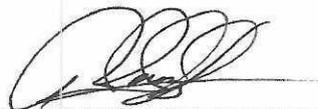
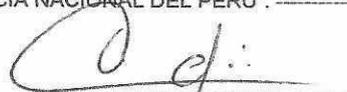


APROBANDO "DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE DONACIONES DE BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES DONANTES A FAVOR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICÍA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ".


OA - 202056
Roger PEREZ FIGUEROA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ




OA - 228447
Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 288-2024-00 PNP/ENH

Lima, 03 Abo 2024



VISTO, el Informe Nº 003-2024-SECEJE-PNP/DIRBAP-DIVBASSE-UNIGECRE.Fin, del 18 de marzo del 2024, formulado por la División de Bienestar, Asistencia Social y Servicios Educativos de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía, mediante la cual recomienda la aprobación por la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú el proyecto de "Directiva de procedimientos de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los convenios de cooperación interinstitucional con entidades bancarias a favor de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 166º de la Constitución Política del Perú, señala que la Policía Nacional tiene por finalidad fundamental garantizar, mantener y restablecer el orden interno. Presta protección y ayuda a las personas y a la comunidad. Garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y del privado. Previene, investiga y combate la delincuencia. vigila y controla las fronteras.

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, señala que la Comandancia General es el órgano de Comando de más alto nivel de la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos, en el marco de las políticas sectoriales aprobadas por el Ministerio del Interior;

Que, según lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Legislativo Nº 1267- Ley de la Policía Nacional del Perú, el régimen de bienestar tiene como finalidad organizar, desarrollar, dirigir y ejecutar programas, proyectos y actividades de bienestar del personal de la Policía Nacional del Perú y su familia, a fin de contribuir a su desarrollo integral;

Que, el Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267 Ley de la Policía Nacional del Perú, en su artículo 75 señala que la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía es el órgano de apoyo administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los programas, proyectos y actividades de bienestar del personal de la



Policía Nacional del Perú y sus derechohabientes, en materia de asistencia social, servicios educativos, programas y servicios de vivienda policial, servicios de salud y servicio de auxilio funerario, a fin de contribuir a su desarrollo integral; así como, de los procesos técnicos para el otorgamiento de pensiones y beneficios económicos que les corresponda, en el marco de la normatividad legal que regula el régimen de bienestar y pensiones de la Institución Policial.



Que, el artículo 77 del mismo cuerpo normativo señala que la División de Bienestar, Asistencia Social y Servicios Educativos es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, desarrollar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de bienestar del personal policial y sus derechohabientes, que comprenden también los servicios educativos, de asistencia social, servicios de salud y los servicios de vivienda policial de guarnición, teniendo las siguientes funciones: "1) Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de bienestar del personal policial y sus derechohabientes; 2) Formular y proponer el Plan Anual de Bienestar Social del personal de la Policía Nacional del Perú para su aprobación por el Comandante General en el mes de noviembre del año anterior; así como, conducir y controlar su ejecución; 3) Planear, ejecutar y evaluar los programas de asistencia social, educativos, psicológicos, recreativos y espirituales del personal policial y sus derechohabientes; (...) 9) Promover la formulación de proyectos de inversión en los aspectos de bienestar social del personal de la Policía Nacional del Perú y sus derechohabientes; en el marco de la normativa sobre la materia; 10) Proponer y evaluar el cumplimiento de los convenios suscritos para la obtención de créditos a favor del personal policial en actividad y retiro; así como, de los deudos y sobrevivientes de la Policía Nacional del Perú...";



Que, con Resolución Directoral N° 383-2016-DIRGEN/EMG-PNP del 10 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N° 20-08-2016-DIRGEN-PNP/DIREAP-B, que establece normas y procedimientos para proporcionar unidad de criterios y de acción en la gestión de políticas institucionales de apoyo al policía destinadas al personal de la Policía Nacional del Perú y su familia en el ámbito nacional, a través de la implementación y funcionamiento del Sistema de Apoyo al Policía a nivel nacional;



Que, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 314-2024-EMG-PNP/EQUASESP del 27 de junio de 2024, opina que resulta viable aprobar el Proyecto de "Directiva de procedimientos de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los convenios de cooperación interinstitucional con entidades bancarias a favor de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú";



