

Resolución de Gerencia General N° 21 -2022-SBC/GG

Cajamarca, 28 MAR 2022 .

**VISTO:**

El Expediente N° 214249, el mismo que contiene el Oficio N° 000552-2021-SBC-GG-PTO de fecha 15 de noviembre del 2021, mediante el cual hace llegar la propuesta de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA”, el Oficio N° 02-2022-SBC/CDGDIT de fecha 08 de febrero del 2022, el Informe N° 09-2022/SBC-DGDG de fecha 17 de febrero del 2022, el Oficio N° 000025-2022-SBC/GG/OP de fecha 09 de marzo, el Oficio N° -2022/SBC-GG/OGDG de fecha 11 de marzo, el Informe N° 00009-2022-SBC/GG/OP de fecha 16 de marzo del 2022 y la Opinión Legal N° 012-2022, de fecha 24 de marzo del 2022.

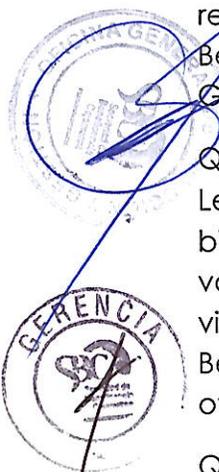
**CONSIDERANDO:**



Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, Art. 2 y 3, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su 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, conforme al art. 4 del mismo cuerpo normativo establece que las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades (...).



Que, dentro de las funciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Legislativo 1411, las sociedades de beneficencia, pueden: b) Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente; asimismo, el artículo 13, señala que los recursos de las Sociedades de Beneficencia son: a) las contribuciones no reembolsables o donaciones que le otorguen las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Que, en cumplimiento de los objetivos institucionales y en aras de promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, ha optado por actualizar sus documentos de gestión, en

## "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

cumplimiento a la Resolución de Gerencia General N° 09-2022-SBC/GG la misma que aprueba la Directiva para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, por ello es importante la aprobación de una Directiva que regula "PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA", en el marco de una gestión más ordenada y eficiente.

En este sentido, el responsable de la Oficina de Planeamiento mediante Oficio N° 000552-2021-SBC-GG-PTO de fecha 15 de noviembre del 2021, hace llegar la propuesta de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA", señalando que dicha propuesta está enmarcada dentro del Decreto Legislativo N° 1411; asimismo, mediante Oficio N° 02-2022-SBC/CDGDIT de fecha 08 de febrero del 2022, el comité de Gestión de Documentos Internos de Trabajo, solicita al responsable de la Oficina General de Dirección y Gestión, emita un informe técnico de justificación al proyecto de Directiva, el mismo que emite el Informe N° 09-2022/SBC-DGDG de fecha 17 de febrero del 2022, señalando que las sociedades de beneficencias son entes recaudadores de donaciones por lo que resulta prioritario regular el procedimiento para la aceptación de donaciones y así llevar un control de los bienes patrimoniales y además recomienda la aprobación de la Directiva.

Por otro lado, mediante Oficio N° 000025-2022-SBC/GG/OP de fecha 09 de marzo, la responsable de planeamiento realiza Observaciones y sugerencias a la Directiva, las mismas que fueron absueltas mediante Oficio N° -2022/SBC-GG/OGDG de fecha 11 de marzo por el responsable de la Oficina de Dirección y Gestión, en este sentido, se emite el Informe N° 00009-2022-SBC/GG/OP de fecha 16 de marzo del 2022, donde la responsable de la Oficina de Planeamiento concluye que dicha Directiva, permitirá disponer de un documento normativo que oriente y simplifique los mecanismos relaciones con las donaciones y/o transferencias ya sea dineraria, bienes y prestación de servicios que se efectúen a la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, dando opinión favorable y recomendando la aprobación; finalmente, la Oficina de Asuntos Legales emite la Opinión Legal N° 012-2022-SBC/GG/OAL de fecha 24 de marzo del 2022, mediante el cual señala que la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA", está enmarcado dentro del Decreto Legislativo 1411 y además cumple con los requisitos establecidos en la Directiva para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 09-2022-SBC/GG.

Que, conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, artículo 11, numeral 2, establece que el Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa y sus funciones establecidas en

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

el numeral 3, literal k) y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2021/SBC-P, de fecha 12 de enero del 2021, y lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1411 con cargo a dar cuenta al Directorio;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA”.



**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina General de Dirección el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la presente Directiva se comunique a la Oficina General de Dirección y Gestión, para conocimiento y fines.



