

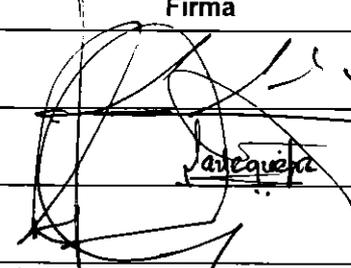
**E M A P E**

Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

**DIRECTIVA:**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN,  
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES  
A FAVOR DE EMAPE S.A.**

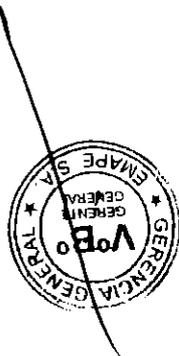
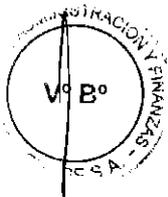
Versión: 01	Código: GAF-002-2013	Fecha: 07.01.13	Nº. Páginas: 09
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Diego Ernesto Tolmos Saponara	Gerente de Administración y Finanzas	
	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Rafael Antonio López Aranzaes	Gerente General	

 <b>EMAPE</b> <small>Empresa Mixta por Acciones con  Control de la Empresa</small>	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-002-2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A FAVOR DE EMAPE S.A.</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	2 de 9

## INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	RESPONSABLES.....	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6



	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN,  RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A  FAVOR DE EMAPE S.A.</b>	Código	GAF-002-2013
		Versión	01
		Página	3 de 9

## 1. FINALIDAD

Proporcionar a las unidades orgánicas de la empresa los mecanismos y pautas de carácter administrativo para la gestión de las donaciones que las personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras otorguen a favor de EMAPE S.A.

## 2. OBJETIVO

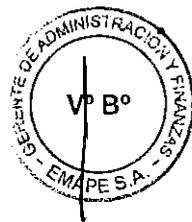
Establecer normas y procedimientos para la aprobación, aceptación, recepción y registro de las donaciones otorgadas o cedidas a favor de la empresa.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias y unidades orgánicas de EMAPE S.A. responsables del proceso de aprobación, aceptación, recepción y registro de las donaciones otorgadas a favor de la empresa por parte de personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras.

## 4. BASE LEGAL

-  Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
-  Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
-  D.S. N° 304-2012-EF, que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional.
-  Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
-  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Ley N° 28194, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.
-  Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
-  Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF "Información a ser recibida por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior".
-  Resolución N° 031-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002-SNB, sobre Procedimiento para la Donación de Bienes dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la Donación de Bienes muebles a favor del Estado.
-  Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 255-99-SUNARP que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
-  Directiva "Procedimiento para la formulación y aprobación de documentos normativos institucionales" identificada con código GSIP-004-2011, mediante la cual se establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de Documentos Normativos Institucionales de EMAPE S.A.



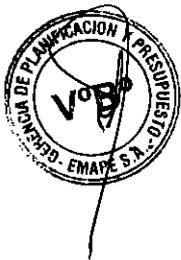
	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A FAVOR DE EMAPE S.A.</b>	Código	GAF-002-2013
		Versión	01
		Página	4 de 9

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Donación:** Transferencia voluntaria, a título gratuito, de manera amplia, plena e incondicional, a favor de EMAPE S.A. como donataria de la propiedad de dinero, bienes y/o servicios por parte de un donante sea persona natural y/o jurídica, de derecho público y/o privado, nacional y/o extranjera, o a la conjunción de cualquiera de ellas.
- 5.2 **Baja de Bienes:** Es el procedimiento mediante el cual se extrae física y contablemente un bien mueble del patrimonio de una entidad pública. La baja será autorizada mediante Resolución de la unidad orgánica de la entidad donante, según corresponda, con la indicación expresa de la causa que la origina.
- 5.3 **Alta de Bienes:** Es el procedimiento para incorporar un bien al patrimonio de la empresa al haberse aceptado la donación y recibido el bien, materia de donación o adquirido bajo cualquier modalidad, en el marco de la normatividad vigente, lo que será realizado por la Oficina de Control Patrimonial y Almacén, de la Sub Gerencia de Logística.