Que, mediante Informe N° 003-2024-SECEJE-PNP/DIRBAP-DIVBASSE-UNIGECRE.Fin, del 18 de marzo del 2024, la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía, indica que desde el año 2001 la Policía Nacional del Perú a través del Ministerio del Interior ha suscrito Cinco (05) Convenios de Cooperación Interinstitucional con Entidades Bancarias, con las finalidad de otorgar créditos personales a personal policial en actividad, en retiro, sobrevivientes, así como empleados civiles nombrados de la Policía Nacional del Perú, por ese motivo justifica la necesidad de formular la "Directiva de procedimientos de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los convenios de cooperación interinstitucional con entidades bancarias a favor de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú", que tiene por objeto establecer los procedimientos para la solicitud, entrega, recepción Convenios de Cooperación Interinstitucional con



OA - 202056
Roger PÉREZ FIGUEROA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



OA - 228447
Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional



Entidades Bancarias, a favor de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú y otras Áreas de Bienestar y Apoyo al Policía a nivel nacional; con el fin de garantizar la transparencia, agilizar y simplificar los procedimientos de solicitud, entrega, recepción y aceptación de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los Convenios de Cooperación Interinstitucionales suscritos con Entidades Bancarias, para mejorar las condiciones de bienestar y de seguridad social que permitan una vida digna del personal y sus familiares con derecho asistencial, favoreciendo el desarrollo integral de la comunidad policial e incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo, en el marco de las funciones de Bienestar de la Policía Nacional del Perú;

Que, mediante Informe N° 229-2024-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI del 24 de mayo del 2024, la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, opina que resulta viable, aprobar el proyecto de Directiva

Que, lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen Legal N° 2168-2024-SECEJE/DIRASJUR-DIVDJPN del 29 de mayo de 2024, opina que resulta viable, aprobar el proyecto de Directiva;

Lo propuesto por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Jefe de la División de Bienestar, Asistencia Social y Servicios Educativos de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía; y,

Lo opinado por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva de Lineamientos de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los convenios de cooperación interinstitucional con entidades donantes a favor de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú", que como anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente resolución en el Portal Web de la Policía Nacional del Perú (www.pnp.gob.pe) y en la página web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera de la Policial de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, respectivamente.





Artículo 3°.- La Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía de la Policía Nacional del Perú, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la Directiva aprobada

Regístrese, comuníquese y archívese



[Signature]
OA-200509
Victor José ZANABRIA ANGULO
General de Policía
COMANDANTE GENERAL DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



LIMA 05 AGO. 2021
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Signature]
OS 386600

Enrico R. ALFARO SOTO
MAYOR S. PNP
JEFE DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
DE LA UTD-SECEJE-CG PNP



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 017 -2024- COMGEN PNP – SECEJE – DIRBAP - DIVBASSE

RCG N° 288-2024-CG PNP/ENG

LINEAMIENTOS DE DONACIONES DE BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES DONANTES A FAVOR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICÍA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para la solicitud, entrega, recepción y aceptación de Donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los Convenios de Cooperación Interinstitucional con Entidades Donantes, a favor de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía (DIRBAP) de la Policía Nacional del Perú (PNP).

2. FINALIDAD:

Garantizar la transparencia, agilizar y simplificar los lineamientos de solicitud, entrega, recepción y aceptación de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los Convenios de Cooperación Interinstitucionales suscritos con Entidades Donantes, para mejorar las condiciones de bienestar y de seguridad social que permitan una vida digna para el personal policial y sus derechohabientes, con derecho asistencial, favoreciendo el desarrollo integral de la comunidad policial e incrementando los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo, en el marco de las funciones de Bienestar de la PNP.

3. ALCANCE:

La presente Directiva se aplica a las Unidades Orgánicas de la DIRBAP PNP para la solicitud, entrega, recepción y aceptación de donaciones de bienes, servicios e inversiones provenientes de los Convenios de Cooperación Interinstitucionales con Entidades Donantes.