**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** que la Oficina de Imagen Institucional publique la presente resolución en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Msc. Juan Carlos Araypoma Ocon  
GERENTE GENERAL

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

# **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA**



**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN  
LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA"**

**Cajamarca, marzo 2022**

**DIRECTIVA N° 04 -2022-SBC**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION DE DONACIONES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA"**

**1. FINALIDAD**

Normar y establecer los procedimientos para el trámite de aceptación, aprobación, recepción, registro y supervisión de las donaciones que se realicen a favor de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca- SBC.

**2. OBJETIVO**

Disponer de un documento normativo interno actualizado que oriente y simplifique los procedimientos de atención de los trámites de las donaciones.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de las oficinas y/o direcciones de Sociedad de Beneficencia de Cajamarca – SBC que intervienen en el procedimiento que regula la presente directiva.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y modificatorias.
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatoria.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP - Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia.
- 4.7. Documentos de Gestión, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 001-2020-P y sus modificatorias.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Siglas**

- ◆ SBC : Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
- ◆ OGDG : Oficina General de Dirección y Gestión

- ◆ ROI : Reglamento de Organización Interna
- ◆ MF : Manual de Funciones y Perfiles de Puestos.
- ◆ CP : Cuadro de Puestos
- ◆ PP : Presupuesto de Personal
- ◆ RAC : Reglamento de Actividad Comercial

## 5.2. Definiciones:

**Donación:** Por la donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien (Artículo N° 1621 del Título IV, del Código Civil Peruano).

**Alta de bienes:** Es el procedimiento que consiste en incorporar física y contablemente los bienes, al patrimonio de la sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

**Baja de Bienes:** Es el procedimiento que consiste en la extracción contable física y contablemente los bienes del patrimonio de la SBC.

## 6. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Logística Patrimonio, la Oficina de Tesorería, y la oficina de Contabilidad, son responsables de en el marco de su competencia, el estricto cumplimiento de la presente directiva.

La Oficina General de Dirección y Gestión, es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente directiva, informando trimestralmente a la Gerencia General de la SBC.

## 7. TIPOS DE DONACIONES

- Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Donaciones Dinerarias.
- Otros bienes (ropa, calzado, frazadas, juguetes u otros).

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. La Gerencia General, es el encargado de asignar la donación a la(s) Unidad(es) Orgánica(s), vinculada con su naturaleza y objeto de la donación, para el caso donde el donante no expresa el(los) beneficiario(s) de la donación.

8.2. La secretaria de Dirección deberá remitir copia de Resolución que aprueba la donación a la Oficina General de Dirección y Gestión, al área beneficiaria para que con las áreas bajo su dirección realice los trámites administrativos correspondientes.

8.3. La Oficina General de Dirección y Gestión, la Dirección de Producción y Comercialización, y la Dirección de Promoción Social, son las Unidades Orgánicas evaluadoras, encargadas de informar las posibles donaciones, y solicitar el registro a través de la Unidad de Almacén.

8.4. El funcionario/a responsable de la unidad orgánica beneficiaria con el bien donado, es el responsable de la conservación y utilización del bien para los fines, una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente Directiva. Bajo Responsabilidad.

#### 8.5. De la Oficina de Contabilidad a través de su encargado

- Deberá registrar financiera y presupuestalmente las donaciones recibidas y entregadas, ya sea dineraria, bienes y servicios; será responsable de llevar el control de las donaciones, en coordinación con oficina de Tesorería y de Logística y Patrimonio.

Deberá remitir el informe de ejecución mensual a la oficina de Planeamiento, la cual efectuara la modificación presupuestal por las donaciones dinerarias aceptadas, registradas y recepcionadas.

#### 8.6. De la oficina de Planeamiento

Deberá registrar en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes de donaciones en el mes de su obtención. Solo se incorpora los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente con Resolución de Gerencia General.

#### 8.7. De la oficina de Tesorería

Una vez que la oficina de Tesorería toma conocimiento de la donación en cualquiera de sus formas: efectivo, depósito o cheque; procede a verificar y registrar el monto donado, emitiendo el recibo de caja por el monto; para posteriormente elevar todos los actuados a la Oficina General de Dirección y Gestión

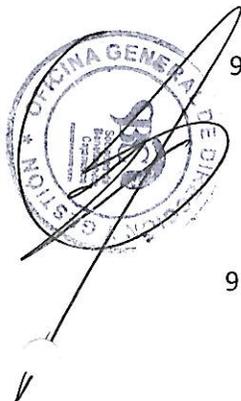
### 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 9.1. Del procedimiento de donaciones de bienes muebles e inmuebles

##### De los bienes muebles:

9.1. La intención de donación a favor de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, deberá ser comunicada a través de un documento escrito, dirigido a la Gerencia General, con atención a la Oficina de Dirección y Gestión, adjuntando y precisando lo siguiente:

- Características técnicas, estado de conservación, ubicación, valorización en soles y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, libre de cualquier deuda.
- En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, podrá presentar una declaración jurada con su firma y huella dactilar, todo ello en original, acreditando ser propietario/a del bien/es.



