciones en Dinero" captadas a nivel de Sede Central; dicho libro estará debidamente legalizado notarialmente e indicará lo siguiente:



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

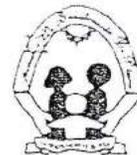
- ✓ Fecha de la donación.
- ✓ Entidad o persona donante.
- ✓ Valor de la donación.
- ✓ Número del recibo de ingreso.
- ✓ Observaciones.

- b. La Oficina de Contabilidad y Tesorería deberán informar el ingreso de dinero a la Oficina de Presupuesto y Planificación para su incorporación

6.3.3. DE LA ACEPTACIÓN:

- a. Esta etapa comprende la aceptación formal de la donación, por parte de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura y se realiza mediante Resolución de Presidencia del Directorio de la institución.
- b. Los documentos que conforman un expediente de donación son:
- ✓ Carta de donación, cuando exista.
 - ✓ Acta de Entrega y Recepción de Donación.
 - ✓ Copia de la Boleta de Depósito a la cuenta corriente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura.
- c. La Gerencia, previa verificación de la documentación sustentatoria la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos, elevará a la Oficina de Asesoría Legal en un plazo máximo de dos (02) días hábiles los expedientes de las donaciones recepcionadas, para la formulación del proyecto de Resolución de Presidencia del Directorio que acepta la donación.
- d. La Oficina de Asesoría Legal será la encargada de elevar a la Gerencia General, para su conocimiento y aprobación los proyectos de Resolución de Presidencia de Presidencia del Directorio de aceptación de donaciones.
- e. La Secretaria de Presidencia, será la encargada de archivar y custodiar los expedientes de las donaciones recepcionadas.
- f. Los procedimientos para la aceptación de donaciones, no debería exceder del plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

6.3.4. DE LA DISTRIBUCIÓN:



La *Sociedad de Beneficencia Pública de Piura* va donación de dinero *Beeta* distribuido considerando la voluntad del donante.

- b. El dinero donado a la Sociedad de Beneficencia de Piura, que ha sido captado a través de gestiones realizadas por las Presidencia y Gerencia, será incluido en el presupuesto asignado a la correspondiente actividad o servicio; de acuerdo con las normas presupuestarias.

6.4. DE SERVICIOS:

Las etapas a seguir en el proceso de captación de servicios, son las siguientes:

- ✓ Recepción
- ✓ Registro
- ✓ Aceptación
- ✓ Distribución

6.4.1. DE LA RECEPCIÓN:

- a. Los ofrecimientos de donación de servicios que se realicen directamente en la Sede Central, serán dirigidos a la Presidencia o Gerencia General adjuntando carta de ofrecimiento debidamente suscrita por la persona o institución que otorga la donación, describiendo el tipo de servicio ofrecido.
- b. Al respecto, el expediente será derivado a la Oficina de Abastecimiento para la valorización del servicio, la que deberá constar en Acta de Entrega y Recepción del Servicio Donado (Anexo 07), la misma que deberá ser suscrita por el encargado de la Oficina de Abastecimiento, debiéndose derivar el expediente debidamente valorizado a la Oficina de Recursos y Patrimonios para su registro

6.4.2. DEL REGISTRO:

- a. La Oficina de Recursos y Patrimonios de la Entidad, bajo responsabilidad registrará la aceptación de los servicios donados en el "Libro de Registro de Captación de Donaciones".

6.4.3. DE LA ACEPTACIÓN:

- a. Esta etapa comprende la aceptación formal de la donación del servicio por parte de la Sociedad de Beneficencia de



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

Piura y se realiza mediante Resolución de Presidencia del Directorio de la Institución.

b. Para el cumplimiento de esta etapa, en el caso de donaciones en la Sede Central. La Gerencia General remitirá el expediente completo (acta de entrega, recepción y carta de ofrecimiento) en un plazo no mayor de tres (03) días a la Oficina de Asesoría Legal para su evaluación y formulación de la Resolución de Presidencia del Directorio de la Institución para su suscripción.

6.4.4. DE LA DISTRIBUCIÓN:

a. La donación del servicio será distribuido según la voluntad del donante, el cual señalará el lugar y la ocasión en el cual desea brindar el servicio.