4. RESPONSABILIDADES:

La División de Bienestar, Asistencia Social y Servicios Educativos – DIVBASSE de la DIRBAP PNP, así como Inspectoría General (IG) de la PNP son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

5. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Decreto Supremo N°026-2017-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N°122-94-EF que aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Resolución de Superintendencia N°300-2017/SUNAT donde "Aprueban disposiciones referidas a la calificación de las entidades perceptoras de donaciones".
- Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N°223-2019-COMGEN/SECEJE-PNP, del 15ABR2019, que aprueba la Directiva N°04-08-2019-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM-B, que aprueba las disposiciones y procedimientos para la Contrataciones de bienes, servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), del 15/04/2019.
- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, del 15MAY2019, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N°280-2021-CG PNP/EMG que aprueba el Plan Estratégico de Capacidades de la PNP al 2030 Mariano Santos Mateos "MSM30", del 29/09/2021.
- Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N°417-2021-CG/EMG del 23DIC2021, que aprueba la Directiva N°19-2021-COMGEN PNP/SECEJE-DIRPLAINS-DIVMDI "Lineamientos aplicables para la formulación, aprobación o Modificación de dispositivos legales, documentos normativos u orientadores de la Policía Nacional del Perú".
- Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional N°182-2023-GC-PNP/EMG del 16MAY2023 que aprueba la Directiva N°08-2023-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM, Directiva que regula el requerimiento, otorgamiento, pago y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios nacional e internacional, asignaciones, reasignaciones y cambios de residencia para el personal de la Policía Nacional del Perú.
- Resolución Directoral N°0009-2021-EF/54.01 del 03JUN2021, que aprueba la Directiva N°002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles".
- Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01 del 27JUL2021 que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 del 23DIC2021 que 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".



- Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01 del 19DIC2022, que modifica la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión y almacenamiento y distribución de bienes muebles y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento".
- Resolución Directoral N°0010-2023-EF/54.01 que aprueba la "Guía para las Contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT de la Dirección General de Abastecimiento (DGA)" del 18AGO2023.
- Resolución Directoral N°0009-2024-EF/54.01 que modifica la "Directiva que regula los actos de adquisición y disposición final de bienes inmuebles" y dicta otras disposiciones; del 29JUN2024.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Las donaciones de bienes, servicios e inversiones pueden ser solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas de la DIRBAP PNP, para ser presentadas a la Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP, la cual prioriza según la disponibilidad de donación dineraria.
- 6.2. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP remite la solicitud de donaciones priorizadas, coordina con las Entidades donantes y recibe la Carta de Oferta de Donación de acuerdo con lo solicitado.
- 6.3. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP, revisa la Oferta de donación y deriva el expediente según corresponda a las Unidades Orgánicas de la PNP y coordina con la Junta de Recepción de donaciones de bienes, servicios e inversiones para su verificación, tramite según corresponda y recepción de las donaciones.
- 6.4. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP realiza el seguimiento y consolida las Resoluciones de Aceptación de donaciones para el control y cumplimiento de los Convenios vigentes con las Entidades donantes.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. SOLICITUD DE DONACIONES A LAS ENTIDADES DONANTES:

- 7.1.1. Las Unidades Orgánicas de la DIRBAP PNP consolidan los requerimientos según sus funciones y elabora un informe de viabilidad sustentando que se cumple con los fines institucionales de la DIRBAP PNP. Asimismo, se debe precisar las cantidades, lugar de entrega, necesidad de instalación de ser necesario, entre otros detalles. La solicitud y el informe son remitidos a la Junta de Gestión de Donaciones de la DIBAP PNP.

- 7.1.2. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP, de acuerdo con los requerimientos, elabora las EETT & FT y/o TDR



según corresponda y se encarga de realizar el estudio de mercado de las Donaciones de bienes, servicios e inversiones para definir o mejorar el requerimiento y obtener un valor referencial de las donaciones. Estas EETT (Anexo II) & FT (Anexo III) y/o TDR (Anexo IV) deben contar con la validación del área solicitante y especializada según corresponda.

