



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2024 21:46:50 -05:00

DIRECTIVA N°003-2024-INABIF/UA-SUL
“DIRECTIVA PARA LAS DONACIONES Y ADJUDICACIONES A FAVOR DEL
PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF”



Firmado digitalmente por REINA
SANCHEZ Rosa Cecilia FAU
20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2024 21:17:02 -05:00



Firmado digitalmente por CANO
PINTO Johan Ariano FAU
20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2024 20:56:17 -05:00



Firmado digitalmente por VIVAR
TOLEDO Katia Ruth FAU
20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2024 20:46:53 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Rosario Ana Maria
FAU 20507920722 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.03.2024 19:59:57 -05:00



Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Referencia	Responsable	Cambios
0	1/12/2004	Nuevo	Resolución de Gerencia General N° 482-2004-INABIF	OPD	-
1	1/03/2024	Actualización	Resolución de la Dirección Ejecutiva N°032-2024-INABIF/DE	UA-SUL	Actualización de marco normativo, así como inclusión de herramientas tecnológicas en el proceso



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1	DEL INICIO DE LA DONACIÓN	9
7.2	DE LA EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y DINERO	13
7.3	DEL PROCESO DE RECEPCIÓN	15
7.4	DEL PROCESO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, DINERO E INMUEBLES	17
7.5	DE LA ADJUDICACIÓN DE BIENES A FAVOR DEL INABIF	19
7.6	DEL REGISTRO	20
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
X.	ANEXOS	22



DIRECTIVA N° 003-2024-INABIF/UA-SUL

“DIRECTIVA PARA LAS DONACIONES Y ADJUDICACIONES A FAVOR DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR - INABIF”

Formulada por: Unidad de Administración – Sub Unidad de Logística

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la gestión de las donaciones, prestaciones de servicios a título gratuito y adjudicaciones que se otorgan a favor del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada gestión de las donaciones, prestaciones de servicios a título gratuito y adjudicaciones que se otorgan a favor del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.2 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Supremo N°217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- 3.4 Resolución Ministerial N°269-2019-MIMP, Aprueba la Directiva N°006-2019-MIMP, Normas que Regulan la Gestión de Bienes Adjudicados y donados con fines de Apoyo Social.
- 3.5 Resolución Ministerial N°767-2008-EF/15, Incorporan nuevos requisitos para la calificación y renovación de calificación a entidades sin fines de lucro como receptoras de donaciones.
- 3.6 Resolución Ministerial N°315-2012-MIMP, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF y su modificatoria Resolución Ministerial N°190-2017-MIMP.
- 3.7 Resolución Ministerial N°140-2023-MIMP, Aprueba la Directiva N°001- 2023-MIMP, Gestión de Proyectos Normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.8 Resolución Ministerial N°077-2016-MIMP, Aprueba la Directiva General, Lineamientos para la aprobación o aceptación de donaciones provenientes del exterior y su inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y Derechos Arancelarios y modificatorias.
- 3.9 Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento Nacional de



Tasaciones, y su modificatoria.

- 3.10 Resolución Directoral N°0009-2021-EF/54.01, Aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/54.01, Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles, modificada mediante la Resolución Directoral N°0016-2021-EF/54.01.
- 3.11 Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01, Aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”, modificado mediante la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.
- 3.12 Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, Aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, modificado mediante la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N°300-2017-SUNAT, Aprueba disposiciones referidas a la calificación de las entidades receptoras de donaciones.
- 3.14 Resolución de Intendencia N°25-2013-SUNAT/4G0000, Aprueba la Norma N°07-2013-SUNAT/4G0000, Norma que regula el Procedimiento de Adjudicación de Mercancías”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para las Unidades Funcionales del INABIF que participen en las actividades vinculadas a la gestión de donaciones.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la presente Directiva, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Acto de Aceptación:** Es la expresión de la voluntad institucional por la cual se recibe el bien y/o servicio a título gratuito a favor del INABIF.
- 5.2 **Adjudicación de bienes:** Acto mediante el cual, la SUNAT y/u otras entidades públicas, con esa prerrogativa, disponen de los bienes que están en situación de abandono legal, abandono voluntario, incautados, comisados y decomisados, incluso de los que se encuentran con un proceso administrativo o judicial en trámite, al amparo de la Ley General de Aduanas y de la Ley de los Delitos Aduaneros, en favor de las entidades públicas o de instituciones sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religioso, oficialmente reconocidas.
- 5.3 **Almacén:** Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes muebles, en la que:
5.3.1 Se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento;
5.3.2 Se ingresa en custodia los bienes otorgados en donación a la Sede Central, o a los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (CSPDF), según corresponda (la distribución se da desde el Almacén).
- 5.4 **Beneficiario final:** Es la persona natural a quien se le entrega la donación para uso final.



- 5.5 Bienes:** Son todos aquellos insumos, alimentos, suministros y otros elementos duraderos y no duraderos, estos pueden ser:
- a) **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que por sus características pueden ser trasladados de un lugar a otro, que incluyen, los intangibles y las existencias. Los bienes muebles, se dividen en: a.1 Bienes patrimoniales: Son aquellos bienes que forman parte o son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA; y, a.2 Bienes no patrimoniales: Los que no están en el ámbito del SNA.
 - b) **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que por sus características no pueden ser movilizables, se caracterizan por ser bienes que están ligados al suelo, ya sea porque forman parte de él o porque están adheridos a él. Asimismo son bienes inmuebles los que les confiere dicha calidad el artículo 885 del Código Civil tales como: El suelo, el subsuelo y el sobresuelo; el mar, los lagos, los ríos, los manantiales, las corrientes de agua y las aguas vivas o estanciales; las minas, canteras y depósitos de hidrocarburos; las naves y embarcaciones; los diques y muelles; las concesiones para explotar servicios públicos; las concesiones mineras obtenidas por particulares; los derechos sobre inmuebles inscribibles en el registro; los demás bienes a los que la ley les confiere tal calidad.
- 5.6 Centro de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (CSPDF):** Es el lugar en el que se realiza la prestación efectiva de servicios para viabilizar las donaciones y adjudicaciones a favor del INABIF; para lo cual, se programan y ejecutan las actividades necesarias, en favor de la población en situación de abandono o riesgo social a nivel nacional y se encuentran bajo dependencia de las unidades de línea.
- 5.7 Control Patrimonial:** Es el equipo de trabajo de la Sub Unidad de Logística - SUL, que se encarga de administrar los ingresos y egresos de las donaciones y adjudicaciones en favor del INABIF.
- 5.8 Custodia Temporal:** Es el conjunto de acciones de resguardo y conservación de los bienes cedidos a favor del INABIF, se realiza en el Almacén Central del INABIF, o en los CSPDF, en un lugar adecuado para mantener el estado de los bienes de acuerdo a su origen, lo que concluye con el retiro de los mismos para su distribución a los CSPDF o de ser el caso, su entrega al beneficiario para su uso final.
- 5.9 Declaración Aduanera de mercancías (DAM):** Es una declaración jurada en base a la cual el declarante indica el régimen aduanero al que se acogen las mercancías.
- 5.10 Donación:** Acto de liberalidad mediante el cual el donante se obliga a trasladar la propiedad de un bien o brindar un servicio a otro, a título gratuito.
- 5.11 Donantes:** Se clasifican en:
- a) **Personas Naturales:** Individuos sujetos de derechos y obligaciones.
 - b) **Personas Jurídicas:** Entidades con personería legal de derecho público/privado que cumplen obligaciones.
 - c) **Entidad del Estado:** Forma de organización que se encuentra enmarcada en el derecho público.
 - d) **Entidad u Organización Internacional:** Formas de organización internacional.



- 5.12 Equipo de Trabajo:** Es un grupo de personas bajo la supervisión de otra, para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
- 5.13 Padrón de beneficiarios finales:** Es el Registro de los documentos mediante los cuales se identifica a los beneficiarios finales de las donaciones otorgadas por el INABIF. En cada documento, se consigna el nombre completo, Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, lugar de domicilio y huella dactilar del beneficiario final.
- 5.14 Prestación de servicios a título gratuito:** Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica, que no incluye la entrega de un bien.
- 5.15 Recepción de Donación:** Es el acto por el cual el INABIF recibe los bienes, dinero y/o servicios a título gratuito.
- 5.16 Registro:** Acto mediante el cual los bienes, dinero y/o servicios recibidos a título gratuito, son incorporados, en los registros patrimoniales y contables, según corresponda.
- 5.17 Registro Único de Contribuyentes:** Documento mediante el cual se identifica a una persona jurídica (Empresas públicas y privadas, Asociaciones, Fundaciones, etc).
- 5.18 Unidades funcionales del INABIF:** Son aquellas que forman parte de la estructura funcional del INABIF. Comprende a, Dirección Ejecutiva, unidades de asesoramiento, unidades de apoyo y unidades de línea.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del proceso de donación

El proceso de donación comprende el conjunto de actividades técnico, legales y administrativas orientadas a lograr que el INABIF reciba, de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, la propiedad a título gratuito de bienes muebles, inmuebles, dinero en efectivo, servicios, para los fines institucionales; así como, la transferencia de bienes muebles del INABIF a título gratuito, a personas naturales en situación de riesgo y/o personas jurídicas que desarrollen actividades que se enmarquen dentro de los objetivos del INABIF.

6.2 De la clasificación de los bienes de la donación

Los bienes materia de aceptación de donación se clasifican en:

- a) Bienes muebles
 - a.1 Bienes muebles patrimoniales
 - a.2 Bienes muebles no patrimoniales
- b) Bienes inmuebles

6.3 Del “Libro digital de Actas de Entrega y Recepción”



En el “*Libro digital de Actas de Entrega y Recepción de Donación*”, en adelante el Libro digital, se registran las “*Actas de Entrega y Recepción de Donación*”, de los bienes y servicios, recibidos en donación, en la Sede Central o en los CSPDF. En la Sede Central y en cada CSPDF cuentan con un “*Libro digital de Actas de Entrega y Recepción de Donación*”, en el que se registran las “*Actas de Entrega y Recepción de Donación*”, el mismo que es numerado por año.

En la Sede Central el registro en el Libro Digital, es responsabilidad de la Unidad de Administración - UA, a través de: a) Control Patrimonial de la SUL: La donación de bienes muebles (no patrimoniales, patrimoniales) y prestaciones a título gratuito; y, b) La Sub Unidad de Financiera – SUF: Las donaciones de dinero. Tanto Control Patrimonial de la SUL, como la SUF, según corresponda, deben registrar las Actas de Entrega y Recepción de Donación, en el Libro digital. Asimismo, se debe incluir el Padrón de beneficiarios.

En los CSPDF la responsabilidad del registro de la actualización del Libro digital se encuentra a cargo del Director (a) o Coordinador(a), según corresponda y/o quien haga sus veces, bajo la supervisión de la Unidad de Línea de la cual dependen.

6.4 Del “Acta de Entrega y Recepción”

Para la denominación de los bienes a recibir en donación, que se consignan en el Acta de Entrega y Recepción de Donación de bienes muebles, se utiliza para: a) Los bienes muebles patrimoniales: El Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y b) Los bienes muebles no patrimoniales y/o de consumo: El Catálogo SIGA MEF.

Los valores de los bienes y/o servicios se colocan conforme a los documentos remitidos por el donante, en caso de no contar con el valor, Control Patrimonial realiza la valorización correspondiente.

La acreditación de la entrega de los bienes, dinero y/o servicios, entregados o prestados, otorgados en la Sede Central y en los CSPDF, según corresponda, se realiza mediante Acta, en la que se registra la valorización de los mismos, debiendo ser suscrita por las partes intervinientes. Las actas son numeradas correlativamente. En caso el donante se niegue a firmar, se deja constancia del hecho en el Acta, debiendo consignar la identificación del donante, para el registro y control correspondiente.

6.5 De la verificación de la recepción

Es competencia del responsable de Almacén y del responsable de Control Patrimonial en la Sede Central, así como del Director (a) o quien haga sus veces, según corresponda, en los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar de: Verificar las características técnicas, estado de operatividad, utilidad, aspectos sanitarios (en el caso de alimentos y medicamentos), y cualquier otra condición relevante del bien



donado o prestación del servicio a título gratuito.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL INICIO DE LA DONACIÓN

7.1.1 De la búsqueda de iniciativa de donación de la unidad de línea

Identificado el posible donante, la Unidad de Línea u otro que realice la captación de los bienes muebles, bienes inmuebles, servicios y/o dinero a recibir en calidad de donación, remite una carta al posible donante (Anexo N°01), indicando la necesidad de la donación e informando los requisitos que se requieren para iniciar el trámite de donación.

El donante remite la información solicitada, aceptando efectuar la donación, a través de una Carta de Ofrecimiento de donación, dirigida a la Unidad de Administración, de conformidad con el numeral 7.1.2 de la presente directiva.

7.1.2 De la iniciativa del donante

Cuando el donante decida materializar su iniciativa de donación al INABIF debe tener en consideración, lo siguiente:

a) De la donación de bienes muebles, servicios y dinero

El donante debe remitir una Carta dirigida a la Unidad de Administración del INABIF, indicando el ofrecimiento de donación a favor de la Entidad, debiendo incluir lo siguiente:

a.1 Datos completos del donante:

- Persona Natural: Nombres y apellidos completos y copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet De Extranjería, Pasaporte, que corresponda.
- Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC. Vigencia de Poder del representante legal, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de su emisión, en la que consten las facultades para disponer de los bienes/servicio/dinero de la persona jurídica a título gratuito (donar), así como adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, que corresponda, e indicar sus nombres y apellidos completos, correo electrónico y/o teléfono de contacto.

a.2 Descripción del bien/servicio/ dinero a otorgar en donación:

- **Bienes:**
 - Cantidad.



- Unidad de Medida.
 - Estado del bien.
 - Valorización.
 - Fecha de vencimiento, de corresponder.
 - Fecha probable de entrega del bien (sujeto a confirmación de la aprobación de la donación), o lugar y disponibilidad para el recojo del bien.
 - Fotos Referenciales.
- **Servicio:**
 - Detalle del servicio a donar.
 - Valorización del servicio.
 - Fecha probable para brindar el servicio, y de ser posible el lugar.
 - **Dinero:**
 - Importe total para donar.
 - Precisar la procedencia lícita y la finalidad del dinero materia de donación.

b) De la iniciativa de donación de bien inmueble

El donante debe remitir una Carta dirigida al/la Director(a) Ejecutivo(a) del INABIF, a través de la Sub Unidad de Administración Documentaria (Mesa de Partes Virtual del INABIF), indicando el ofrecimiento de donación a favor de la Entidad, debiendo incluir lo siguiente:

b.1 Datos completos del donante:

- Persona Natural: Nombres y apellidos completos y copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda.
- Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC. Vigencia de Poder del representante legal, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de su emisión, en la que consten las facultades para disponer de bienes inmuebles de la persona jurídica a título gratuito (donar), así como adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda, e indicar sus nombres y apellidos completos, correo electrónico y/o teléfono de contacto.
- Acreditar la propiedad del bien inmueble.

b.2 Descripción del bien inmueble a recibir en donación:

- Ubicación y referencias del inmueble.
- Situación del inmueble (estado físico, registral y jurídico)



- Certificado Registral de Inmueble del bien inmueble materia de donación, emitido con una antigüedad no mayor a (30) días calendario contados desde la fecha de presentación del escrito que contiene el interés de donar. (Documento emitido por SUNARP).
- Copia del Autoavalúo PU y HR del inmueble.
- Copia de los pagos de los impuestos predial, así de los arbitrios, cancelados.
- Copia de los recibos cancelados de los servicios tales como luz, agua, entre otros.
- Fecha probable de entrega del bien.
- De poseer: Incluir planos, memoria descriptiva u otro con el que se identifique el inmueble.
- Fotos referenciales del inmueble

c) De la iniciativa de donación proveniente del exterior

c.1 Para aceptar la donación proveniente del exterior, se requiere que el donante presente una carta, dirigida a la Unidad de Administración, comunicando su decisión de donar un bien mueble, debiendo contener si se trata de:

c.1.1 Persona Natural: Nombres y apellidos completos, copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda, así como correo electrónico, domicilio y firma respectiva. Asimismo, debe informar sobre:

- Descripción, características y estado de los bienes.
- Cantidad y valor estimado de los bienes.
- Finalidad de la donación.

c.1.2 Persona Jurídica: Razón Social, nombres y apellidos completos del representante legal o apoderado, correo electrónico, debiendo firmar la misiva e incluir la siguiente información:

- Nombre del Beneficiario(s) en caso de que el donante así decida declararlo.
- Lugar de origen o procedencia de la donación.
- Descripción, características y estado de los bienes.
- Cantidad y valor estimado de los bienes.
- Finalidad de la donación.
- Otra información que considere relevante.

c.2 Cuando el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, se debe adjuntar la traducción oficial.

c.3 Los gastos de la traducción oficial y de los aduaneros para el ingreso de los bienes, materia de donación, al territorio nacional son cubiertos por el



donante; y, en caso de negativa expresa del mismo y previa disponibilidad presupuestal, el INABIF se hace cargo de los mismos.

- c.4 La Unidad de Administración, mediante Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, realiza la coordinación correspondiente con el donante, en función a la información recibida, antes del embarque y recepción de los bienes, bajo su responsabilidad.

7.1.3 De la presentación de la Carta de Ofrecimiento de Donación

La Carta de Ofrecimiento de Donación se ingresa a través de mesa de partes o de la Plataforma Tecnológica del INABIF, debiendo ser remitida a la Unidad de Administración, quien a través de la Sub Unidad Financiera o Sub Unidad de Logística (Control Patrimonial) según corresponda, comunica al donante mediante correo electrónico la respuesta de la entidad, de ser necesario el INABIF puede solicitar información complementaria.

7.1.4 De la donación sujeta a condición

En el caso de donaciones condicionadas, a ser otorgadas a beneficiarios finales, es decir, cuando el donante manifiesta su voluntad de donar bienes muebles patrimoniales para beneficiarios finales, sea una o varias personas, o se identifique a determinada población vulnerable, éstos se deben exceptuar del registro y alta a nombre del INABIF.

El Registro de la donación se realiza, en el Libro Digital, en el que también se registra a los beneficiarios finales en los casos que corresponda, en concordancia con lo señalado en el párrafo precedente.

El documento a través del cual se identifica a los beneficiarios finales de las donaciones, debe contener lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos y copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda.
- Dirección exacta, distrito, provincia y departamento, referencias para llegar al lugar, para fiscalización posterior.
- Huella digital.
- Cantidad y descripción de los bienes que se entregan en donación.

Cabe señalar que, los CSPDF deben informar el destino de los bienes otorgados en calidad de donación, adjuntando el documento mediante el cual se identifica a los beneficiarios finales. En caso el beneficiario final cuente con bienes otorgados y egrese del CSPDF puede llevar los bienes para su uso personal.

7.2 DE LA EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y DINERO

La evaluación de aceptación de donación de bienes, servicios y dinero, que se realiza en la Sede Central, es de la siguiente manera:

- **Donación de bienes muebles y servicios:** La realiza la Sub Unidad de Logística a través de Control Patrimonial.
- **Donación de dinero:** La realiza la Sub Unidad de Financiera.

La Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad de Financiera, según corresponda, evalúan la pertinencia y documentación correspondiente para la recepción de la donación, en un plazo de cinco (05) días hábiles, de recibido el ofrecimiento.

En el caso del ofrecimiento de donación de bienes muebles, y/o servicios, la Unidad de Administración remite a la Sub Unidad de Logística, para que, a través de Control Patrimonial, comunique el ofrecimiento por parte del donante, a las Unidades de Línea; con la finalidad que en un plazo de tres (03) días hábiles, expresen el requerimiento de los bienes de acuerdo a la necesidad de las actividades y/o servicios a su cargo. Asimismo, deben incluir la distribución de los bienes solicitados.

Cumplido el plazo, Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística o de la Sub Unidad de Financiera, según corresponda, comunica al donante la procedencia de la recepción de donación y el procedimiento a seguir. En el caso de bienes, indicará fecha y horario disponible para la recepción de la donación en el Almacén Central del INABIF o recojo de los bienes, según indique el donante.

7.2.1 Evaluación de donación de bienes muebles

La evaluación de donación de bienes muebles comprende:

- a. Los bienes otorgados en donación deben encontrarse en buen estado de conservación, que permita su uso y utilidad, debiéndose señalar el estado de los bienes si son nuevos o de segundo uso (bueno o regular).
- b. En el caso de los alimentos, la fecha de caducidad no puede ser menor a cuatro (4) meses, asimismo, se debe verificar que los alimentos cuenten con registro sanitario u otro pertinente; de manera excepcional se puede recepcionar alimentos con un tiempo menor de caducidad, bajo responsabilidad del CSPDF o Unidad de Línea, que gestiona la donación.
- c. En el caso de las medicinas, las fechas de caducidad no pueden ser menor a seis (6) meses, asimismo, se debe verificar que las medicinas se ubiquen en espacios acondicionados para su conservación. De manera excepcional se puede recepcionar medicinas con un tiempo menor a 6 meses de caducidad, bajo responsabilidad del Centro de Servicio de



- Protección y Desarrollo Familiar o Unidad de Línea, que gestiona la donación.
- d. En el caso de bienes que requieran mayor análisis por su naturaleza, se solicita el apoyo de los especialistas en la materia, con mayor énfasis en los alimentos, medicinas, equipos tecnológicos, para su recepción.
 - e. En el caso de bienes muebles que se encuentren desarmados, éstos deben estar completos, a fin de consignar la unidad del bien como un bien mueble.
 - f. En el caso de prendas de vestir y/o calzado, se debe precisar las tallas de los bienes e indicar si son de hombre, mujer o son unisex y el estado de los mismos (nuevo o de segundo uso).

En el caso de los CSPDF, el Director (a) o Coordinador (a), o quien haga sus veces, según corresponda, realiza la evaluación del ofrecimiento de donación, teniendo en cuenta lo señalado en el presente numeral. El plazo para brindar respuesta al donante es de tres (03) días hábiles de recibido el ofrecimiento de donación.

7.2.2 Evaluación de aceptación de donación de dinero

La evaluación de donación de dinero a favor del INABIF comprende:

- La procedencia del dinero: Entidad Bancaria, donde se realiza el depósito.
- La finalidad del dinero a otorgar por parte del donante.

7.2.3 Evaluación de aceptación de donación de Inmueble

Una vez ingresado el ofrecimiento formal de donación de un bien inmueble por parte del donante, la Dirección Ejecutiva remite el expediente a la Unidad de Administración para que a través de la SUL se remita a:

- a) **Infraestructura:** Para que emita el informe técnico, evaluando la situación estructural del inmueble, ubicación, coordenadas UTM, linderos, colindancias, estado de conservación, así como una valorización del inmueble, teniendo un plazo de cinco (05) días hábiles para remitir el Informe Técnico a Control Patrimonial.
- b) **Control Patrimonial:** Evalúa el marco de metodología de intervención de los Centros, al cual se encuentran sujetas las Unidades de Línea beneficiarias; así como la compatibilidad de uso permitida expedida mediante el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios por la Municipalidad donde se ubique el inmueble. En el plazo de cuatro (04) días hábiles, remite su informe a través de la Sub Unidad de Logística, que haciéndolo suyo lo remite a la Unidad de Administración en similar forma, y ésta a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- c) **La Unidad de Planeamiento y Presupuesto:** Emite opinión respecto de



la viabilidad de aceptar la donación y la disponibilidad presupuestal para la implementación y funcionamiento como Centro de Servicio de Protección y Desarrollo Familiar u otro acorde a los fines del INABIF, teniendo un plazo de tres (03) días hábiles para emitir opinión y luego elevarlo a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la evaluación del expediente.

- d) **La Unidad de Asesoría Jurídica:** Emite informe señalando, si es viable o no la aceptación del inmueble; en un plazo de cinco (05) días hábiles, en caso de proceder la aceptación de la donación del inmueble, remite el proyecto de la Resolución de Dirección Ejecutiva aceptando la donación del mismo.

En caso que el inmueble materia de donación no resulte afín a los intereses del INABIF, se remite a la Dirección Ejecutiva con un proyecto de Oficio, agradeciendo al donante el ofrecimiento de donación del bien inmueble.

7.3 DEL PROCESO DE RECEPCIÓN

7.3.1 De la recepción de la donación de bienes muebles en la Sede Central:

En la Sede Central del INABIF la recepción de la donación efectuada por personas naturales y/o jurídicas se encuentra a cargo de Control Patrimonial, de Almacén y de la Unidad de Línea que ha solicitado los bienes para sus Servicios de Protección y Desarrollo Familiar, según corresponda; para lo cual se requiere la siguiente documentación:

- a. Carta de ofrecimiento de donación.
- b. Acta de Entrega y Recepción de Donación, debidamente firmada por las partes intervinientes, conforme al (Anexo N° 02), (Anexo N° 03) o (Anexo N° 04), según corresponda, debiendo ser firmada y entregada en tres (03) originales a distribuir de la siguiente manera:
 - Una (1) al donante,
 - Una (1) a Almacén Central y;
 - Una (1) a Control Patrimonial, quien realiza el registro en el Libro digital.
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda, del donante o representante legal.
- d. Vigencia de Poder mediante el cual se acrediten las facultades del representante legal, para otorgar los bienes en donación, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de su emisión, en la que consten las facultades para disponer de los bienes de la persona jurídica a título gratuito (donar).
- e. Se debe adjuntar boleta de venta, factura y/u otro documento que permita determinar el valor y la propiedad del bien, en su defecto se debe remitir el donante una declaración jurada simple indicando la propiedad del bien,



- en el caso de bienes patrimoniales.
- f. Fotos referenciales de los bienes entregados.
 - g. En el caso de muebles que se encuentren por piezas, accesorios y/o piezas complementarias, en el Acta de Entrega y Recepción de Donación, se consigna el número de bien(es) mueble(s) armado(s).
 - h. Servicios Generales, previa solicitud de Control Patrimonial, en un plazo de cinco días (05) hábiles, debe realizar el armado de los bienes, cuando corresponda.

Las personas encargadas de la recepción de los bienes deben constatar el estado, utilidad y aspectos sanitarios de los bienes donados, con énfasis en el caso de alimentos, medicinas, vestimenta de segundo uso u otros de tratamiento especial, bajo responsabilidad.

Tratándose de bienes establecidos en los literales b) y c) del numeral 7.2.1, de la presente Directiva, se solicita al especialista de la Unidades de Línea o del CSPDF, según corresponda, la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Donación, en señal de conformidad.

Control Patrimonial solicita al Equipo de trabajo de Almacén de la Sede Central, la disponibilidad de fecha, horario y espacio para la recepción de los bienes, quien en el plazo de un (1) día hábil, brinda la disponibilidad para la recepción. En el caso de los bienes no patrimoniales, el personal debe indicar la denominación correspondiente, de acuerdo con el SIGA, para la descripción de los bienes en el "Acta de Entrega y Recepción de Donación".

Cuando el donante solicita el recojo de los bienes a recibir en donación, Control Patrimonial, se requiere a la Sub Unidad de Logística, la disponibilidad de los vehículos para el recojo y traslado de los bienes.

Cumplido el plazo, Control Patrimonial de la Sub Unidad de Logística, comunica al donante la procedencia de la recepción de donación y el procedimiento a seguir. En el caso de bienes, debe indicar fecha y hora disponible para la recepción de la donación en el Almacén Central del INABIF o recojo de los bienes, según indique el donante.

7.3.2 De la recepción de bienes muebles en los CSPDF

En los CSPDF la recepción de los bienes muebles se encuentra a cargo del Director (a) o Coordinador (a), o quien haga sus veces, el cual suscribe conjuntamente con el donante el "Acta de Entrega y Recepción de Donación" conforme a: (Anexo N° 02-A), (Anexo N° 03-A) ó (Anexo N° 04-A), en dos originales, uno (01) al donante y uno (01) al Director (a) o Coordinador (a), o quien haga sus veces, el cual lo registra en su Libro Digital conforme el numeral 7.3.1, según corresponda.



Los CSPDF en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la donación, deben informar de dicho acto, a la Unidad de Administración con copia a su Unidad de Línea, a través del Sistema de Gestión Documental.

7.3.3 De la recepción de donación de dinero

La recepción de donación de dinero, únicamente se realiza en la Sede Central. Se encuentra a cargo de la Sub Unidad de Financiera y el/la Responsable de Tesorería, quienes suscriben conjuntamente con el/la donante, el “Acta de Entrega y Recepción de Donación de Dinero”, de acuerdo a lo consignado en el (Anexo N° 05), previa verificación del depósito en la cuenta corriente del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF; en dos originales:

- Uno (01) para el donante y
- Uno (01) para la Sub Unidad de Financiera.

Todas las donaciones son depositadas en la Cuenta Corriente del INABIF.

La Sub Unidad de Financiera, a través del Responsable de Tesorería, registra el “Acta de Entrega y Recepción de Donación de Dinero”, en el Libro digital, en la cual se indica el destino o finalidad de la donación.

7.4 DEL PROCESO DE ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, DINERO E INMUEBLES

La aceptación de donación de bienes muebles, servicios e inmuebles, se formaliza mediante acto resolutivo de acuerdo a lo siguiente:

7.4.1 De la aceptación de donación de bienes y/o servicios

En caso de la Sede Central, se remite a la Unidad de Administración, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la donación, bajo responsabilidad, los documentos señalados en el numeral 7.3, según corresponda, y solicitan la emisión de la Resolución de la Unidad de Administración.

Los CSPDF, deben remitir el documento digital del “Acta de Entrega y Recepción de Donación” en copia legalizada o fedateada.

La Unidad de Administración, remite a Control Patrimonial a través de la Sub Unidad de Logística, el expediente de donación para su evaluación. Según el numeral 7.3. Control Patrimonial, recomienda mediante Nota a la Sub Unidad de Logística, la procedencia o no de la aceptación de la donación, que haciendo suyo dicho pronunciamiento, lo remite a la UA.

En el caso de bienes muebles patrimoniales, Control Patrimonial emite un



informe técnico¹, mediante el cual, recomienda a la Sub Unidad de Logística la aceptación de la donación y el alta patrimonial del bien; que haciéndolo suyo lo remite a la Unidad de Administración.

La Unidad de Administración, previa verificación de la documentación requerida conforme a lo establecido en la presente Directiva, haciéndolo suyo, lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica, mediante informe, realiza la evaluación del expediente de donación, en un plazo de cinco (05) días hábiles, conforme al numeral 7.3. Asimismo, elabora el proyecto de Resolución para su expedición por la Unidad de Administración.

7.4.2 Aceptación de la donación de dinero

7.4.2.1 La aceptación de la donación se realiza mediante Resolución Ministerial, debiendo consignar la fuente de la donación, así como el destino y la finalidad de la donación a favor del INABIF.

7.4.2.2 Los documentos que debe contener el expediente para su derivación a la Unidad de Administración son los siguientes:

- a. Carta de ofrecimiento suscrita por el/la donante.
- b. Acta de Entrega y Recepción de Donación (Anexo N° 05).
- c. En caso de representación de personas naturales: Copia simple de la Carta Poder firmada por el poderdante indicando el Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda.
- d. En caso de representación de personas jurídicas: Vigencia de Poder del representante legal, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de su emisión, en la que consten las facultades para disponer de dinero de la persona jurídica a título gratuito (donar). Así como adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda, e indicar sus nombres y apellidos completos, correo electrónico y/o teléfono de contacto del representante legal.
- e. Copia del folio del Libro Digital.
- f. Copia del depósito a la cuenta corriente del INABIF.

7.4.2.3 La Sub Unidad Financiera, en un plazo de cinco (05) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente sub numeral. En los casos en que la donación supere las 4 UIT o a los quince (15) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal, lo que suceda primero, se da inicio al trámite de aceptación de la donación de dinero.

¹ De conformidad con la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.1, modificado mediante la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01.



Luego de lo cual informa a la Unidad de Administración para la prosecución del trámite respectivo, de corresponder.

7.4.2.4 La Unidad de Administración, en un plazo de cinco (05) días hábiles, remite la propuesta de aceptación de donación; haciéndola suya; a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la cual en un plazo de cinco (05) días hábiles emite el Informe correspondiente, y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, que en similar plazo emite Informe adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial de aceptación de donación.

7.4.2.5 La Sub Unidad Financiera elabora un informe sobre las donaciones recibidas, durante el primer mes siguiente al cierre del ejercicio, con la finalidad de dirigir el dinero a favor de las Unidades de Línea, para disponibilidad de sus CSPDF.

7.4.3 De la aceptación de donación de bien inmueble

La aceptación de donación de bien inmueble, se realiza previo al cumplimiento de lo señalado en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva, y una vez emitida la Resolución de Dirección Ejecutiva de aceptación de donación, se procede a la elaboración y tramitación de la Minuta, que conlleve a la correspondiente Escritura Pública, culminando la tramitación con la inscripción de la propiedad en los Registros Públicos a favor del INABIF.

7.5 DE LA ADJUDICACIÓN DE BIENES A FAVOR DEL INABIF

7.5.1 Los bienes recibidos a favor del INABIF mediante el procedimiento de adjudicación, deben ser evaluados conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva y teniendo en cuenta la fecha de incautación de los bienes.

7.5.2 Para el registro de los bienes solo se requiere el documento mediante el cual, el adjudicador otorga los bienes a favor de INABIF, previo informe técnico de la Unidad de Línea en el que se señale el estado en que se reciben, la necesidad, distribución y conformidad de la verificación realizada a los bienes a recibir en adjudicación.

7.5.3 En el caso de adjudicaciones tramitadas a través de los CSPDF, se debe contar con el informe técnico de la Unidad de Línea, a la que pertenecen, en el que se señale el estado en que se reciben, la necesidad y la conformidad de la verificación realizada a los bienes a recibir en adjudicación.

7.5.4 En los supuestos mencionados en los sub numerales 7.5.2 y 7.5.3, de ser necesario, se realiza la fumigación y/o desinfección de los bienes con el fin de salvaguardar la salud de los residentes, usuarios y/o beneficiarios finales.



7.5.5 Para los bienes otorgados por la SUNAT que tengan valorización en dólares, se realiza la conversión a soles, al tipo de cambio de la SUNAT, conforme a la fecha del Acta de entrega. Para los bienes que no son otorgados por la SUNAT, se usa el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

7.6 DEL REGISTRO

7.6.1 Del registro de bienes muebles patrimoniales recibidos en donación por el INABIF

La emisión de la Resolución de la Unidad de Administración de aceptación de donación de bienes muebles patrimoniales, conlleva al alta del bien patrimonial, el cual debe ser registrado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitida la misma.

Para el registro del bien patrimonial se debe contar con: a) El "Acta de Entrega y Recepción de donación", b) La resolución de la Unidad de Administración y c) La Nota de Entrada a Almacén - NEA.

El registro de las donaciones en la Sede Central se encuentra a cargo de la Sub Unidad de Logística (Control Patrimonial).

7.6.2 Del Registro de la donación de dinero

El Registro de las donaciones de dinero, se encuentra a cargo de la Sub Unidad de Financiera, que, a través de Tesorería, lleva el Libro Digital de Acta de Entrega y Recepción de donación de dinero, recibidas en la Sede Central. La Sub Unidad de Financiera luego de la recepción de la donación de dinero, realiza los registros administrativos y contables correspondientes.

7.6.3 Del Registro de la donación/ o transferencia de bien inmueble

Emitida la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la donación/o transferencia de bien inmueble, la Unidad de Administración, por intermedio de la Sub Unidad de Logística, a través de Control Patrimonial, registra en el Libro Digital, la citada Resolución.

La donación/ o transferencia del bien inmueble a favor del INABIF, se efectúa previo al cumplimiento de lo señalado en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva, y una vez emitida la Resolución de Dirección Ejecutiva de aprobación de los citados actos, según corresponda, se procede a la elaboración y tramitación de la Minuta, que conlleva a la correspondiente Escritura Pública ante Notario Público, culminando la tramitación con la inscripción de la propiedad en los Registros Públicos a favor del INABIF.



Luego de suscrita la escritura pública, el Director(a) de la Unidad de Administración y el donante proceden a suscribir el “Acta de Entrega y Recepción” del Bien Inmueble, conforme al Anexo N° 06 de la presente Directiva, el mismo que cuenta con los detalles de ubicación, características generales y estado del bien inmueble o predio donado.

Control Patrimonial debe registrar el bien inmueble donado/o transferido, en los registros del SINABIP; asimismo, debe registrar el bien inmueble en el SIGA Modulo Patrimonio y comunicar a la SUF la donación del mismo, para el correspondiente registro contable.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para efectos de acreditar la donación por parte del donante, la Resolución de la Unidad de Administración o Resolución de Dirección Ejecutiva, que formaliza la aceptación de la misma, es mérito suficiente para la deducción fiscal, conforme a la Ley del Impuesto a la Renta y al Reglamento de la SUNAT.
- 8.2 Los funcionarios y servidores del INABIF - cualquiera sea su régimen laboral que se encuentren dentro del alcance de la presente directiva, deben observar los plazos y demás disposiciones emitidas.
- 8.3 Los bienes muebles donados al INABIF deben destinarse al beneficiario final para el cual se otorgaron, teniendo en cuenta la voluntad del donante; salvo que, la Unidad de Línea solicite y sustente mediante un informe a la Unidad de Administración, la priorización de otro CSPDF.
- 8.4 El Director (a) o el Coordinador (a), o quien haga sus veces, en los CSPDF son responsables del buen uso de los bienes muebles, inmuebles y servicios, recibidos en donación, en el caso de los citados bienes, también son responsables de su distribución individual a los usuarios finales o residentes cuando corresponda.
- 8.5 La Sub Unidad de Informática proporciona el soporte tecnológico necesario para la gestión digital del ofrecimiento de donaciones, así como, del Libro Digital de entrega y recepción de donaciones.
- 8.6 Para lo no previsto en la presente Directiva, se aplica supletoriamente la normativa del Sector y/o de los sistemas administrativos.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La presente directiva entra en vigencia a los cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la Resolución de Dirección Ejecutiva que la aprueba.

Durante el transcurso del citado plazo, la Sub Unidad de Informática desarrolla e implementa la Plataforma Virtual del INABIF, en un plazo no mayor de treinta (30)



días hábiles.

Vencido este último plazo, la Sub Unidad de Logística realiza la capacitación para ejecución de la presente Directiva a los Centros de Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (CSPDF), así como en las Unidades Funcionales competentes, dentro de los quince (15) días hábiles restantes.

- 9.2. Las nuevas solicitudes o los expedientes de donaciones o de transferencia, que se encuentren en trámite, antes de la vigencia de la presente Directiva, continúan rigiéndose bajo las disposiciones de la Directiva N° 001-2004/INABIF-OPD “Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la unidad ejecutora N° 006: INABIF”.
- 9.3. Las solicitudes de donaciones o de transferencias, que se encuentren en trámite, a la vigencia de la presente Directiva, continúan su trámite bajo las disposiciones de la Directiva N° 001-2004/INABIF-OPD “Normas para la captación y otorgamiento de donaciones de la Unidad Ejecutora N° 006: INABIF” aprobada por Resolución de Gerencia General N° 482 de fecha 01 de diciembre de 2004.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01-Solicitud de Donación de bienes y/o prestación de servicios a título gratuito
- 10.2. Anexo N° 02-Acta de entrega y recepción de donaciones de bienes patrimoniales en Sede Central.
- 10.3. Anexo N° 02-A-Acta de entrega y recepción de donaciones de bienes patrimoniales en Servicio de Protección y Desarrollo Familiar.
- 10.4. Anexo N° 03-Acta de entrega y recepción de donaciones de bienes no patrimoniales en Sede Central.
- 10.5. Anexo N° 03-A-Acta de entrega y recepción de donaciones de bienes no patrimoniales en Servicio de Protección y Desarrollo Familiar.
- 10.6. Anexo N° 04-Acta de Entrega y Recepción de la Prestación de Servicios a Título Gratuito
- 10.7. Anexo N° 04-A-Acta de Entrega y Recepción de la Prestación de Servicios a Título Gratuito en Servicio de Protección y Desarrollo Familiar
- 10.8. Anexo N° 05-Acta de Entrega y Recepción de donaciones de dinero
- 10.9. Anexo N° 06-Acta de entrega y recepción de donación de bien inmueble donado a favor del INABIF
- 10.10. Anexo N° 07-Flujograma



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TÍTULO GRATUITO

Lima, de del 20....

Señor (a):

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

Presente.-

Asunto: Solicito Donación de

Es grato dirigirnos a usted, para saludarlo muy cordialmente, a nombre de la (Sede Central /o Nombre del CSPDF), del INABIF, ubicado del distrito de, provincia de y departamento de.....

Teniendo en cuenta que:

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

(Exponer y sustentar la necesidad de donación de bienes y/o prestación de servicios a título gratuito).

Solicitamos la donación de los siguientes bienes (muebles/servicio):

.....
.....

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

Firma, sello y nombre del responsable en Sede Central, o del Director (a) o Coordinador (a) del CSPDF, o quien haga sus veces o de su Unidad de Línea



ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN LA SEDE CENTRAL

N° 00..... -20....-INABIF/UA

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20....., el/la Sr. / Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°, ocupando el cargo de y; el/la Sr./ Sra....., identificado(a), ocupando el cargo de; en representación del INABIF, procedieron a recibir en calidad de donación los **BIENES MUEBLES PATRIMONIALES** que constan en la presente Acta, que fueron otorgados por el/la Sr./ Sra. identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N° en representación de la empresa con R.U.C. N° ; cuya descripción y características se detallan a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DENOMINACIÓN	MODELO / SERIE	MARCA/COLOR/MATERIAL/MEDIDAS	ESTADO NUEVO/SEGUNDO USO (BUENO O REGULAR)	VALOR UNITARIO DEL BIEN (S/)	VALOR TOTAL DEL BIEN(S/)

Asimismo, el donante declara que los bienes otorgados son de su propiedad, por lo que dispone otorgarlo(s) en donación a favor del del INABIF.

Firman la presente Acta en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

DONANTE

RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL



ANEXO N° 02-A

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES N°-20.....-INABIF/NOMBRE DEL CSPDF

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20 , el/la Sr./Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad – D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°....., ocupando el cargo de y; e/la Sr./Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°.....ocupando el cargo de , en representación del INABIF, procedieron a recibir en calidad de donación los BIENES MUEBLES PATRIMONIALES que constan en la presente Acta, los mismos que fueron otorgados por el/la Sr./Sra. identificado (a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°....., en representación de la empresa con R.U.C. N°..... cuya descripción y características se detallan a continuación:

Table with 8 columns: CANTIDAD, UNIDAD MEDIDA, DENOMINACIÓN, MODELO/SERIE, MARCA/COLOR/MATERIAL/MEDIDAS, ESTADO NUEVO/SEGUNDO USO (BUENO O REGULAR), VALOR UNITARIO DEL BIEN (S/), VALOR TOTAL DEL BIEN(S/)

Asimismo, el donante declara que los bienes otorgados son de su propiedad, por lo que dispone otorgarlo(s) en donación a favor de:

..... del INABIF.

Firman la presente Acta en señal de conformidad.

DIRECTOR (A) O COORDINADOR (A) DEL CSPDF

DONANTE

ADMINISTRADOR DEL CSPDF



ANEXO N° 03

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES EN LA SEDE CENTRAL N° -20...-INABIF/UA

En la ciudad de siendo lasdel día del mes de del 20...., el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I. Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°....., ocupando el cargo de y; el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I. Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N° ocupando el cargo de, representantes del INABIF, procedieron a recibir en calidad de donación de los BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES que constan en la presente Acta, los mismos que fueron otorgados por el/la Sr./ Sra. identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I. Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N° en representación de la empresa con R.U.C. N°; cuya descripción y características se detallan a continuación:

Table with 6 columns: CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, ESTADO DEL BIEN*, P/UNIT. S/, P/TOTAL S/

*Nuevo/ Segundo Uso (bueno o regular). Incluir N° lote / fecha de vencimiento / N° de registro sanitario, de corresponder.

Los bienes descritos serán destinados a:

..... del INABIF.

Firman la presente Acta en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

DONANTE



ANEXO N° 03-A

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES N° -20... -INABIF/NOMBRE DEL CSPDF

En la ciudad de siendo lasdel día del mes de del 20..., el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N°, ocupando el cargo de y; el/la Sr./ Sra., identificado(a) con D.N.I. N°..... ocupando el cargo de, en representación del INABIF, procedieron a recibir en calidad de donación de los BIENES MUEBLES NO PATRIMONIALES que constan en la presente Acta, los mismos que fueron otorgados por el/la Sr./ Sra. identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°....., en representación de la empresa con R.U.C. N°.....; cuya descripción y características se detallan a continuación:

Table with 6 columns: CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, ESTADO DEL BIEN*, P/UNIT. S/, P/TOTAL S/

*Nuevo/ Segundo Uso (bueno o regular). Incluir N° lote / fecha de vencimiento / N° de registro sanitario, de corresponder.

Los bienes descritos serán destinados a:

..... del INABIF.

Firman la presente Acta en señal de conformidad.

DIRECTOR (A) O COORDINADOR (A) O QUIEN HAGA SUS VECES DEL CSPDF

DONANTE



ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO A TÍTULO GRATUITO EN SEDE CENTRAL N° -20... -INABIF/UA

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20...., el/la Sr./ Sra., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N°....., ocupando el cargo de y; el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°, ocupando el cargo de, en representación del INABIF, procedieron a recibir la prestación de servicio a título gratuito que consta en la presente Acta, el/los mismos que fueron otorgados por el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N°....., en representación de la empresa con R.U.C. N°....., siendo estos servicios, los que se detallan a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P/UNIT. S/	P/TOTAL S/

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

DONANTE



ANEXO N° 04-A

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TÍTULO GRATUITO N° -20.... -INABIF/NOMBRE DEL CSPDF

En la ciudad de.....siendo las del día del mes de del 20...., el/la Sr./ Sra., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad – D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N°, ocupando el cargo de, y; el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N°, ocupando el cargo de, representantes del INABIF, procedieron a recibir la prestación de servicios a título gratuito que consta en la presente Acta, los mismos que fueron otorgados por el /la Sr./ Sra. identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda N°....., en representación de la empresa con RUC N°; siendo estos servicios, los que se detallan a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P/UNIT. S/	P/TOTAL S/

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

DIRECTOR(A) O COORDINADOR (A) O QUIEN HAGA SUS VECES DEL CSPDF

DONANTE

ADMINISTRADOR (A) DEL CSPDF



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

ANEXO N° 05

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES DE DINERO N°-20...-INABIF/UA

En la ciudad de siendo las del día del mes de del 20...., el/la Sr./ Sra., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°....., ocupando el cargo de y; el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, según corresponda, N°, según corresponda, ocupando el cargo de, representantes del INABIF, procedieron a verificar la cantidad de S/ (..... con/100 Soles), (depósito realizado a la cuenta corriente del INABIF), otorgado por el/la Sr./ Sra., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte según corresponda, N°....., en representación de la empresa con R.U.C. N°

Asimismo, el donante, declara que el origen de los fondos donados es de procedencia lícita de conformidad a la Resolución S.B.S. N°2660-2015 "Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo".

Firmado la presente Acta en señal de conformidad.

**Coordinador de la
Sub Unidad Financiera**

Tesorero

Donante



ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE BIEN INMUEBLE DONADO A FAVOR DEL INABIF

En la ciudad de, siendo las horas del día de del 20...., reunidos, por una parte el/la Sr./ Sra., Director(a) de la Unidad de Administrador del INABIF identificado (a) con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°, y por la otra parte, el/la Sr./ Sra., identificada con Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°, a título personal o como representante legal de la empresa, con la finalidad de llevar a cabo la entrega/recepción del inmueble ubicado en Jr./Calle/Av., N°....., distrito de, provincia de, departamento de, en los términos y condiciones siguientes:

1. El inmueble ubicado en Jr./Calle/Av., N°....., distrito de, provincia de, departamento de, es propiedad de, con RUC o Documento Nacional de Identidad - D.N.I., Carnet de Extranjería, Pasaporte, u otro, según corresponda, N°....., con Partida Registral N° de la Oficina Registral N°
2. El inmueble indicado tiene un área de m² y está valorizado en Soles (S/), conforme a la documentación otorgada.
3. El INABIF, recepciona el inmueble en calidad de donación con las siguientes características: (tipo de material, pisos, numero de ambientes, servicios, y otros)
.....
.....
.....
4. El INABIF recepciona el inmueble para uso, el mismo que deberá incorporarse al patrimonio inmobiliario de la entidad, de acuerdo a lo que dispone el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

No existiendo ninguna observación a la presente Acta, se firma en señal de conformidad en original y dos copias, a los días del mes de del 20....., dando por terminada la presente diligencia, a las horas.

Director(a) de la Unidad de Administración

**Nombre del Donante
DNI N°**

ANEXO N° 07: FLUJOGRAMA