VII. DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO:

El Proceso Otorgamiento de donaciones, comprende las siguientes etapas:

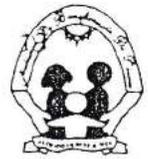
- ✓ Identificación del Solicitante.
- ✓ Evaluación del caso social.
- ✓ Aprobación.
- ✓ Otorgamiento.

7.1. DE LA IDENTIFICACIÓN:

Podrán ser sujetos del otorgamiento de donaciones por parte de la Sociedad de Beneficencia de Piura aquellas personas naturales en situación de pobreza extrema e inminente estado de riesgo social; Instituciones Asistenciales o Religiosas sin fines de lucro oficialmente reconocidos y entidades del Estado de bien social que las requieran; para destinarlas al cumplimiento de objetivos afines a la Sociedad de Beneficencia de Piura.

7.2. DE LA EVALUACIÓN:

- a. Serán objeto de evaluación todas aquellas solicitudes de donación dirigidas a la Presidencia del Directorio o Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, suscritas por el representante legal de la Institución o Entidad, debidamente acreditados; o por aquellas personas naturales, que con carácter de Declaración Jurada



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

consignarán nombre o razón social y domicilio real, adjuntando copia de su documento de identidad, en el caso de personas naturales e instrumentos de constitución en el caso de personas jurídicas.

- b. En los casos, que se solicite apoyo social y que debido a la lejanía del lugar, Personal de nuestra Institución no pueda elaborar el Informe Social pertinente, se solicitará apoyo mediante comunicación escrita, a la Parroquia, Juez de Paz, Centro de Salud, Sociedad de Beneficencia Pública, Municipalidad más cercana, a fin de que nos presten el apoyo correspondiente.
- c. La etapa de evaluación corresponde realizarla al área de Servicio Social y Sub Gerencia de Proyección Social de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura con autorización de la Gerencia General.
- d. El Informe de evaluación, contendrá un análisis detallado de la problemática del caso expuesto en la solicitud de donación, acompañada de la documentación sustentatoria, dicho Informe no podrá exceder de tres meses de conocida la solicitud de apoyo social, caso contrario deberá ser reformulado.
- e. El Informe contendrá también, un cronograma de actividades que permita el seguimiento y evaluación del mismo después de otorgada la donación.
- f. El Informe de evaluación será remitido por la Gerencia General, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a fin de verificar la existencia en Almacén de los bienes solicitados. De no existir dichos bienes se requerirá a la Oficina de Presupuesto y Planificación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles el Informe sobre disponibilidad presupuestal, a fin de adquirir los bienes solicitados, lo cual será encargado a la Oficina de Abastecimiento.
- g. La Oficina de Planeamiento comunicará mensualmente a la Oficina de Administración y a las Gerencias de Línea, una vez aprobada la asignación financiera, los recursos asignados a este rubro, para que las Gerencias de Línea en coordinación con la Oficina de Administración puedan disponer de éstos, a fin de efectivizar las subvenciones sociales.





Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

7.3 DE APROBACION

- a. Etapa que comprende la autorización formal para otorgar las donaciones solicitadas.
- b. Excepcionalmente la Presidencia podrá autorizar la atención inmediata de las solicitudes de donación, sin que medie Resolución De Presidencia del Directorio, únicamente cuando la urgencia del caso ponga en inminente peligro la vida o la integridad física de los solicitantes, lo que deberá ser ejecutado por la Gerencia General.
- c. Posterior a la entrega de la donación, la Gerencia General dirigirá a la Oficina de Asesoría Legal en un plazo máximo de (03) días hábiles, en original o copia debidamente legalizada o autenticada el expediente completo de la solicitud de donación con la debida autorización de la Presidencia, para la formulación del proyecto de Resolución de Presidencia Directorio o Gerencia.
- d. La Oficina de Asesoría Legal de encontrar conforme el expediente remitido por la Presidencia o Gerencia General, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, elevará a la Presidencia o Gerencia el Proyecto de Resolución de Presidencia o Gerencia para su suscripción.
- e. Una vez suscrita la Resolución, Esta será dirigida a la Oficina de Abastecimiento para disponer su cumplimiento.
- f. La secretaria de Presidencia o Gerencia será la encargada de archivar y custodiar los expedientes de las donaciones otorgadas.