- 7.1.3. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP, realiza el estudio de mercado de las donaciones de bienes, servicios e inversiones, de acuerdo con las EETT, FT y/o TDR, con el fin de mejorarlas, definir las y obtener un valor referencial para ser validadas, debiendo obtener las cotizaciones necesarias, en coordinación con la Entidad donante para la elección del proveedor.
- 7.1.4. Para el caso de donación de bienes inmuebles: La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP coordina con el responsable de DIVINFRA PNP para verificar que el predio solicitado en donación se encuentre necesariamente inscrito en los Registros Públicos sin cargas, gravámenes ni procesos judiciales debiendo obtener:
- a) Certificado Registral Inmobiliario del predio o bien inmueble privado, emitido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de intención de donar.
 - b) Certificado negativo de gravámenes y cargas del predio a donar.
 - c) Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio o bien inmueble privado y de no estar incurso en los límites del artículo 1629 del Código Civil.
 - d) Recibos de servicios del bien inmueble en donación sin deudas pendientes.
- 7.1.5. Las empresas proveedoras deben presentar su Cotización y Declaración Jurada de proveedor de acuerdo con el Anexo V.
- 7.1.6. Las cotizaciones producto del estudio de mercado debe incluir todos los impuestos de ley, seguros, plazo de entrega, lugar de entrega, costo de transporte, plazo de validez de la oferta, costos de instalación de ser el caso, certificaciones de pruebas y calidad de corresponder, declaración de cumplimiento de las características técnicas solicitadas, condiciones de pago, garantía, entre otros. Del mismo modo se debe incluir el costo de viáticos de la Junta de Recepción de donaciones de bienes, servicios e inversiones.
- 7.1.7. El importe de viáticos para la Junta de Recepción de Donaciones de bienes, servicios e inversiones se establece en la Directiva N°08-2023-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM aprobada con RCG N°182-2023-GC-PNP/EMG del 16/05/2023.



- 7.1.8. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP, revisa con su equipo técnico la disponibilidad de donación dineraria de la Entidad donante en las fechas establecidas de cierre del Convenio, para obtener un valor monetario de las Donaciones de bienes, servicios e inversiones, la cual comunica a la Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP para la priorización de donaciones.
- 7.1.9. Una vez obtenida el valor referencial del total de donaciones solicitadas, la Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP prioriza las donaciones según el Anexo VI de acuerdo con la disponibilidad de donación dineraria.
- 7.1.10. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP, remite el Anexo VII a la Entidad donante, los requerimientos priorizados de las Donaciones de bienes, servicios e inversiones mediante Carta; adjuntando las EETT & FT y/o TDR validados según corresponda.

7.2. PRESENTACION DE LA OFERTA DE DONACION DE LA ENTIDAD DONANTE:

- 7.2.1. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP debe estar en coordinación permanentemente con la Entidad donante con la finalidad de que se efectúe las adquisiciones de acuerdo con las características técnicas, lugar de entrega, servicios de instalación y/u otro según validaciones efectuadas por la Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP.
- 7.2.2. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP recibe la CARTA DE OFERTA DE DONACIÓN según el Anexo VIII, conteniendo el listado de las características físicas de la donación, importe de cada donación, total de la donación, fecha de entrega, lugar de entrega y finalidad pública; adjuntando: Facturas y/o Boletas o Contrato de compra - venta o de servicios, o documentación que contenga el valor del bien mueble u otro documento que acredite propiedad.
- 7.2.3. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP verifica que la documentación que acredita la personería jurídica de la Entidad donante contenga: copia de DNI del Representante Legal y Vigencia de Poder que cuenta con las facultades para realizar donaciones.

7.3. REVISIÓN, RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DONACIONES BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES:

La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP recepciona la Oferta de donación y coordina la conformación de la Junta de Recepción de Donaciones de bienes, servicios e inversiones para su verificación, tramite según corresponda para la recepción y distribución de las donaciones.



7.3.1. Supuestos de excepción para el alta:

De acuerdo con el literal b) y c) del artículo 18. de la Directiva N°006-2021-EF/54.01, modificado con RD N°0006-2022-EF/54.01 no se requiere el alta de los bienes muebles, cuando se acepta la donación o se reciba por transferencia bienes muebles cuyo beneficiario es un tercero; así como cuando se acepte bienes muebles para que los destine como material de enseñanza, investigación y/o reparación de otros bienes muebles, y que requieran ser desmantelados o rearmados.