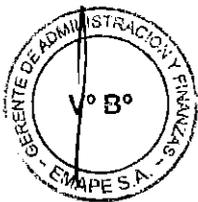
## 6. RESPONSABLES

Los órganos responsables de EMAPE S.A. del cumplimiento de la presente Directiva, son los siguientes:



### 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas

- 6.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) constituye la primera instancia para la evaluación de donaciones.
- 6.1.2 Asimismo, es el órgano responsable de realizar la designación, mediante Resolución, de los miembros que conformarán la Comisión de Recepción de Donación.
- 6.1.3 La GAF, a través de la Sub Gerencia de Logística, es responsable de la administración de los bienes muebles. La administración implica el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la entidad.
- 6.1.4 De igual forma, la GAF será la responsable de remitir a la Gerencia General el expediente con los informes, actas correspondientes de las unidades responsables así como el proyecto de Resolución visado previamente por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL), para el pronunciamiento de aprobación y aceptación de donación por parte del Directorio, en caso corresponda.
- 6.1.5 En el caso de aprobación y aceptación de donación de dinero la GAF, a través de su Gerente, será la encargada de la suscripción de las Actas de Entrega – Recepción de Donación.
- 6.1.6 La GAF es responsable, a través de la Sub Gerencia de Tecnología de Información, de realizar la publicación de la Resolución de Aprobación y Aceptación de Donación correspondiente, dentro del plazo respectivo.



### 6.2 Comisión de Recepción de Donación

- 6.2.1 Es el órgano colegiado encargado de coordinar con las Gerencias, Sub Gerencias, y unidades orgánicas involucradas en el proceso de la tramitación de las donaciones ofrecidas a EMAPE S.A. la realización de informes, actas y demás documentos pertinentes, los cuales coadyuvarán a la determinación de la aceptación o rechazo de la donación otorgada.

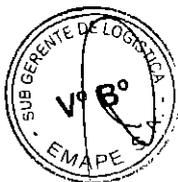
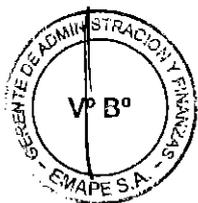


	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GAF-002-2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A FAVOR DE EMAPE S.A.</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 9

- 6.2.2 De igual forma, es responsable del registro de las donaciones que se hayan aprobado.
- 6.2.3 La designación de los miembros de la Comisión la realizará la GAF mediante Resolución de Gerencia General.
- 6.2.4 En el caso de aprobación y aceptación de la donación de bienes muebles la Comisión tiene la responsabilidad de suscribir las Actas de Entrega – Recepción de Donación.
- 6.2.5 Asimismo, la citada Comisión es responsable de coordinar y remitir a la GAF la documentación pertinente adjuntando copia de la Resolución de Aprobación y Aceptación de la Donación para que proceda con la publicación respectiva en el Portal Institucional de EMAPE S.A. de la mencionada Resolución.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las donaciones que se regulan mediante la presente Directiva pueden darse en dinero, bienes y/o servicios.
- 7.2 Las donaciones pueden provenir de personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras, o en la conjunción de cualquiera de ellas.
- 7.3 Las donaciones provenientes de entidades públicas deberán estar acompañadas de una Resolución de la entidad donante, aprobando la donación con el detalle de los bienes a donar, sus características, cantidad, estado de conservación, valorización, entre otros datos. En caso de donación de bienes estos deberán haber sido dados de baja previamente por la entidad, en caso corresponda.
- 7.4 Los vehículos automotores objeto de donaciones deberán estar inscritos en la Oficina Registral Vehicular correspondiente, los cuales deben estar libres de cargas, gravámenes o afectaciones al momento del ofrecimiento y aceptación de la donación. Las características técnicas de los vehículos deben concordar con las consignadas en la Tarjeta de Propiedad.
- 7.5 Las donaciones de servicios ofrecidas a favor de EMAPE S.A. no conllevan la obligación de realizar el pago de beneficio y/o compensación económica alguna, de ningún tipo, por tratarse de un acto a título gratuito, en forma amplia, general e incondicional y sin generar ningún tipo de vínculo laboral alguno, trasladándose de forma total, dicha responsabilidad y obligación, al donante.
- 7.6 No se aceptarán donaciones que sean gravosas o sujetas a carga, condición o gravamen alguno.
- 7.7 Las donaciones de dinero se deberán realizar utilizando medios de pago tales como depósitos en cuenta, transferencias, cheques con cláusula "no negociable", "intransferible" u otro equivalente.
- 7.8 Los gastos que irroque la formalización de las donaciones serán de cuenta de EMAPE S.A.
- 7.9 Las Resoluciones que emita EMAPE S.A. de aprobación y aceptación de la donación de dinero, bienes y/o servicios otorgados a su favor, deberán contener:
- En caso de bienes, las características técnicas, estado de conservación y valorización de los mismos.
  - En caso de dinero, el monto, la moneda y el medio de pago.



	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GAF-002-2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A FAVOR DE EMAPE S.A.</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 9

- En caso de servicios, las características, periodicidad, plazo y valorización del servicio ofrecido.

7.10 El registro de los bienes y/o servicios provenientes de donación deberá efectuarse dentro del mes siguiente de expedida la Resolución de su aprobación. El registro de donación de dinero se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas de la recepción del dinero en efectivo o a través de cualquier otro medio de pago.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 Inicio del procedimiento

8.1.1 Cualquier persona, natural y/o jurídica, de derecho público y/o privado, nacional y/o extranjero que desee efectuar una donación a favor de EMAPE S.A., deberá ingresar a Mesa de Partes un expediente de solicitud de ofrecimiento de donación a favor de la empresa, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Comunicación por parte del Donante dirigido a la Gerencia General dando a conocer su decisión de ofrecer una donación a favor de de EMAPE S.A. en la cual se deberá precisar:

#### A. Detalle de la Donación

- En caso de Dinero: Cantidad, moneda y medio de pago a utilizar.
- En caso de Bienes: Relación de bienes a donar, características técnicas, estado de conservación, ubicación, valor y otras características e información relevante para el caso concreto.
- En caso de Servicios: Descripción del servicio, periodicidad, duración y cualquier otro tipo de información relevante para el caso concreto y que sea requerido por EMAPE S.A.

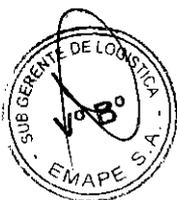
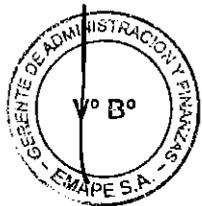
#### B. Finalidad de la donación que ofrece a EMAPE S.A.

- Copia de documentos que acredite la identidad de la persona natural que ofrece la donación, o que acredite la personería jurídica y facultades del representante de la persona jurídica, pública y/o privada, nacional y/o extranjera donante.
- Documentación con la que acredite la propiedad del bien, tales como factura, boletas, entre otros. En el caso de bien mueble, si el donante no cuenta con dicha documentación, podrá presentar una declaración jurada, bajo su responsabilidad, indicando que se conduce como propietario y ejerce posesión legítima del bien.

8.1.2 Recibido el expediente será remitido a la Gerencia General, quien en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el expediente lo derivará a la GAF.

### 8.2 Procedimiento de aprobación y aceptación

8.2.1 La GAF, luego de la recepción y verificación del expediente, procederá de la siguiente forma, dependiendo el tipo de donación a realizarse:



	<b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN,  RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A  FAVOR DE EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	GAF-002-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 9

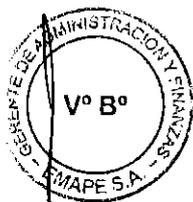
En el caso de Donación de Bienes

- La GAF conformará la Comisión de Recepción de Donación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el mismo.
- Comunicará a la Gerencia General la designación de los miembros que conforman dicha Comisión dentro del mismo plazo señalado en el literal anterior.
- La Comisión de Recepción de Donación coordinará con la Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén, la verificación de las condiciones, características y demás datos técnicos del bien a donar; así mismo, coordinará con la GAL la opinión legal de la aceptación o rechazo de la donación señalada en la solicitud del donante.
- La Comisión de Recepción de Donación emitirá un Informe Final de Pronunciamiento por la aceptación de la aprobación o rechazo de la donación, sobre la base del Informe Técnico e Informe Legal.
- La GAF de encontrar conforme el Informe Final de Pronunciamiento, remitirá el expediente a la Gerencia General, recomendando que se eleven los antecedentes al Directorio de EMAPE S.A. para su consideración y aprobación; en el supuesto contrario, la GAF comunicará al donante la desestimación del ofrecimiento de donación.



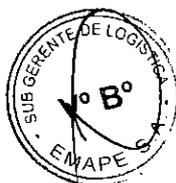
En el caso de donación dineraria

- La GAF derivará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) la solicitud de donación dineraria del solicitante, y a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, quién emitirá el informe presupuestal correspondiente, adjuntando los antecedentes de ser el caso, a la GAF.
- La GAF evaluará el expediente y lo remitirá a la GAL solicitando opinión legal sobre la aceptación o rechazo de la donación ofrecida.
- La GAF expedirá el Informe Final de aprobación o rechazo del ofrecimiento de donación, según corresponda,
- Derivará el expediente íntegro a la Gerencia General, recomendando que se eleven los antecedentes al Directorio de EMAPE S.A. para su consideración y aprobación; en el supuesto contrario, la GAF comunicará al donante la desestimación de su ofrecimiento de donación.



