

**EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 012 – 2020 /ESLIMP CALLAO SA.

**“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES
RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS
DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP
CALLAO SA.”**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – GAF
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

CALLAO, SETIEMBRE DE 2020



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	1
II. FINALIDAD	1
III. BASE LEGAL	1
IV. ALCANCE.....	4
V. RESPONSABILIDAD	4
VI. VIGENCIA.....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	32
X. ANEXOS.....	33



DIRECTIVA N° 012-2020/ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – OFICINA
DE ABASTECIMIENTO

FECHA : Setiembre de 2020

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regule el proceso de presentación, revisión, evaluación, aprobación, aceptación, registro y comunicación de las donaciones de bienes muebles, bienes en especie, servicios y dinerarias, efectuados a favor de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública - ESLIMP Callao S.A.

II. FINALIDAD

Adecuar la aceptación de las donaciones a los procedimientos establecidos por las normas legales vigentes sobre la materia, proporcionando a las unidades de organización los mecanismos internos y pautas de carácter administrativo que regulen la tramitación de la aceptación de donaciones y su registro.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y su TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27815 – Ley del Código de Ética de Función Pública, modificada por Ley 28496, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI.
- Ley N° 30498 Ley que promueve la donación de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situaciones de desastres.
- Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior y su Reglamento del Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- Ley N° 28514 Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 843 Restablece la importación de vehículos automotores usados a partir del 01 de noviembre del 1996.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto N°122-94-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 096- 2007-EF Reglamento para la inafectación del IGV, 1SC y derechos arancelarios a las donaciones.
- Decreto Supremo N° 054- 2017-EF Aprueban modificaciones al Reglamento para la inafectación del IGV, 1SC y derechos arancelarios a las Donaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 096-2007-EF.
- Decreto Legislativo N° 1053 que aprueba la Ley General de Aduanas.
- Decreto Legislativo N° 843 Restablece la importación de vehículos automotores usados a partir del 01 de noviembre del 1996.



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

- Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería y crimen organizado.
- Decreto Legislativo N° 1249 Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detención y sanción de lavado de activos y el terrorismo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la Inaceptación del I.G.V, ISC y derechos arancelarios a las donaciones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 122-98-CG del 08 de octubre de 1998, que aprueba la Directiva N° 009-98-CG/INF, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación a donaciones de bienes provenientes del Exterior.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N. ° 001-2015/SBN, denominada “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Estatuto de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A., inscrito en el Registro de Sociedades Anónimas del Callao, partida N° 70006903.



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

- Resolución de Gerencia General N° 048-2018-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ESLIMP Callao.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades de Organización de la EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA (en adelante ESLIMP Callao S.A.), que soliciten o reciban donaciones nacionales y/o internacionales.



V. RESPONSABILIDAD

a. El Gerente General es responsable de:

- Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente norma.
- Poner a consideración del Directorio, las solicitudes de donaciones recibidas, a favor de la empresa, acompañadas de la documentación respectiva, a fin de que se pronuncien sobre su aceptación.
- Notificar el Acuerdo de Directorio que aprueba las donaciones recibidas a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades de organización beneficiarias.



b. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:

- Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los bienes de distribución gratuita.
- Supervisar el registro de los ingresos de las donaciones recibidas por ESLIMP Callao SA.
- Informar a la Gerencia General sobre las donaciones recibidas para su conocimiento.



c. El Gerente de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, es responsable de:

- Incorporar en el presupuesto institucional de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones financieras, de acuerdo a lo



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”

informado por la Oficina de Tesorería en el rubro y clasificador de ingreso correspondiente.

- Otorgar la información presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aprobado.

d. La Oficina de Abastecimiento y Área de Almacén es responsable de:

- Supervisar y Administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente Acta de ingreso de dichos bienes.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las donaciones de bienes muebles recibidos a fin que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Directorio.
- Registrar en el margesí de bienes, los nuevos ingresos como resultado de las donaciones recibidas, asignándoles el código patrimonial respectivo.

e. La Oficina de Contabilidad es responsable de:

- Registrar contablemente y/o patrimonialmente los bienes, servicios y/o recursos dinerarios recibidos como donación.

f. La Oficina de Tesorería es responsable de:

- Efectuar el registro en caja de las donaciones financieras recibidas en la fuente de financiamiento y el rubro respectivo, emitir el recibo de caja a favor del donante.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre las donaciones financieras recibidas, a fin de que se prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Directorio.
- Informar a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, sobre las donaciones financieras recibidas, para su incorporación en el Presupuesto Institucional, previa aceptación del Directorio.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. GLOSARIO DE TERMINOS

a. DONACIÓN DE BIENES

Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

b. DONACIÓN DINERARIA

Recepción de recursos financieros sin contraprestación a favor de ESLIMP Callao SA, provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas nacionales, domiciliadas o no en el país.

c. DONATARIO

Persona o institución a quién se hace la donación, o la recibe.

d. DONANTE

Titular de las instituciones públicas o privadas, personas jurídicas y/o naturales o sociedades conyugales, que realizan la donación.

e. DONACIÓN LEGAL

La donación es el acto jurídico a través del cual, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien, servicio y/o dinero.

f. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes muebles, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE, proveniente de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

g. EXPEDIENTE DE DONACIÓN

Expediente conformado por la oferta de donación y documentación adjunta presentada por el donante, así como la que se agregue posteriormente.

h. BIENES MUEBLES REGISTRABLES

Son Considerados bienes muebles registrables:

- Automóviles y otros vehículos de motor.
- Buques y aeronaves
- Maquinaria Industrial
- Otros Bienes muebles susceptible de protección registral.

i. BIENES ESPECIALES

Se denominan bienes especiales a aquellos que, por su naturaleza y destino, deben ser recibidos por el beneficiario, correspondiente, posterior a que este inicia el trámite de aceptación de donaciones. Son considerados bienes especiales los siguientes: Alimentos Frescos, medicamentos, víveres, bienes para consumo durante eventos, bienes que deben ser utilizados de inmediato en caso de desastres naturales o estados de emergencia, otros que por su naturaleza, urgencia y destino deben ser recibidos con inmediatez.

j. DONACIÓN DE SERVICIOS

Son aquellas donaciones que provienen de personas naturales y/o jurídicas o de entidades públicas o privadas de ámbito nacional o internacional y que consisten en la prestación de servicios técnicos o profesionales en cualquier actividad a título gratuito.

k. DONACIONES DE DINERO

Aportes voluntarios de sumas de dinero en moneda local o del exterior, sin contraprestación, provenientes de la transferencia voluntaria de instituciones públicas, privadas, personas jurídicas y/o naturales o sociedades conyugales que lo realizan personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no en el país.