7.3.2. De la recepción y distribución de donación de bienes muebles:

7.3.2.1. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP recibe la Carta de Oferta de Donación y remite el expediente administrativo de donación a la DIVLOG PNP para que proceda de acuerdo a sus competencias para la obtención de la Resolución de aceptación; adjuntando:

- Carta de Oferta de Donación.
- Documentación que acredite la personería jurídica de la Entidad Donante.
- Cuadro de distribución.
- Informe de viabilidad de la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP correspondiente, que sustenta que se cumple con los fines institucionales de la DIRBAP PNP.
- Acta de Recepción – Entrega de donaciones (ANEXO IX)
- Informe de verificación del Área Técnica Especializada (ANEXO X).

7.3.2.2. Emitida la Resolución correspondiente de Aceptación de Donación, la DIVLOG PNP procede de acuerdo a sus competencias para los registros de la Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) según corresponda.

7.3.3. De la recepción de donación de vehículos:

7.3.3.1. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP recibe la Carta de Oferta de Donación y remite el expediente administrativo de donación a la DIVLOG PNP para que proceda de acuerdo a sus competencias para la obtención de la Resolución de aceptación; adjuntando:

- Carta de Oferta de Donación.
- Documentación que acredite la personería jurídica de la Entidad Donante.
- Cuadro de distribución.



- Informe de viabilidad de la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP correspondiente, que sustenta que se cumple con los fines institucionales de la DIRBAP PNP.
- Acta de Recepción – Entrega de donaciones (ANEXO IX)
- Informe de verificación del Área Técnica Especializada (ANEXO X).

7.3.3.2. Emitida la Resolución correspondiente de Aceptación de Donación, la DIVLOG PNP procede de acuerdo a sus competencias para los registros de bienes patrimoniales en el SIGA MEF.

7.3.4. De la recepción de donaciones de inmuebles:

7.3.4.1. La Carta de Oferta de Donación de un predio o bien inmueble privado, debe contener como mínimo, el área, ubicación, número de partida registral; planos, memoria descriptiva o documento similar en los cuales se verifique dicha información.

7.3.4.2. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP recibe la Carta de Oferta de Donación y remite el expediente administrativo de donación a la DIVINFRA de la DIRADM PNP para que proceda de acuerdo con sus competencias para la obtención de la Resolución de aceptación; adjuntando:

- Carta de Oferta de Donación.
- Documentación que acredite la personería jurídica de la Entidad Donante.
- Informe de viabilidad de la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP correspondiente, que sustenta que se cumple con los fines institucionales de la DIRBAP PNP.
- Acta de Recepción – Entrega de donaciones (ANEXO IX)
- Informe de verificación del Área Técnica Especializada (ANEXO X).

7.3.4.3. Emitida la Resolución correspondiente de Aceptación de Donación, la DIVLOG PNP procede de acuerdo a sus competencias para los registros patrimoniales.

7.3.5. Recepción de servicios donados:

7.3.5.1. La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP recibe la Carta de Oferta de Donación y remite el expediente administrativo de donación a la DIVLOG PNP para que proceda de acuerdo a sus competencias



para la obtención de la Resolución de aceptación; adjuntando:

- Carta de Oferta de Donación.
- Documentación que acredite la personería jurídica de la Entidad Donante.
- Cuadro de distribución en caso corresponda.
- Informe de viabilidad de la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP correspondiente, que sustenta que se cumple con los fines institucionales de la DIRBAP PNP.
- Acta de Recepción – Entrega de donaciones (ANEXO IX)
- Informe de verificación del Área Técnica Especializada, según corresponda.

7.3.5.2. Emitida la Resolución correspondiente de Aceptación de Donación, la DIVLOG PNP procede de acuerdo a sus competencias.

7.3.6. Recepción de donación de inversiones:

7.3.6.1. La donación de inversiones puede tratarse de servicios de consultoría para elaboración de estudios de pre inversión y/o inversión; así como para la ejecución de obras.

7.3.6.2. Para la donación de estudios de pre inversión y/o inversión, se realizará los procedimientos establecidos en el numeral 7.3.5.

7.3.6.3. Para la donación de ejecución de obras, se realizará los procedimientos establecidos en el numeral 7.3.4.

7.3.7. Recepción de donaciones dinerarias:

7.3.7.1. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP consolida las Donaciones de bienes, servicios e inversiones recibidas, totalizando el importe en soles, para obtener el saldo remanente del total de donaciones dinerarias y verifica los depósitos correspondientes al periodo consignado en el Convenio de Cooperación Interinstitucional de la Entidad financiera.

7.3.7.2. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP solicita a la DIVECO PNP, la Ejecución de Ingresos en la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias de la DIRBAP PNP, con sus correspondientes Actas de Entrega y Recepción de los depósitos del saldo remanente de cada Entidad Financiera para conciliar los importes donados.



7.3.7.3. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP, elabora el Informe Técnico correspondiente pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación dineraria del saldo remanente y remite el expediente a la Unidad Orgánica correspondiente de la PNP para la gestión de la emisión de la Resolución del Titular de la Entidad.

7.3.8. De la distribución de las donaciones al beneficiario final:

Las Unidades Orgánicas de la DIRBAP PNP, según corresponda, coordinan la distribución de las donaciones de bienes, servicios e inversiones para ser entregadas al beneficiario final mediante el ANEXO XI.

7.4. ACEPTACION DE DONACIONES

7.4.1. La aceptación de donaciones se realiza de acuerdo a lo expresado según detalle del numeral 7.3.

7.4.2. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP es el responsable de realizar el seguimiento de las gestiones hasta la obtención de las respectivas Resoluciones de Aceptación de Donaciones ante las diferentes Unidades Orgánicas de la PNP y MININTER.

7.4.3. El Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP consolida todas las Resoluciones de Aceptación de Donaciones y remite una Carta a la Entidad donante con el valor total de las donaciones recibidas.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

La Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP coordina con los órganos de control institucional para las acciones del ámbito de su competencia para asegurar su correcta utilización.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA:

La presente Directiva se complementa con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de donaciones.



10. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial – SIGCP, administrado por la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.



11. ANEXOS

- 11.1. ANEXO I. GLOSARIO DE TERMINOS
- 11.2. ANEXO II. FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA DONACIONES DE BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES
- 11.3. ANEXO III. FORMATO DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES
- 11.4. ANEXO IV. FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
- 11.5. ANEXO V. FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
- 11.6. ANEXO VI. FORMATO DE PRIORIZACION DE DONACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O INVERSIONES PARA SOLICITAR A LAS ENTIDADES DONANTES
- 11.7. ANEXO VII. FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR DONACIONES A LAS ENTIDADES DONANTES
- 11.8. ANEXO VIII. MODELO DE CARTA DE OFERTA DE DONACIÓN
- 11.9. ANEXO IX. FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN - ENTREGA DE DONACIONES
- 11.10. ANEXO X. FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION DEL AREA TECNICA ESPECIALIZADA
- 11.11. ANEXO XI. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA AL BENEFICIARIO FINAL



ANEXO I. GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Área Técnica Especializada:** Son aquellas Unidades Orgánicas de la PNP que brindan asesoría técnica especializada para la formulación y validación de fichas técnicas de bienes, servicios e inversiones y elaboran el Informe Técnico de verificación de los bienes, servicios e inversiones recepcionados.
2. **Beneficiario final:** Es aquel quien recepciona y hace uso de las donaciones de bienes, servicios e inversiones. De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01: Numeral "8.3 *Los beneficiarios de la donación pueden ser Entidades u Organización de las Entidades, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.*"
3. **Bienes:** Muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, equipos diversos, artículos perecibles y otros.
4. **Convenios:** Es el documento celebrado entre una Entidad donante y el MININTER, para la cooperación interinstitucional mediante el otorgamiento de créditos personales en efectivo a personal policial en actividad, retiro, sobrevivientes, así como a empleados civiles nombrados de la PNP para ser descontado por planilla conforme a las condiciones establecidas y en retribución a ello, las entidades financieras otorgan en calidad de donación y como acto de liberalidad, un porcentaje establecido en cada convenio, del monto total de las cuotas descontadas por los préstamos otorgados al personal de la PNP y/o monto determinado, a fin de que la DIRBAP PNP cuente con recursos para la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos de bienestar dirigidos a la familia policial, estas donaciones se realizan en los tiempos establecidos en cada convenio.
5. **Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP:** En los Convenios Interinstitucionales, se designa un Coordinador por parte del MININTER, que viene a ser representado por el Director de la DIRBAP PNP o su representante; quien debe informar permanentemente al Titular y/o a su inmediato superior, sobre el avance, desarrollo y ejecución de las actividades que se realicen en virtud de los Convenios de Cooperación Interinstitucional. Asimismo, tiene la función de remitir dicha información al MININTER.
6. **DIRADM PNP:** Es la Dirección de Administración de la PNP, depende de ella, la División de Logística (DIVLOG PNP), División de Infraestructura (DIVINFRA PNP) y la División de Economía (DIVECO PNP) y tiene a cargo la administración y ejecución de la UE 002-26-DIRECFIN PNP.
7. **DIRBAP PNP:** Es la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía, de la Policía Nacional del Perú, del Ministerio del Interior y depende presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 002-26 DIRECFIN PNP.



8. **DIVECO PNP:** Es la División de Economía de la DIRADM PNP que tiene entre sus funciones ejecutar el presupuesto asignado a la UE 002-26-DIRECFIN PNP a cargo de la Dirección de Administración y recibir las donaciones dinerarias de la Entidad donante.
9. **DIVINFRA PNP:** Es la División de Infraestructura de la DIRADM PNP que tiene entre sus funciones controlar y administrar la infraestructura asignada o de propiedad de la PNP; así como dirigir, coordinar y controlar el proceso de saneamiento físico legal de bienes inmuebles y su registro antes las instancias competentes según corresponda, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
10. **DIVLOG PNP:** Es la División de Logística de la DIRADM PNP que tiene entre sus funciones Administrar el Control Patrimonial de la Institución Policial y el Almacén de la UE002-26-DIRECFIN PNP.
11. **Donación dineraria:** Son aquellas donaciones en dinero proveniente de los Convenios que mediante transferencia voluntaria y gratuita realiza la Entidad donante a la UE002-26-DIRECFIN PNP.
12. **Donaciones de bienes, servicios e inversiones:** Son aquellas donaciones que realiza una Entidad donante a favor de la DIRBAP PNP para el cumplimiento de las funciones de Bienestar del personal de la Policía Nacional del Perú y sus derechohabientes en materia de asistencia social, servicios educativos, programas, servicios de vivienda policial, servicios de salud y servicios de auxilio funerario, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 75 al 81 del Reglamento de la PNP y al Plan Estratégico de Capacidades de la PNP al 2030 Mariano Santos Mateos "MSM30".
13. **Donatario:** De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01: Numeral "8.2 *Es la entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.*"
14. **EETT & FT:** Especificaciones Técnicas y Fichas Técnicas, son Formatos para consignar el requerimiento de los bienes con una descripción objetiva y precisa donde se establecen las condiciones de entrega y características técnicas que requiera la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP.
15. **Entidad:** Para efectos de la presente Directiva, la entidad es el MININTER u organización/es de la Entidad.
16. **Entidad donante:** Entidad financiera que otorga préstamos al personal de la PNP mediante los Convenios de Cooperación Interinstitucional y realiza donaciones dinerarias, de bienes, servicios y/o inversiones, según se le solicite.
17. **Formatos:** Los Formatos de los Anexos son referenciales, pudiendo adecuarse de acuerdo a la naturaleza de cada bien y/o servicio y/o inversión en donación.
18. **Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP:** Equipo de trabajo conformado por: Director de Bienestar y Apoyo al Policía, Jefes de las Unidades Orgánicas de la DIRBAP PNP, o sus representantes, son responsables de llevar



a cabo las acciones correspondientes para la solicitud, aceptación, recepción, registro y control de los bienes donados a favor de la DIRBAP PNP.