7.4 DEL OTORGAMIENTO

- a. El Otorgamiento de la donación estará a cargo de la Gerencia General la cual formalizará el acto a través de un Acta de Entrega y Recepción en la que constará la cantidad, unidad de medida, descripción y valorización del(as) productos(s) donados(s).
- b. La entrega de dinero, será de carácter excepcionalmente sustentada con el informe técnico de la Gerencia General y estará a cargo del tesorero de la Institución. Formalizándose la misma a través de Acto de Entrega y Recepción (Anexo N° 06). Dicho acto deberá estar debidamente firmado por quien reciba la donación, el tesorero y por la Gerencia General.
- c. En el caso que la Institución otorgue una donación a persona natural o jurídica, que supere las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, necesariamente deberá aperturar una cuenta corriente en una entidad bancaria.
- d. En el caso de bienes muebles el Acta deberá estar debidamente firmada por quien reciba la donación y por el personal designado por la Gerencia



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

General, para hacer entrega del bien, contando además con el Visto Bueno de la Oficina de Recursos y Patrimonios (Anexo N° 5), adjuntando a este documento el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente numerada.

e. La Pecosa requerida y recepcionada deberá contar con la firma del Gerente General y/o persona delegada por esta.

7.3 EL REGISTRO

- a. La Gerencia General a través de la Oficina de Recursos y Patrimonios bajo responsabilidad llevará un libro de "Registro de Control de Donaciones Otorgadas".
- b. Los bienes donados deben registrarse consignando el valor de los mismos.

VIII. DE SUPERVISION Y EVALUACION

La Gerencia General, al realizar las diferentes actividades de supervisión deberán considerar dentro de su Plan de Supervisión, las acciones relacionadas con las donaciones recibidas y otorgadas, Posteriormente, elevarán un informe a la Presidencia a fin de dar cuenta del uso adecuado y stock existente conforme a las actas de Entrega y Recepción.

El Área de Servicio Social, deberá presentar informes a la Gerencia General sobre el uso y destino de los bienes donados utilizados en las actividades de la Entidad.

IX. CONTROL

La Oficina de Control Interno, efectuará el control y seguimiento posterior de las Donaciones captadas y Otorgadas por la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura.

X DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los bienes recepcionados vía adjudicaciones o transferencias, se regirán por las normas vigentes que regulan, los que deberán ser registrados por la Oficina de Recursos y Patrimonios.

Segunda.- En el caso de entrega de dinero vía donación a personas naturales y jurídicas que por el monto otorgado hayan aperturado cuenta corriente en alguna entidad bancaria, estas previamente deberán suscribir un acta a través de la cual se comprometan a exhibir los registros realizados ante la entidad bancaria, cuando los funcionarios competentes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura y los miembros del sistema de control lo requieran.



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

Tercera.- La Gerencia General será la encargada de emitir y suscribir el Certificado de Donación, el cual será otorgado al donante en calidad de reconocimiento por las donaciones efectuadas.

Cuarta.- Todo lo dispuesto en la presente Directiva, sea en procedimientos y/o plazos establecidos son de obligatorio e inmediato cumplimiento, bajo responsabilidad de las áreas y servicios de la Institución.

Quinta.- A partir de la fecha de suscripción de la presente Directiva todo trámite referente a los procesos de donación, serán efectuados por la Gerencia General.

Sexta.- En cuanto al otorgamiento de donaciones de dinero por parte de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, dicho proceso será ejecutada únicamente en aquellos casos en los cuales se haya comprobado el extremo grado de necesidad del solicitante.

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

ACEPTACIÓN.- Se produce cuando el bien ingresa al ámbito de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura y se aprueba con las formalidades establecidas en la presente directiva

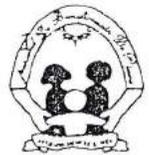
AUTORIZACIÓN.- Formalización del Otorgamiento del bien por parte de la entidad.

BIENES INMUEBLES.- Se consideran bienes inmuebles a todos aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro, señalados en el Código Civil, tales como terrenos, infraestructura etc.

BIENES MUEBLES.- Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro señalados en el Código Civil, incluyendo en definición los alimentos y medicinas.

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.- Son documentos de efecto legal y administrativo que justifican la transferencia de la propiedad de un bien, dinero o servicio.

XII. ANEXOS



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE BIENES EN LA SEDE CENTRAL

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 200... el Sr./Sra./Srta., identificado (a) con D.N.I N°, ocupando el cargo de, representantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, procedieron a aceptar la calidad de donación los bienes que consta en la presente Acta. Los mismos que fueron otorgados por el Sr./Sra./Srta., identificada (a) con D.N.I N° en representación de la empresa con R.U.C.N° Siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

Table with 5 columns: N°, CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL. The table is currently empty.

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

POR SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

POR EL DONANTE

Presidencia

Deseo que mi donación sea destinada a

Encargado de Almacén Central



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE BIENES EN LA SEDE CENTRAL

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20..... el Sr./Sra./Srta., identificado (a) con D.N.I N°, ocupando el cargo de, representantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, procedieron a aceptar en calidad de donación los bienes que consta en la presente Acta. Los mismos que fueron otorgados por el Sr./Sra./Srta., identificada (a) con D.N.I N°, en representación de la empresa con R.U.C.N° Siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:

Table with 5 columns: N°, CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL. The table is currently empty.

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

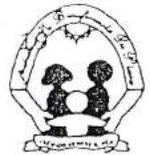
POR SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

POR EL DONANTE

Presidencia

Deseo que mi donación sea destinada a

Gerente General



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

ANEXO N° 03

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE DONACIONES DE DINERO EN LA SEDE CENTRAL



En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20..... el Sr./Sra./Srta. identifica do (a) con D.N.I N° ocupando el cargo de el , representantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, procedieron a aceptar en calidad de donación la cantidad de S/. (US\$) con cheque N° cantidad que fue otorgada por el Sr./Sra./Srta. , identificada (a) con D.N.I N° en representación de la empresa con R.U.C.N°

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

POR SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

POR EL DONANTE

Jefe de Oficina Contabilidad austinada a

Deseo que mi donación sea

Tesorero





Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

ANEXO N° 04



ACTA DE OTORGAMIENTO DE DONACIONES

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20... el Sr./Sra./Srta.

identificado (a) con D.N.I N° ocupando el cargo de y el Sr./Sra./Srta. identificado(a) con D.N.I N° ocupando el cargo de representantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, procedieron a entregar en calidad de donación los bienes que constan en la presente Acta a favor del Sr./Sra./Srta. identificado (a) con D.N.I N° con domicilio en Siendo los bienes donados, los que se detallan a continuación:



N°	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.



POR SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

POR EL DONATARIO



.....

.....



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

ANEXO N° 05

ACTA DE OTORGAMIENTO DE DINERO EN LA SEDE CENTRAL

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20... el Sr./Sra./Srta. identificado (a) con D.N.I N° ocupando el cargo de y el Sr./Sra./Srta. identificado(a), con D.N.I N° ocupando el cargo de representantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, procedieron a entregar en calidad de donación La cantidad de S/..... a favor del Sr./Sra./Srta. , identificado (a) con D.N.I N° con domicilio en

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

POR SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

POR EL DONATARIO:

.....



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL SERVICIO DONADO

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20... el Sr./Sra./Srta. identificado (a) con D.N.I N° ocupando el cargo de y el Sr./Sra./Srta. identificado(a), con D.N.I.N° ocupando el cargo de representantes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura, procedieron a acepta en calidad de donación el servicio de que fue otorgado por el Sr./Sra./Srta. identificado (a) con D.N.I N° representante de la empresa con R.U.C N°

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

POR SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

POR EL DONATARIO:

Deseo que mi donación sea destinada a:



Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Viceministerio de la Mujer

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF



Sociedad de Beneficencia Pública de Piura

UNIDAD EJECUTORA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA DE PIURA

Calle Lima N° 878 Piura

RUC:

Fecha

CERTIFICADO DE DONACION N° -2011/SBP

Donante

Dirección

R.U.C

Tipo de Donación

Bienes:

Dinero:

Servicios:

DEPENDENCIA RECEPTORA DE LA DONACION

Nombre

Dirección

Nota de Entrada al Almacén N°

Fecha

CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		Sub Total	
		IGV	
		Total	

Son:

La Oficina de : Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura emite el presente documento en calidad de reconocimiento de haberse recibida la donación arriba indicada.