9.2. En caso el donante deseara realizar la entrega inmediata del bien a donar, este será recepcionado por la Oficina de Logística y Patrimonio, a modo de custodia levantando el acta de recepción de custodia, hasta la notificación por la Gerencia General mediante resolución, momento desde el cual se tiene por formalizada la donación.

9.3. En caso, no se acepte la donación del bien por parte de Gerencia General, la Oficina de Dirección y Gestión procederá a informar a la empresa o persona dicho acuerdo, así como la devolución de los bienes recepcionados a modo de custodia, debiendo para tal efecto coordinar con la Oficina de Logística y Patrimonio.



#### 9.4. De la captación de donaciones de bienes inmuebles.

El procedimiento requiere necesariamente que la recepción de la donación sea autorizada previamente por Gerencia General, debiéndose formalizar la donación por Escritura Pública realizada ante Notario Público. Conforme lo establece el Artículo 1625º del Código Civil vigente.

La revisión y verificación de la titulación y saneamiento legal de los bienes inmuebles donados, estarán a cargo de la Oficina de Asuntos Legales y la valorización a cargo del Área de Infraestructura de la SBC. Así mismo, dicha oficina se encargará de hacer los trámites para elevar la Escritura a los Registros Públicos para su inscripción, asumiendo la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca los gastos que correspondan.



La Escritura Pública será firmada por el donante, por su representante ó por quien el testador designe, según sea el caso; y por el Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

#### 9.2. Del procedimiento de donaciones dinerarias

- 9.2.1. El monto de la donación debe ser comunicada a través de un documento escrito, conforme al formato del ANEXO, dirigida a la Gerencia General, con atención a la Oficina de Tesorería de la SBC.
- 9.2.2. La Oficina de Tesorería ingresa el dinero y/o reconoce el ingreso del depósito en las cuentas bancarias pertenecientes a la SBC.
- 9.2.3. Luego de ingresar el dinero o reconocer, emite el recibo de caja, derivando los actuados a la Oficina General de Dirección y Gestión, y a su vez haga lo propio de la Oficina de Asuntos Legales para que proyecte la resolución.
- 9.2.4. Posteriormente, los actuados son elevados a Gerencia General, la misma a través de su titular, aprueba la donación mediante resolución u documento equivalente, el cual a su vez consignará el agradecimiento al donante.

#### 10. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

- Aceptada la donación mediante resolución se notificará a la persona natural o jurídica la aceptación del bien o bienes donados, dándole las gracias.
- Una vez aceptada la donación, los bienes muebles donados serán ingresados a través del almacén de la Oficina de Logística y Patrimonio donde se elabora la respectiva nota de entrada de almacén (NEA) y el pedido comprobante de salida (PECOSA), en la cual se anotará el destino del bien recibido en donación.
- En el caso de donaciones bienes inmuebles, será elevado a escritura pública, firmando el donante y el Gerente General, en presentación de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca. Una vez aceptada la donación, y la autorización de Gerencia General, se procede a suscribir todos los documentos necesarios para formalizar la transferencia de la propiedad, en coordinación con la oficina de Asuntos Legales de ser necesario.
- Posteriormente, la unidad orgánica beneficiaria con cualquier donación, emite informe detallando el uso que se dará a la donación.

#### 11. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

Una vez suscrito los documentos referentes a la donación efectuada, los originales quedaran en custodia en la Oficina de Logística y Patrimonio, la mantendrá en un archivo especial denominado "Donaciones aceptadas a favor de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca".

#### 12. VIGENCIA

A partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

### 13. DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación de la presente, mediante Resolución de Gerencia General, (en su condición de representante legal) de conformidad a las atribuciones conferidas en el D. Leg. 1411 y Documentos de Gestión de la SBC.

Cualquier hecho no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Gerencia General de la SBC.



## ANEXO

**FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIEN DONADO**

Asunto: Donación de Bienes

SEÑOR GERENTE DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

ATENCIÓN: OFICINA GENERAL DE DIRECCION Y GESTION / OFICINA DE TESORERIA.

YO, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, a usted respetuosamente, dono de forma voluntaria y a título gratuito a favor de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, el bien señalado a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	VALOR
VALOR TOTAL						

Observaciones: (Podrá incluirse un documento adicional)

**PARA EL CASO DE DONACIÓN DINERARIA**

El valor de la donación asciende a S/. \_\_\_\_\_ Soles. (otra moneda) Asimismo, es nuestra intención entregar de forma anticipada, bajo mi cuenta y riesgo, los bienes antes descrito.

Sin otro particular, quedo de usted.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS

DN:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS

DNI: