

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA DONACIÓN DE BIENES**

**MUEBLES DADOS DE BAJA Y LA**

**ACEPTACIÓN DE DONACIONES**

**A FAVOR DE SERPOST S.A.**

**SA-NP-011.00**

SA-NP-011.00

## I. OBJETIVO

Los objetivos del presente documento son los siguientes:

- a) Establecer las normas y procedimientos para la donación de los bienes muebles dados de baja por SERPOST S.A.
- b) Establecer las normas y procedimientos para la aceptación de bienes donados que se efectúen a favor de SERPOST S.A.

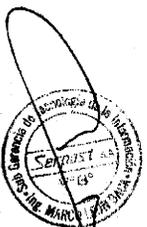


## II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Sub Gerencia de Logística, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales y el Departamento de Contabilidad.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 - Ley de Creación de SERPOST S. A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S. A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo en ámbito de FONAFE y sus modificatorias.
- 3.5 Normativa interna



## IV. NORMAS

1. Tanto la donación de bienes muebles dados de baja por SERPOST S.A., como la aceptación de donación de bienes muebles a favor de SERPOST S.A., se rigen por las disposiciones contenidas en el presente documento y en la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo en ámbito de FONAFE y sus modificatorias, así como en el Código Civil.
2. La Gerencia de Administración de Recursos es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación de los bienes muebles dados de baja o para la aceptación de los bienes muebles donados a favor de SERPOST S.A., en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Sub Gerencia de Logística.
3. Los vehículos automotores inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones al momento de su donación. Las características técnicas de los vehículos deben concordar con las consignadas en la tarjeta de propiedad.
4. Los gastos que irroge la formalización de la donación serán de cuenta del donatario.



SA-NP-011.00

5. La solicitud de donación, el Informe Técnico-Legal y el Acta de Entrega-Recepción, deben ser elaborados según los formatos que se adjuntan en los anexos 1, 2 y 3.

#### DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR SERPOST S.A.

6. Por la donación, SERPOST S.A. conviene en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble dado de baja a favor de instituciones estatales.
7. Las respectivas donaciones de bienes muebles dados de baja por SERPOST S.A. deberán aprobarse mediante Resolución de Gerencia General, previamente autorizadas por el Directorio.
8. La Resolución deberá aprobar la donación bajo el término de "**TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN**" y especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de donación.

#### ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE SERPOST S.A.

9. La donación de un bien mueble a favor de SERPOST S.A. es la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, por parte de una persona natural o jurídica, asociación de padres de familia, junta directiva, entidad privada, gobierno extranjero, sociedad conyugal, co propietarios o la conjunción de cualesquiera de ellas.
10. Las donaciones de bienes muebles que se efectúen dentro del territorio nacional, a favor de SERPOST S.A., serán aceptadas por Resolución de Gerencia General.
11. Las donaciones de bienes muebles provenientes del exterior serán aceptadas mediante Resolución Ministerial del sector que correspondan.
12. Las Resoluciones de aceptación de donación de bienes muebles deberán especificar el valor de los bienes donados, debiéndose adjuntar el o los comprobantes de compra (boletas y/o facturas), guías de remisión, acta de entrega, entre otros.
13. De no existir tales documentos y/o comprobantes, deberá aplicarse un valor referencial o de mercado, para el Alta en el Sistema Integrado de Logística-Patrimonio y en la respectiva cuenta contable.

#### V. PROCEDIMIENTOS

##### DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

1. La solicitud de donación se presentará a la Gerencia General de SERPOST S.A. (Anexo 1), adjuntando los siguientes documentos :
  - a) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.

Formas y procedimientos para la donación de bienes muebles dados de baja y la aceptación de donaciones a favor de SERPOST S.A.

10/06/2010

SA-NP-011.00

b) Informe del solicitante sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.

2. Recibida la solicitud y la documentación por la Gerencia General, se remitirá a la Gerencia de Administración de Recursos para que en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales evalúe y emita un Informe Técnico-Legal. (Anexo 2).
3. La Gerencia de Administración de Recursos remitirá a la Gerencia General la propuesta de donación, recomendándose la entidad a ser beneficiada.
4. La Gerencia General remitirá la propuesta de Donación al Directorio de SERPOST S.A. para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.
5. La Gerencia General comunicará a la Gerencia de Administración de Recursos el acuerdo tomado por el Directorio e indicará, en caso de ser procedente, que se elabore el proyecto de Resolución.
6. La Gerencia de Administración de Recursos, por intermedio del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales elaborará el proyecto de Resolución de donación de Gerencia General, con la cual se autoriza la respectiva donación a la entidad beneficiada.
7. Emitida la Resolución que aprueba la donación, se suscribirá un Acta de Entrega-Recepción, entre los representantes de la Gerencia de Administración de Recursos, Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, Área de Seguridad Postal y el representante de la entidad beneficiada con la donación (Anexo 3).
8. Cuando los bienes muebles se encuentren en provincias, suscribirán el Acta de Entrega-Recepción los representantes de la Administración Postal, Supervisor Postal y representante de la entidad beneficiada.
9. El Acta de entrega y recepción será comunicada a la Gerencia General para su elevación al directorio de SERPOST S.A.

**ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL ESTADO**

10. La oferta de donación a favor de SERPOST S.A que se realiza en el interior del país y/o que proviene del exterior, deberá ser remitida por escrito a la Gerencia de Administración de Recursos y/o Gerencia General, de considerarlo procedente, deberá admitirla a trámite, iniciando el respectivo expediente administrativo, a cargo del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.
11. El expediente administrativo deberá contener la siguiente documentación :
  - a) La oferta escrita del donante comunicando la decisión de donar un bien mueble de su propiedad y precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica. Será exigible, en su caso, la copia del acta que

SA-NP-011.00

aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal, facturas de compra de los bienes a ser donados y guías de remisión.

b) La documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En el caso que no se cuente con dicha documentación, el donante podrá presentar una declaración jurada indicando al detalle que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien.

12. La Gerencia de Administración de Recursos, a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Sub Gerencia de Logística deberá emitir un Informe Técnico-Legal pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de donación.

13. La Gerencia General de SERPOST S.A., deberá emitir la correspondiente Resolución de aceptación de donación.

14. Emitida la Resolución que acepta la donación, el donante y el Gerente de Administración de Recursos, el Contador General, y el representante del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de SERPOST S.A. procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

15. En caso de no contar con el respectivo comprobante que acredite la propiedad y/o compra de los bienes a ser donados, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, deberán considerar un valor referencial, ya sea de tasación y/o mercado, para su alta en el sistema SIL-Patrimonio e inclusión en las pólizas del seguro.

16. Los bienes muebles donados serán dados de alta por SERPOST S.A. en mérito a la Resolución que acepta dicha donación.

**VI. AUTORIZACIÓN**

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 05 AGO. 2010

.....  
Lic. Adm. Gabriel R. Rojas Ampicuate  
Gerente General (e)

**Serpost**  
El Correo del Perú



SA-NP-011.00

ANEXO 1

....., ..... de ..... de 20....

Señor (a):

.....  
.....  
.....

Presente.-

**Asunto : Solicito Donación de Bienes Muebles**

(Nombre del titular o del representante de la entidad donataria), identificado con DNI N° ....., en representación de .....(nombre de la entidad solicitante de donación de bienes muebles), con domicilio en (Av., Calle, Jr.) ....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., con poder inscrito en ..... y con el cargo de ....., ante usted me presento y digo:

(Exponer y sustentar la necesidad de donación de bienes muebles).

Por esta razón que solicitamos a su Despacho la donación de los siguientes bienes muebles:

.....  
.....  
.....

Para cuyo efecto adjunto la siguiente documentación:

- a) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- b) Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.

Sin otro particular y agradeciendo la atención prestada, quedo de usted.

..... (\*)

DNI:  
Telf:  
Email:

(\*) Firma del titular o del representante de la entidad solicitante de donación de bienes muebles.

(\*) Consignar número de teléfono y correo electrónico de contacto.



SA-NP-011.00

**V. BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA SER DONADOS**

Los bienes muebles que se proponen para ser donados a favor de la (el) (nombre de la entidad solicitante de donación), son los siguientes (5):

- a) Denominación
- b) Código patrimonial
- c) Detalle técnico: (En lo que corresponde)
  - Marca
  - Modelo
  - Tipo
  - Color
  - Dimensiones
    - Número de serie
    - Número de placa de rodaje
    - Número de motor
    - Número de chasis
    - Año de fabricación
- d) Estado de conservación (6)
- e) Valor (S/.)

..... (7)

..... (7)

(1) Consignar el (los) nombre (s) de la (s) entidad (es) solicitante (s)

(2) Deben mencionarse las normas legales en las cuales se sustenta la donación de los bienes muebles.

(3) En este punto, se evaluará la documentación presentada por la (s) entidad (es) solicitantes de los bienes muebles, teniendo en cuenta la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad pública a la cual se le solicita la donación.

(4) Debe determinarse si es procedente realizar la donación de bienes muebles dados de baja a favor de la (s) entidad (es) solicitante (s).

(5) Para cada entidad solicitante se deberá especificar los bienes muebles propuestos para la donación a su favor.

(6) El Estado de conservación puede ser : Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (Ch)

(7) Firma del Jefe de Dpto. de Control patrimonial y Seguros Generales.

SA-NP-011.00

**ANEXO 3**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En las instalaciones de (nombre de la entidad pública donante), con sede en (Av., Calle, Jr.) ..... del distrito de ..... provincia de .....y departamento de ..... a las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., se reunieron los representantes, por la (el) (nombre de la entidad pública donante), el (la) (Sr.) (Sra.) ..... identificado con DNI N° ..... cargo....., y por la (el) (nombre de la entidad pública o privada donataria), ubicada en la (el) (Av., Calle, Jr.) ..... del distrito de ..... provincia de .....y departamento de ..... el (la) (Sr.) (Sra.) ..... identificado con DNI N° ..... (cargo).

La presente reunión tiene por finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles objeto de donación, detallados en el Anexo adjunto (1), los cuales fueron dados de baja mediante la Resolución N° ..... (deben mencionarse todas las Resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles objeto de entrega mediante la presente Acta).

Dicha donación fue aprobada mediante la Resolución N° .....o Acuerdo de Directorio N°..... bajo el término de "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN", de conformidad a lo dispuesto por la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo en ámbito de FONAFE y sus modificatorias, que regula la donación de bienes muebles (2).

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

EL QUE ENTREGA :

..... ( 3 )

EL QUE RECIBE :

..... ( 4 ) .....(5) .....(6)

- (1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: denominación, código patrimonial, detalle técnico, estado de conservación y valor.
- (2) Además deberán citarse las disposiciones internas de la entidad pública donante, en el caso de haberlas.
- (3) Firma del Gerente de Administración de Recursos
- (4) Firma del Jefe de Control Patrimonial y Seguros Generales
- (5) Firma del Contador General
- (6) Firma del representante de la entidad donataria.