7.2. NORMAS GENERALES

- a. Todas las donaciones otorgadas a la ESLIMP Callao SA, cualquiera sea la modalidad de entrega (bienes, servicios, especies o dinero) deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Directorio.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, se encargara de efectuar los procedimientos técnicos y administrativos, para la presentación, revisión, evaluación, aprobación, aceptación, registro y comunicación de las donaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- c. Los bienes cedidos en calidad de donación a favor de la ESLIMP Callao SA., deben estar valorizados por la entidad donante. En caso la empresa reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Oficina de Abastecimiento realizará la tasación de los mismos al precio de mercado o mediante el servicio de tasación de un tercero
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento, debe adoptar medidas necesarias que garanticen la recepción oportuna de la documentación sustentatoria de los bienes recibidos en calidad de donación.
- e. El personal que conforman la ESLIMP Callao S.A., podrán a libre iniciativa promover e identificar posibles ofertas de donaciones de bienes muebles, fungibles y/o servicios provenientes de personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras siempre y cuando soliciten previamente la autorización de la empresa para realizar dicha gestión, lo cual se deberá realizar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa.
- f. Conforme al Código Civil, la donación de bienes muebles puede hacerse verbalmente, cuando su valor no exceda del 25% de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento en que se celebre el contrato (Art. 1623 C. Civil).
- g. Si el valor de los bienes muebles excede el límite fijado en el Art. 1623, la donación se deberá hacer por escrito de fecha cierta, bajo sanción de



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

nulidad. En el instrumento deben especificarse y valorizarse los bienes que se donen (Art. 1624 C. Civil).

- h. Para las donaciones de unidades vehiculares, se debe verificar que, en el momento de su ofrecimiento y aceptación, se encuentren libres de cargas, gravámenes o afectaciones, y sus características técnicas deben concordar con las consignadas en la Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- i. Las unidades vehiculares provenientes de donaciones deben estar inscritas ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, debiendo estar libres de obligaciones financieras al momento de su donación.
- j. Las donaciones provenientes del extranjero solo podrán ser enviadas al Perú, si cuentan con un Documento de Aceptación de la Donación notificado al donante, a través de cualquier medio de comunicación.
- k. Las Resoluciones de Aceptación de Donación de bienes muebles, especies, servicios, deberán especificar el valor recibido en donación y la identificación del donante.
- l. En caso la entidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la UCP realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.
- m. El personal que conforma las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A., están prohibidos de recibir donaciones a título personal, bajo responsabilidad.

7.3. SIGLAS

CGR	: Contraloría General de la República
ESLIMP	: Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas
GAJ	: Gerencia de Asesoría Jurídica
GG	: Gerencia General
GPPRyC	: Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos

OA : Oficina de Abastecimientos
OC : Oficina de Contabilidad
SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SNBE : Sistema Nacional de Bienes Estatales

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE ESLIMP CALLAO S.A.

8.1.1. PRESENTACIÓN

PERSONA NATURAL:

La oferta de donación, mediante el cual una persona natural comunica su decisión de donar bienes de su propiedad, deberá ser presentada por escrito con destino a la Gerencia General de ESLIMP Callao S.A. e ingresada por Trámite Documentario de la empresa, adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de Intención de Donación (**Anexo N° 01**), debidamente suscrita, en que se registre la decisión del donante de ceder a la empresa a título gratuito, bienes de su propiedad.
- La Carta de Intención debe precisar la siguiente información:
 - La Identificación del donante,
 - Lugar de origen o procedencia de la donación,
 - Finalidad (uso) y destino de la donación, se deberá consignar la identificación del beneficiario.
 - Descripción y características técnicas estado de conservación, cantidad y valor estimado del bien o bienes a donar
- La Carta de Intención debe adjuntar los siguientes documentos:
 - Fotos y/o documentos técnicos que permitan conocer el estado del bien a-donar, o el tipo y la calidad del servicio a donar.
 - Documentación que acredite la propiedad del bien donado o servicio susceptible de donación, o Declaración Jurada de Propiedad (**Anexo N°02**), en que se manifieste que el

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”

donantes es propietario y ejerce posesión del/de los bien/bienes materia de donación.

PERSONA JURÍDICA:

En caso que el donante sea persona jurídica, deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:

- Documento que acredite la personería jurídica.
- Certificado de Vigencia de poder de representante legal.
- Documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao SA.



ENTIDAD PÚBLICA:

En caso que la donante sea una entidad pública, ésta deberá adjuntar a su comunicación, la Resolución y/o Acuerdo de Directorio que autoriza la donación a favor de ESLIMP Callao SA., documento que tiene mérito suficiente para que la GAF realice el alta y registro de los bienes donados.

8.1.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Recibida la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A., la Gerencia General la derivará a la GAF con la documentación adjunta remitida por el donante, para su revisión.
- La GAF, de considerar que la oferta de donación y documentación adjunta, cumple con las formalidades exigidas por la presente directiva, dará inicio al procedimiento administrativo para la aceptación de la donación.

El bien mueble quedará en custodia del Área de Almacén Central hasta que sea aceptada mediante Acuerdo de Directorio.

- En caso hubiera observaciones de carácter formal con respecto a la oferta de donación y/o documentación que obra adjunta a la misma, la GAF elevará un informe a la Gerencia General



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

detallando las mismas, para que ésta a su vez las comunique al donante.

De no ser subsanadas oportunamente las observaciones comunicadas al donante, se evaluará si se prosigue o no con el trámite.

8.1.3. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. Una vez que el expediente de donación se encuentre conforme a los requisitos exigidos, la GAF lo derivará a la Oficina de Abastecimiento, para que a través del Área de Almacén Central, coordine con la unidad de organización beneficiaria, para su evaluación y calificación.
- b. La unidad de organización beneficiaria de la donación debe evaluar si la misma contribuye al cierre de brechas de necesidades de bienes y/o servicios y la finalidad pública que se dará el mismo, luego de lo cual emitirá un informe dirigido a la Oficina de Abastecimientos detallando los resultados de su evaluación y su opinión sobre la viabilidad de la aceptación de la donación.

En el caso de donación de unidades vehiculares, la evaluación, tomará en cuenta el estado de la funcionabilidad mecánica, año de fabricación y el kilometraje recorrido por el vehículo, a fin de determinar su aceptación o rechazo.

- c. La Oficina de Abastecimiento, sobre la base de la opinión técnica de la unidad de organización beneficiaria, emitirá y suscribirá el correspondiente Informe Técnico en el marco de lo establecido por la Directiva N° 001-2015/SBN (**Anexo N°3**), en que se dé cuenta de la procedencia o improcedencia de la aprobación de la donación resultantes del análisis y evaluaciones practicadas, el cual adjunto al expediente de donación, lo remitirá a la GAF.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

d. En caso de establecerse la aprobación de la procedencia de la oferta de donación, la GAF elevará a la Gerencia General el expediente de donación conteniendo la documentación original tramitada para la aceptación de la donación, adjuntando el respectivo proyecto de Acuerdo de Directorio para su aceptación y disposiciones respecto a su alta en el registro patrimonial y contable de la empresa, registro respectivo en la SBN, su publicación en el portal web de la institución y mención de agradecimiento al donante; con el fin que lo traslade al Directorio para que se proceda a la aceptación de la donación a favor de ESLIMP Callao S.A.

8.1.4. ACEPTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DONACIÓN

- a. De no mediar decisión en contrario, el Directorio procederá a emitir el Acuerdo de Directorio aceptando la donación, copia del cual, junto con el expediente de donación, lo remitirá a la Gerencia General, para que se prosiga con el trámite respectivo.
- b. La Gerencia General remitirá el Acuerdo de Directorio a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando el expediente de donación, disponiéndole se lleven las acciones administrativas de incorporación al patrimonio y contabilidad de la empresa, así como su difusión en los términos establecidos por la normativa.
- c. El Área de almacén Central y el donante suscribirán el acta de entrega/recepción (**Anexo N° 04**), la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles, y se procederá con la transferencia de la donación. En el caso de donación de vehículos deberá estar presente en todos los casos un técnico del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, a efectos que proceda a la verificación de las especificaciones técnicas del vehículo.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

- d. El encargado del Almacén Central emitirá la Nota de Entrada al Almacén sobre la base del Acta de Entrega/Recepción de Bienes, y/o Factura o Guía de Remisión.
- e. Posteriormente la GAF realiza la remisión del acta de aceptación de donación a la Oficina de Contabilidad, a fin que se realice el registro contable y patrimonial correspondiente, conforme lo establecen las normas legales vigentes.
- f. Asimismo, remitirá a la Oficina de Abastecimientos, el expediente de donación, incluido el Acta de Entrega/Recepción de Bienes y original o copia, según corresponda, de la documentación complementaria generada en el procedimiento, a fin que pase a formar parte del archivo de bienes patrimoniales de la ESLIMP Callao S.A., procediéndose asimismo, a realizar el alta en su registro patrimonial.

8.1.5. COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Concluido el procedimiento de donación, la GAF a través de la Oficina de Abastecimiento, asume la responsabilidad de comunicar del mismo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales mediante el registro del número del respectivo Acuerdo de Directorio en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo de hasta diez (10) días de culminado el procedimiento.

8.1.6. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. La Oficina de Abastecimientos, efectuará las gestiones que correspondan con el Área de Informática de ESLIMP Callao S.A., a fin que dentro de los 10 días (hábiles) siguientes de concluido el procedimiento de aceptación de la Donación proceda a publicar en el Portal Institucional el Acuerdo de Directorio por el que se acepta la donación.

- b. Una vez publicada el Acuerdo de Directorio de aceptación de la donación, se remitirá un (01) original del mismo al donante y copias: a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimientos y a la unidad de organización beneficiaria.

8.2. PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTERIOR A FAVOR DE ESLIMP CALLAO S.A.

8.2.1 PRESENTACIÓN

La oferta de donación, mediante el cual el donante, sea éste persona natural o jurídica, comunica su decisión de donar bienes de su propiedad, deberá ser presentada por escrito con destino a la Gerencia General de ESLIMP Callao S.A. e ingresada por Trámite Documentario de la empresa, adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de Intención de Donación (**Anexo N° 01**), debidamente suscrita, en que se registre la decisión del donante de ceder a la empresa a título gratuito, bienes de su propiedad.
- La Carta de Intención debe precisar la siguiente información:
 - Identificación del donante (entidad/persona jurídica/persona natural)
 - País de origen/lugar de origen o procedencia de la donación
 - Identificación de representante legal del donante
 - Documento de identificación del representante legal
 - Certificado de Vigencia de Poder o Carta Poder del representante legal
 - Declaración de voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma.
 - Declaración de si es que la donación incluye el costo del traslado
 - Declaración de si existe convenio para solventar los gastos de almacenamiento en aduanas

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

- Descripción del bien o bienes materia de la donación
- Características de los bienes donados
- Cantidad, peso y valor de la donación
- Estado de conservación de los bienes donados
- Legalización ante el consulado del Perú en el país de origen, suscrita por el titular o representante legal del donante
- La Carta, y/o declaración y/o certificado de donación u otro documento similar deberán ser legalizados por el Consulado del Perú que corresponda y por la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- La Carta o Certificado de Donación debe contar obligatoriamente con la legalización de las firmas por parte de los Consulados de Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- La carta, certificado de donación, Declaración Jurada de Propiedad, o documentos similares adjuntos, en idioma distinto al castellano, deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el traductor y/o por la Cancillería del Perú en el país de origen de la donación.
- Los documentos a ser remitidos adjuntos a la Carta de Intención, serán los siguientes:
 - Factura o Invoice, conteniendo las especificaciones siguientes:
 - Identificación del donante (persona natural o jurídica)
 - Lugar de origen o procedencia de la donación.
 - Descripción y características de los bienes (marca, modelo, serie, año, etc.) materia de la donación.
 - Cantidad y valor estimado de las mercancías.
 - Otra información que se considere relevante.

En caso de no contar con la factura, se deberá presentar una Guía o proforma Comercial, o Declaración Jurada precisando el valor FOB estimado de los bienes.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

- Documento de Transporte: Conocimiento de Embarque, Guía Aérea, Aviso Postal, Carta de Porte, u otro documento análogo.
- Documento de transporte consignado a nombre de ESLIMP Callao SA. que puede ser:
 - **Air Waybill AWB (Guía Aérea):** Documento que expide una empresa de transporte aéreo, como constancia de haber recibido del embarcador o del despachador, determinadas mercancías para transportarlas de un aeropuerto a otro. Tiene carácter de contrato de transporte de carga.
 - **Aviso Postal:** Documento que emite el servicio de correo.
 - **Bill of Lading—BL(Conocimiento de Embarque):** Documento que expiden las empresas de transporte marítimo como constancia de haber recibido del embarcador o del despachador, las mercancías para ser transportadas de un puerto a otro en las condiciones contractuales que se establecen en el denominado "Contrato de Fletamento"
 - **Carta Porte Internacional por carretera:** Documento que expide el transportista como prueba del contrato de expedición por camión y recepción de las mercancías.
- Lista de Contenido o Packing List, indicando cantidad, descripción (marca, modelo, serie, código, estado, fecha de fabricación, según corresponda) y valor FOB, referencial por ítem de los bienes.
- Carta o Póliza de Seguro (Opcional)
- Guía de Embarque (una vez aceptada la donación)
- Certificado de Inspección y/o fumigación (Opcional).
- De corresponder la donación a alimentos, prendas de vestir y medicamentos.
- Otras autorizaciones.



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

- De corresponder la donación a mercancías RESTRINGIDAS, conforme a las disposiciones aduaneras.
- Convenio o Contrato (opcional).
- Embarque, aviso de llegada postal o Courier, guía aérea, carta de porte, certificado multimodal u otro documento análogo.
- Fotos y/o documentos técnicos que permitan conocer el estado del bien a donar



8.2.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El Trámite de revisión de la documentación de la donación deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 8.1.2 de la presente directiva.

8.2.3 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. Una vez que el expediente de donación se encuentre conforme a los requisitos exigidos, la GAF lo derivará a la Oficina de Abastecimiento, para que, a través del Área de Almacén Central, coordine con la unidad de organización beneficiaria, para su evaluación y calificación.
- b. La unidad de organización beneficiaria de la donación debe evaluar si la misma contribuye al cierre de brechas de necesidades de bienes y/o servicios y la finalidad pública que se dará el mismo, luego de lo cual emitirá un informe dirigido a la Oficina de Abastecimientos detallando los resultados de su evaluación y su opinión sobre la viabilidad de la aceptación de la donación.

En el caso de donación de unidades vehiculares, la evaluación, tomará en cuenta el estado de la funcionabilidad mecánica, año de fabricación y el kilometraje recorrido por el vehículo, a fin de determinar su aceptación o rechazo.

- c. La Oficina de Abastecimiento, sobre la base de la opinión técnica de la unidad de organización beneficiaria, emitirá y suscribirá el



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

correspondiente Informe Técnico en el marco de lo establecido por la Directiva N° 001-2015/SBN (Anexo N°3), en que se dé cuenta de la procedencia o improcedencia de la aprobación de la donación resultantes del análisis y evaluaciones practicadas, el cual adjunto al expediente de donación, lo remitirá a la GAF.

d. En caso de determinarse la aprobación de la procedencia de la donación, la Gerencia de Administración y Finanzas derivará el expediente de donación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.

e. La Gerencia de Asesoría Jurídica, en un máximo de tres (03) días hábiles, elaborará el Informe Legal en el que se sustente legalmente la procedencia de la aprobación de la donación; así como el proyecto de Acuerdo de Consejo para su aceptación y disposiciones respecto a su alta en el registro patrimonial y contable de la empresa, registro respectivo en la SBN, su publicación en el portal web de la institución y mención de agradecimiento al donante, los cuales conjuntamente con el expediente de donación, los elevará a la Gerencia General, y ésta a su vez a al Directorio, a efectos que se proceda con el trámite de aceptación de la donación dineraria a favor de ESLIMP Callao S.A.



8.2.4 ACEPTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DONACIÓN

El Trámite de aceptación de la donación deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 8.1.4 de la presente directiva.

8.2.5 DESADUANAJE

La Oficina de Aduanas a la recepción del Acuerdo de Directorio de Aceptación de Donación, informara a la ESLIMP Callao SA, las gestiones efectuadas para el desaduanamiento de los bienes, y, de ser el caso, solicitara los recursos necesarios para el pago de los servicios de descarga, almacenaje, gastos operativos y otros.



8.2.6 COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

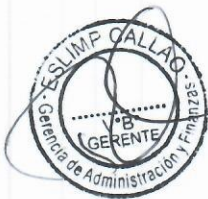
El Trámite de comunicación de la donación a la SBN deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral 8.1.5 de la presente directiva.

8.2.7 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. La Oficina de Abastecimientos, efectuará las gestiones que correspondan con el Área de Informática de ESLIMP Callao S.A., a fin que dentro de los 10 días (hábiles) siguientes de concluido el procedimiento de aceptación de la Donación proceda a publicar en el Portal Institucional el Acuerdo de Directorio por el que se acepta la donación.
- b. Una vez publicada el Acuerdo de Directorio de aceptación de la donación, se remitirá un (01) original del mismo al donante y copias: a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimientos y a la unidad de organización beneficiaria.

8.2.8 COMUNICACIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la culminación del trimestre en que se dio inicio a la donación, la Gerencia de Administración y Finanzas de ESLIMP Callao SA, remitirá a la Contraloría General de la República el formato D1 “Donaciones provenientes del exterior aceptadas o aprobadas por los Sectores u otras entidades” que figura como anexo de la Resolución de Contraloría N°122-98-CG.



8.3 PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES ESPECIALES A FAVOR DE ESLIMP CALLAO S.A.

8.3.1 PRESENTACIÓN

- a. Carta de Intención de Donación, debidamente suscrita, en que se registre la decisión del donante de ceder a la empresa a título gratuito, bienes especiales de su propiedad.
- b. La Carta de Intención debe precisar la siguiente información:
- La Identificación del donante,
 - Lugar de origen o procedencia de la donación,
 - Finalidad (uso) y destino de la final de la donación.
 - Descripción y características físicas y/o técnicas, estado de conservación, cantidad y valor estimado del bien o bienes a donar
- c. La Carta de Intención debe adjuntar los siguientes documentos:
- En caso de una persona jurídica
 - ✓ Copia del Registro Único de Contribuyente - RUC.
 - ✓ Documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao SA.
 - ✓ Documento que acredite la personería jurídica.
 - ✓ Certificado de vigencia de poder del representante legal.
 - En el caso de persona natural
 - ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad –DNI.
 - Documentación con la que el donante acredite la propiedad del bien. En el caso que el donante no cuente con dicho documento, podrá presentar una Declaración Jurada, indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien, y la forma en que fue adquirido (Anexo 2).
 - En caso que la donante sea una entidad pública, ésta deberá adjuntar la Resolución y/o Acuerdo de Directorio que autoriza la donación a favor de ESLIMP Callao SA., documento que tiene mérito suficiente para que la entidad realice el alta y registro de los bienes donados.



8.3.2 REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. Recibida la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A., la Gerencia General la derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas con la documentación adjunta remitida por el donante, para su revisión, evaluación y aprobación o no de la oferta de donación.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, de considerar que la oferta de donación y documentación adjunta cumplen con las formalidades exigidas por la presente directiva, dispondrá a la Oficina de Abastecimientos que a través del Área de Almacén, se dé inicio al procedimiento administrativo para la aceptación de la donación.
- c. El Área de Almacén, procederá a evaluar la procedencia o no de aprobación de la oferta de donación a través de la emisión de un Informe Técnico en el que precise las características de los bienes, cantidad, estado situacional, valor y destino de los bienes donados y si los mismos contribuye al cierre de brechas de necesidades de bienes y/o servicios y la finalidad pública que se dará el mismo, documento que servirá, en su caso, de sustento para la expedición de la resolución de aceptación correspondiente.
- d. En caso hubiera observaciones de carácter formal con respecto a la oferta de donación y/o documentación que obra adjunta a la misma, el Área de Almacén, a través de la Oficina de Abastecimientos, y está a su vez a la Gerencia General, elevará un informe a la detallando las mismas, para su comunicación al donante a efectos que lleve a cabo las subsanaciones correspondientes en un término máximo de cinco (5) días calendario. De no ser subsanadas oportunamente las observaciones comunicadas al donante, se evaluará si se prosigue o no con el trámite.
- e. En caso de establecerse la aprobación de la procedencia de la oferta de donación, la Gerencia de Administración y Finanzas



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

elevará a la Gerencia General el expediente de donación conteniendo la documentación original tramitada para la aceptación de la donación, adjuntando el respectivo proyecto de Acuerdo de Directorio para su aceptación y disposiciones respecto a su alta en el registro patrimonial y contable de la empresa, su publicación en el portal web de la institución, mención de agradecimiento al donante, con el fin que lo traslade al Directorio para que se proceda a la aceptación de la donación a favor de ESLIMP Callao S.A.



8.3.3 ACEPTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DONACIÓN

- a. De no mediar decisión en contrario, el Directorio procederá a emitir el Acuerdo de Directorio aceptando la donación, copia del cual, junto con el expediente de donación, lo remitirá a la Gerencia General, para que se prosiga con el trámite respectivo.
- b. La Gerencia General remitirá el Acuerdo de Directorio a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando el expediente de donación, disponiéndole se lleven las acciones administrativas de incorporación al patrimonio y contabilidad de la empresa, así como su difusión en los términos establecidos por la normativa.
- c. El Área de almacén Central y el donante suscribirán el acta de entrega/recepción (**Anexo N° 04**), en la que deberá especificar la cantidad, características y valor de los bienes especiales que se reciben a fin que se les apertura la NEA correspondiente y su salida mediante la utilización del Formato "Pedido Comprobante de Salida-PECOSA". En el caso que los bienes especiales que se reciben correspondan a bienes fungibles que tengan la calidad de perecibles, deberán ser internados temporalmente en ambientes adecuados y coordinar su inmediato retiro por los órganos beneficiarios para que se proceda a su distribución.



DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

En situaciones de urgencia, la recepción de los bienes especiales donados podrá realizarse en forma inmediata a la presentación de la oferta de donación, en cuyo caso los procedimientos de revisión, evaluación y aceptación de la donación se efectuarán en vías de regularización.

- d. Posteriormente la Gerencia de Administración y Finanzas realiza la remisión del acta de aceptación de donación a la Oficina de Contabilidad, a fin que se realice el registro contable y patrimonial correspondiente, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

8.2.9 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. La Oficina de Abastecimientos, efectuará las gestiones que correspondan con el Área de Informática de ESLIMP Callao S.A., a fin que dentro de los 10 días (hábiles) siguientes de concluido el procedimiento de aceptación de la Donación proceda a publicar en el Portal Institucional el Acuerdo de Directorio por el que se acepta la donación.
- b. Una vez publicada el Acuerdo de Directorio de aceptación de la donación, se remitirá un (01) original del mismo al donante y copias: a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimientos y a la unidad de organización beneficiaria.

8.2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE MUEBLES ESPECIALES

En Caso de donación de bienes Muebles Especiales, la aceptación de la donación deberá seguir el procedimiento usual sobre bienes muebles establecido en el numeral 8.1 de la presente directiva.

8.4 PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE SERVICIOS A FAVOR DE ESLIMP CALLAO S.A.

8.4.1 PRESENTACIÓN

La oferta de donación, mediante el cual el donante, sea éste persona natural o jurídica, comunica la decisión de donar la prestación de servicios a favor de la ESLIMP Callao S.A., deberá ser presentada por escrito con destino a la Gerencia General de e ingresada por Trámite Documentario de la empresa, adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de Intención de Donación (**Anexo N° 05**), debidamente suscrita, en que se registre la decisión del donante de prestar o financiar servicios a título gratuito a la empresa.
- La Carta de Intención debe precisar la siguiente información:
 - La Identificación y domicilio legal del donante.
 - Tipo de servicio a realizar.
 - Valorización en soles del servicio
 - Periodo de ejecución del servicio.
 - Uso y destino de la donación.
- En el caso que el donante sea una persona natural será exigible copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- En caso que el donante sea persona jurídica, deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:
 - a. Documento que acredite la personería jurídica.
 - b. Certificado de Vigencia de poder de representante legal.
 - c. Documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A.
- En el caso que el donante sea una Entidades Públicas, deberán adjuntar la Resolución del Titular de la Entidad y/o Acuerdo de Directorio que autoriza la donación a favor de ESLIMP Callao S.A.

8.4.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- a. Recibida la oferta de Donación a favor de ESLIMP Callao S.A., la Gerencia General derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas la oferta de Donación, quien revisará la documentación remitida por el donante.
- b. La GAF, de considerar que la oferta de donación y documentación adjunta, cumple con las formalidades exigidas por la presente directiva, dará inicio al procedimiento administrativo para la aceptación de la donación.
- c. En caso se determinaran observaciones respecto al cumplimiento de las mencionadas formalidades, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará un informe en ese sentido, para que a través de la Gerencia General le sean comunicadas al donante a efectos que proceda a la subsanación de las mismas. De no ser subsanadas oportunamente, se evaluará si se prosigue o no con el trámite.



8.4.3 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. De encontrarse conforme la oferta de donación y la documentación, la Gerencia de Administración y Finanzas derivará la documentación a la unidad de organización beneficiaria.
- b. La unidad de organización beneficiaria emitirá un Informe Técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde expresará sobre la utilidad del servicio donado, y finalidad pública que se dará el mismo, finalmente informará sobre la conveniencia o no de la aprobación de la donación.
- c. En caso de determinarse la aprobación de la procedencia de la donación, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará, a la Gerencia General la Carta Intención de donación de servicios con la documentación sustentatoria en original, adjuntando el respectivo proyecto de Acuerdo de Consejo para su aceptación y disposiciones respecto a su registro contable de la empresa, su

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

publicación en el portal web de la institución y mención de agradecimiento al donante, a fin que se trasladen al Directorio para que se proceda a la aceptación de la donación a favor de ESLIMP Callao S.A.

8.4.4 ACEPTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DONACIÓN

- a. De no mediar decisión en contrario, el Directorio procederá a emitir el Acuerdo de Directorio aceptando la donación, copia del cual, junto con el expediente de donación, lo remitirá a la Gerencia General, para que se prosiga con el trámite respectivo.
- b. Por su parte, la Gerencia General procederá a remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Acuerdo de Directorio que acepta la donación, adjuntando la documentación sustentatoria, el cual deberá notificar a la(s) unidad(es) de organización beneficiada(s).
- c. La unidad de organización beneficiada se comunicara con el donante el cual suscribirá el acta de Conformidad de Servicio, el cual a su vez, deberá contener entre otros, el lugar y la fecha de término de la ejecución del servicio, y especificar que el mismo ha sido concluido a satisfacción.
- d. La unidad de organización beneficiaria, una vez completada el Servicio, deberá remitir el Informe Técnico de conformidad de servicio, el Acuerdo de Directorio que acepta la donación y el acta de conformidad de servicios (Anexo 5), a la Oficina de Abastecimiento.
- e. Posteriormente la Oficina de Abastecimiento remitirá la valorización correspondiente a la Oficina de Contabilidad, a fin que se realice el registro contable y patrimonial respectivo conforme a las normas legales vigentes.



8.4.5 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

- La Oficina de Abastecimientos, efectuará las gestiones que correspondan con el Área de Informática de ESLIMP Callao S.A., a fin que dentro de los 10 días (hábiles) siguientes de concluido el procedimiento de aceptación de la Donación proceda a publicar en el Portal Institucional el Acuerdo de Directorio por el que se acepta la donación.
- Una vez publicada el Acuerdo de Directorio de aceptación de la donación, se remitirá un (01) original del mismo al donante y copias: a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Abastecimientos y a la unidad de organización beneficiaria.

8.5 PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DINERARIA A FAVOR DE ESLIMP CALLAO S.A.

8.5.1 PRESENTACIÓN

La oferta de donación, mediante el cual el donante, sea éste persona natural o jurídica, comunica su decisión de donar dinero de su propiedad, deberá ser presentada por escrito con destino a la Gerencia General de ESLIMP Callao S.A. e ingresada por Trámite Documentario de la empresa, adjuntando los siguientes documentos:

- Carta de Intención de Donación (**Anexo N° 06**), debidamente suscrita, mediante la cual el donante comunica la decisión de donar una suma de dinero de su propiedad sin contraprestación alguna

La Carta de Intención debe precisar la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social del donante
 - Domicilio legal.
 - El importe dinerario de la donación.
- En el caso de persona natural será exigible copia del Documento Nacional de Identidad –DNI

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

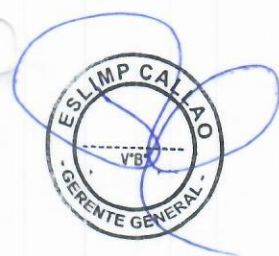
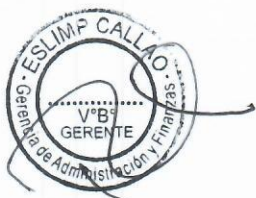
- En caso de persona jurídica, documento que sustente su personería jurídica (RUC), documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A., y certificado de vigencia de poder del representante legal.
- Las Entidades Públicas, deberán adjuntar la Resolución del Titular de la Entidad y/o Acuerdo de Directorio que autoriza la donación dineraria a favor de ESLIMP Callao S.A.

8.5.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- a. Recibida la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A., la Gerencia General derivara a la Gerencia de Administración y Finanzas la Carta de Intención y documentación adjunta presentada por el donante, a fin que proceda a efectuar la revisión del cumplimiento de las formalidades exigidas.
- b. De considerarse procedente la oferta de donación y la documentación presentada por el donante, la Gerencia de Administración y Finanzas de ESLIMP Callao S.A., iniciará las acciones necesarias para el procedimiento administrativo de aprobación y aceptación de la donación.

De corresponder, de la Oficina de Tesorería depositará el dinero recibido en una cuenta corriente de donaciones de la empresa, hasta su aceptación mediante Acuerdo de Directorio.

- c. En caso hubiera observaciones respecto a la documentación requerida, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará un informe con las observaciones encontradas, para que, a través de la Gerencia General, sean comunicadas al donante para su absolución en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles. De no ser subsanadas oportunamente, se evaluará si se prosigue o no con el trámite.



8.5.3 EVALUACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

- De encontrarse conforme la oferta de donación y la documentación, la Gerencia de Administración y Finanzas derivará la documentación a la Oficina de Tesorería para que emita el correspondiente Informe Técnico en el que se declare la procedencia o improcedencia de la aprobación de la donación. (Anexo N° 07)
- En caso de determinarse la aprobación de la procedencia de la donación, la Gerencia de Administración y Finanzas derivará el expediente de donación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica, en un máximo de tres (03) días útiles elaborará el Informe Legal en el que se sustente legalmente la procedencia de la aprobación de la donación; así como el proyecto de Acuerdo de Directorio para su aceptación, los cuales conjuntamente con el expediente de donación, los elevará a la Gerencia General, y ésta a su vez a al Directorio, a efectos que se proceda con el trámite de aceptación de la donación dineraria a favor de ESLIMP Callao S.A.

8.5.4 ACEPTACIÓN Y GESTIÓN DE LA DONACIÓN

- De no mediar decisión en contrario, el Directorio procederá a emitir el Acuerdo de Directorio aceptando la donación, copia del cual, junto con el expediente de donación, los remitirá a la Gerencia General, para que se prosiga con el trámite respectivo.
- La Gerencia General notificará a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Acuerdo de Directorio que acepta la donación, adjuntando la documentación sustentatoria.
- La Gerencia de Administración y Finanzas remite el Acuerdo de Directorio a la Oficina de Tesorería a fin que se comuniquen con el donante para que proceda a efectuar el depósito del dinero donado en las cuentas corrientes de ESLIMP Callao S.A., y se suscriban la respectiva acta de entrega/recepción (Anexo N° 04).

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

- d. Una vez se verifique la realización del depósito de la donación dineraria por parte del donante, la Oficina de Tesorería procederá a emitir el respectivo Recibo de Ingreso e informará al respecto a la Oficina de Contabilidad para que se proceda a realizar el respectivo registro en la cuenta contable y patrimonial, conforme a las normas legales vigentes.
- e. Posteriormente, la Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos sobre las donaciones financieras recibidas, para que proceda a efectuar su incorporación y programación en el presupuesto institucional de ESLIMP Callao SA, de acuerdo al fin al que sea destinada la donación.

8.5.5 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

- a. La Oficina de Abastecimientos, efectuará las gestiones que correspondan con el Área de Informática de ESLIMP Callao S.A., a fin que dentro de los 10 días (hábiles) siguientes de concluido el procedimiento de aceptación de la Donación proceda a publicar en el Portal Institucional el Acuerdo de Directorio por el que se acepta la donación.
- b. Una vez publicada el Acuerdo de Directorio de aceptación de la donación, se remitirá un (01) original del mismo al donante y copias: a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad y a la unidad de organización beneficiaria.

8.6 CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN

- a. Aceptada la donación por ESLIMP Callao SA., el donante podrá solicitar dentro de los (05) días siguientes hábiles la constancia de donación.
- b. Recibida la solicitud del donante por la Gerencia General podrá emitir una Constancia de donación previa verificación de la emisión del Acta de Aceptación del Directorio de la Donación.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

8.7 DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES PARA TRAMITAR SU ACEPTACIÓN

- a. Si es depósito dinerario en entidades financiera, en cheque o en efectivo el documento que acredita la recepción de la donación es el Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería de ESLIMP Callao SA.
- b. Si son bienes, el documento que acredita la recepción de la donación por ESLIMP Callao SA, es la Nota de Entrada a Almacén, emitido por la Oficina de Abastecimiento de ESLIMP Callao SA.
- c. Si son bienes donados con características especiales o bienes que deben ser utilizados de inmediato, por casos de emergencia, el documento que acredite la recepción de la donación es el Acta de Entrega y Recepción de la Donación a favor de ESLIMP Callao SA.
- d. Si son Servicios, el documento que acredite la recepción de la donación es el Acta de Conformidad de Servicios, emitido por el beneficiario.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Para todo lo que no se encuentre estipulado en la presente Directiva se considerará la normativa legal vigente pertinente, y de ser el caso, como norma supletoria las disposiciones del Código Civil y demás normas complementarias.

Segunda.- La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y publicación.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.



X.

ANEXOS

- ✓ Anexo N°01 : “Carta de Intención de Donación de Bienes”
- ✓ Anexo N°02 : “Declaración jurada sobre propiedad de bienes muebles”
- ✓ Anexo N°03 : “Formato de Informe Técnico”
- ✓ Anexo N°04 : “Acta de entrega y recepción de bienes en Donación”
- ✓ Anexo N°05 : “Carta de Intención de Donación de Servicio”
- ✓ Anexo N°06 : “Carta de Intención de Donación de Dinero”



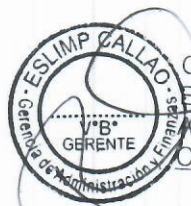
DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

ANEXO N° 01

CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

(Ciudad), de del 202()

Señor



Gerente General de la
Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.
Av. Contralmirante Mora N° 500
Callao.-

Asunto: Donación de bienes a la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.

con domicilio en _____,
debidamente representado por _____,
identificado con N° _____ y domicilio en _____,
mediante la presente comunico la intención de donar bienes muebles (especiales) de mi
(nuestra) propiedad a favor de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.,
adquiridos en:

a fin que sean utilizados en _____,

La cantidad, descripción y características de los bienes materia de la presente donación, cuyo
valor total asciende a la suma de _____ (_____),
se detallan en listado adjunto.

Atentamente

Adjunto a la Carta de Intención, lo siguiente

- Lista de bienes materia de donación
- Fotos y/o documentos técnicos de bienes
- Documentación que acredite la propiedad del (de los) bien(s), o Declaración Jurada de Procedencia y Propiedad de Bienes Muebles (Anexo N°02)
- Documento que acredite la personería jurídica.
- Copia de DNI N° _____
- Certificado de Vigencia de poder de representante legal.
- Documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A.

Señalo dirección de correo electrónico _____, teléfono N° _____,
para las coordinaciones que se consideren pertinentes.



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
**"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

ANEXO N° 01

LISTA DE BIENES MUEBLES EN DONACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT	COLOR	MARCA	MODELO	N° SERIE	AÑO FABRIC	VALOR

LISTA DE BIENES ESPECIALES EN DONACIÓN

ORD	DESCRIPCIÓN	CANT	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA FABRIC (*)	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(*) Solo en el caso no se cuente con la fecha de vencimiento

Señalo dirección de correo electrónico _____, teléfono N° _____,
para las coordinaciones que se consideren pertinentes.

Fecha : _____

Donante : _____

Sello/Firma : _____

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES

con domicilio en _____
debidamente representado por _____
identificado con N° _____ y domicilio en _____
considerando que no dispongo (disponemos) de comprobante(s) de pago por la adquisición del
(de los) bien(es) materia de donación detallado(s) en el listado de bienes adjunto a la Carta de
Intención de Donación presentada el _____ de _____ de 202(), mediante la presente
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

"Ser (Somos) propietario(s) de los bienes muebles descritos en el Anexo N° 01
adjunto a mi (nuestra) Carta de Intención de Donación presentada ante la Empresa de
Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A. con fecha _____".

Asimismo, que tengo (tenemos) pleno conocimiento, que las declaraciones falsas constituyen
delito contra la fe pública, por lo cual acepto(aceptamos) las repercusiones penales y legales
que se me(nos) pueda(n) atribuir, en caso de comprobarse que he(hemos) emitido información
falsa en la presente DECLARACION JURADA.

Nombres y Apellidos _____
DNI: _____
Fecha: _____

HUELLA DACTILAR

Señalo dirección de correo electrónico _____, teléfono N° _____,
para las coordinaciones que se consideren pertinentes.

DIRECTIVA N° 012 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
“PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

ANEXO N° 03

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO

ALTA

Marcar con "X"

ACTOS DE ADQUISICIÓN

Aceptación de donación
Saneamiento de bienes sobrantes
Saneamiento de Vehículos
Reposición
Permuta
Fabricación
Reproducción de semovientes

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Afectación en uso
Cesión en uso
Arrendamiento

BAJA

CAUSALES DE BAJA

Estado de expiración
Obsolescencia técnica
Mantenimiento o reparación onerosa
Reposición
Reembolso
Pérdida
Hurto
Roto
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE
Estado de Chatarra
Siniestro
Destrucción accidental
Caso de semovientes
Mandato legal

ACTOS DE DISPOSICIÓN

Donación
Donación RAEE
Compraventa por subasta pública
Compraventa por subasta pública de chatarra
Compraventa por subasta restringida
Compraventa por subasta restringida de chatarra
Permuta
Destrucción
Transferencia por dación en pago
Transferencia en retribución de servicios

OTROS

Opinión favorable de baja otorgada por la SEN
Opinión favorable de alta otorgada por la DAJ de la entidad
Exclusión de registros autorizada por la SEN
Reedificación autorizada por la SEN

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.
**"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

1		Marcar con "X"
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

NOTAS:

1. En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES EN DONACIÓN

En las instalaciones de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A., con sede en la Av. Contralmirante Mora N° 500, del distrito del Cercado del Callao, de la Provincia Constitucional del Callao, siendo las _____ horas del día de _____ de _____ del año 202() , se reunieron el(la) Sr.(a) _____ en su calidad (cargo) _____ como representante de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A., identificado (a) con DNI N° _____ y el Sr(a) _____ en su calidad de donante (representante legal de la Empresa donante) identificado con _____ N° _____ , con finalidad, proceder a la entrega del bien(es) mueble(s), objeto de donación, detallado(s) en el listado de bienes adjunto a la Carta de Intención de Donación que he(hemos) presentado el día _____ de _____ de 202(). No habiendo otro asunto del cual dejar constancia, se cierra la presente acta a las _____ horas del día _____ de _____ de 202(), procediendo los intervinientes a firmar la misma en señal de conformidad con lo expresado en su contenido, en tres originales, uno de ellos para el donante y dos para el donatario; y dando fe de la entrega y recepción física de los bienes en mención, entregándose un original al DONANTE y dos al DONATARIO para los fines que se estime pertinentes.

POR EL DONANTE:

POR EL DONATARIO:

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

ANEXO N° 05

CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE SERVICIOS

Señor

(Ciudad), de del 202()

Gerente General de la
Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.
Contralmirante Mora N° 500
Administración Callao.-

Asunto: Donación de servicios a la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.

con domicilio en _____
debidamente representado por _____
identificado con N° _____ y domicilio en _____
mediante la presente comunico la intención de donar la prestación de los servicios siguientes:
(Descripción del tipo de servicio a realizar y periodo de ejecución del servicio)

a favor de la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A., por un importe total de _____
que son financiados con mis(nuestros) recursos a fin que sean utilizados en _____

Atentamente

Adjunto a la Carta de Intención, lo siguiente

- Copia de DNI N° _____
- Documento que acredite la personería jurídica.
- Certificado de Vigencia de poder de representante legal.
- Documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A.

Señalo dirección de correo electrónico _____, teléfono N° _____,
para las coordinaciones que se consideren pertinentes.



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 012 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.
"PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECIBIDAS EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."

ANEXO N° 06

CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE DINERO

Señor

(Ciudad), de del 202()

Gerente General de la
Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.
Av. Contralmirante Mora N° 500
Callao.-



Asunto:

Donación de DINERO a la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A.

con domicilio en _____,
debidamente representado por _____,
identificado con N° _____ y domicilio en _____,
mediante la presente comunico(communicamos) la intención de donar dinero por la suma de _____ a favor de
la Empresa de Servicios de Limpieza Pública del Callao S.A., a fin que sean utilizados en _____

los cuales, bajo sanción de ser denunciado penalmente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1249 "Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo", DECLARO(DECLARAMOS) que son de PROCEDENCIA LÍCITA.

El importe materia de donación es entregado en:

Marcar con un aspa (X)

- ☐ Efectivo
- ☐ Cheque N° _____, Banco _____
- ☐ Boleta de Depósito N° _____ Banco _____

Fecha:

Atentamente

Adjunto a la Carta de Intención, lo siguiente

- Documento que acredite la personería jurídica.
- Copia de DNI N° _____
- Certificado de Vigencia de poder de representante legal.
- Documento que aprobó la oferta de donación a favor de ESLIMP Callao S.A.

Señalo dirección de correo electrónico _____, teléfono N° _____,
para las coordinaciones que se consideren pertinentes.