En el caso de donación de servicios

- La GAF derivará el expediente a la Sub Gerencia de Logística para su consideración, la cual deberá emitir informe pronunciándose sobre la aceptación o rechazo de la aprobación de la donación ofrecida.
- La Sub Gerencia de Logística derivará el expediente con el informe correspondiente a la GAF.
- La GAF evaluará el expediente y lo remitirá a la GAL solicitando opinión legal sobre la aceptación o rechazo de la donación ofrecida. Conjuntamente con la expedición de la opinión legal, la GAL derivará el expediente a la referida Gerencia.
- Recibido el expediente, la GAF expedirá el Informe Final de aprobación o rechazo del ofrecimiento de donación, según corresponda, y junto con los informes, actas y demás documentos, la GAF remitirá el íntegro del



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-002-2013
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A FAVOR DE EMAPE S.A.</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	8 de 9

expediente a la Gerencia General recomendando que se eleven los antecedentes al Directorio de EMAPE S.A. para su consideración y aprobación; en supuesto contrario, la GAF comunicará al donante la desestimación del ofrecimiento de donación.

- 8.2.2 El Directorio en sesión se pronunciará sobre la aprobación o rechazo de la donación propuesta.
- 8.2.3 Contando con el pronunciamiento favorable del Directorio la GAF remite, con Visto Bueno, el proyecto de Resolución de Aprobación y Aceptación de Donación a la Gerencia General para su aprobación y firma, previa revisión de la GAL.
- 8.2.4 La Gerencia General suscribirá la Resolución correspondiente, remite una copia a la GAF para la publicación de la Resolución en el Portal Web Institucional (Intranet), a través de la Sub Gerencia de Tecnología de Información.

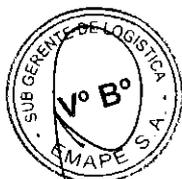
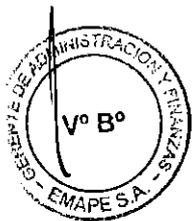
### 8.3 Procedimiento para comunicar la aceptación

- 8.3.1 Emitida la Resolución de Gerencia General que aprueba y acepta la donación, la GAF deberá comunicar al ofertante de la donación su aceptación, invitándolo a realizar las acciones que correspondan para su recepción y registro por EMAPE S.A. dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contabilizados desde la notificación de la referida Resolución.



### 8.4 Procedimiento de recepción y registro

- 8.4.1 Comunicada la aceptación de la donación, el donante y los miembros de la Comisión de Recepción de Donación o el Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda, en representación de EMAPE S.A., procederán a la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Donación en la cual se deberá especificar las características, valor y demás datos relevantes de la donación aprobada. Adicionalmente a ello, en caso se trate de donación de vehículos, el Gerente General deberá suscribir el Acta Notarial de Transferencia de propiedad vehicular correspondiente.
- 8.4.2 La donación dineraria será registrada e incorporada al presupuesto de EMAPE S.A., por la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, indicando además la Cadena Funcional Programática, Categoría y Grupo Genérico de Gastos en el cual se utilizará. El depósito a la cuenta Bancaria deberá efectuarse por parte de la GAF dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el dinero en efectivo o a través de cualquier otro medio de pago.
- 8.4.3 Las donaciones de bienes serán recepcionadas físicamente por la Oficina de Control Patrimonial y Almacén, a través de la Sub Gerencia de Logística, a fin de registrar su ingreso conforme al procedimiento "Recepción, almacenamiento y salida de Bienes Materiales e Insumos" con código GAF-AL-001 y al procedimiento "Alta de Bienes Patrimoniales" con código GAF-CP-01.
- 8.4.4 Las donaciones de servicios serán recepcionadas y registradas por la Sub Gerencia de Logística, la cual procederá a identificar el referido servicio, tomando en consideración sus alcances, naturaleza y características.



 <p><b>EMAPE</b> Empresa Abierta para la distribución de los productos de</p>	<p align="center"><b>Directiva:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DONACIONES A FAVOR DE EMAPE S.A.</b></p>	<p><b>Código</b> GAF-002-2013</p>
		<p><b>Versión</b> 01</p>
		<p><b>Página</b> 9 de 9</p>

**8.5 Difusión en el Portal de EMAPE S.A.**

- 8.5.1 Todas las donaciones a favor de EMAPE S.A. que hayan sido aprobadas mediante Resolución de Gerencia General serán informadas a la GAF mediante documentación escrita, adjuntándose copia de la Resolución de Aprobación y Aceptación de las Donaciones, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles computados a partir del día siguiente de la aceptación de la donación.
- 8.5.2 La GAF encargará a la Sub Gerencia de Tecnología de Información, la publicación de la Resolución de Aprobación y Aceptación de la donación, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación.