19. **Junta de Recepción de donaciones de bienes, servicios e inversiones:** Encargado de verificar cuantitativamente los bienes, servicios e inversiones donados; suscribiendo el Anexo IX; conformada por la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP solicitante, según corresponda; el Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP, representante/s de la Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP de requerirse y el representante de la Entidad donante en caso lo solicite.



20. **Inversiones:** Consiste en los costos que generan los estudios de pre inversión, estudios de inversión, ejecución de obras y liquidaciones.



21. **OCP:** Es la Oficina de Control Patrimonial, que para efectos de la Unidad Ejecutora 002-26 DIRECFIN PNP recae en la DIVLOG PNP de la DIRADM PNP. La OCP es la encargada de la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de la PNP MININTER.



22. **Servicios:** Prestaciones de naturaleza diversa que se realiza a favor de la DIRBAP PNP.



23. **TDR:** Términos de Referencia son Formatos para consignar el requerimiento de los servicios, consultorías e inversiones con una descripción objetiva y precisa donde se establecen las condiciones de entrega y características que requiera la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP.



24. **UE002-26-DIRECFIN PNP:** Es la Unidad Ejecutora Presupuestal N°002 Dirección de Economía y Finanzas de la PNP.

25. **Unidad Orgánica:** Aquella Unidad Orgánica de cuarto nivel, de la DIRBAP PNP.

26. **Viáticos:** Comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como el desplazamiento para la recepción de donaciones de bienes, servicios e inversiones, de conformidad a la Directiva de la materia.

**ANEXO II. FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA
DONACIONES DE BIENES e INVERSIONES DE OBRAS**

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
	(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
	(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
	Se detallará de acuerdo a la <u>Ficha Técnica</u> del Anexo 2.1, según corresponda, debiendo indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Unidad Orgánica de la DIRBAP PNP.
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	
	(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
	(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
	(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS (De corresponder)	
	(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
	(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Referencial)	
	(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
	LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD	
	(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el lineamiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad) (Esta conformidad será otorgada previo informe del Área Técnica Especializada, de corresponder)
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	



La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida unavez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

Jesús María, del mes de del año

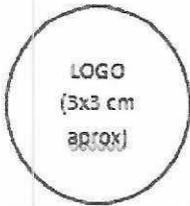
SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA DE LA
DIRBAP PNP SOLICITANTE
(en señal de validación de las características técnicas)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DE LA AREA TECNICA ESPECIALIZADA
(en caso corresponda)
(en señal de validación de las características técnicas)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE GESTION
DE DONACIONES DE LA DIRBAP PNP
(en señal de validación de las características técnicas)



ANEXO III. FORMATO DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES



(DIRECCIÓN O DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE)
(NOMBRE DE UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA)
Tipo y tamaño de letra: Arial 14

FICHA TECNICA ____
VERSIÓN # ____

<i>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO-ISO-CODIGO: DIRADM-FOR-059</i>	
(Denominación del bien) <i>Tipo y tamaño de letra: Calibri (Cuerpo) 18</i>	
FECHA DE LA FICHA TECNICA: /...../.....	UNIDAD DE MEDIDA: USUARIO FINAL:

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

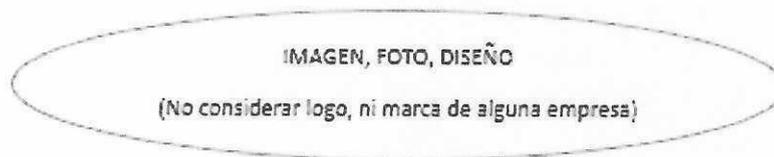
Denominación del Bien : (Denominación ubicada en el Título del encabezado)
Denominación técnica : (Nombre Técnico del bien)
Descripción General : (Descripción técnica del bien)

2. USO DEL BIEN

(Descripción del bien, detallando para qué, por qué y quiénes utilizarán el bien detallado)

3. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

3.1 IMAGEN REFERENCIAL DEL BIEN



3.2. CARACTERISTICAS INSUMOS																				
CARACTERISTICAS	ESPECIFICACION	REFERENCIA																		
3.2.1 MATERIAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Las características técnicas del bien, dependerán del tipo del bien.</p> <p>Siempre se empieza especificando el tipo de material del bien</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Las características descritas deben ser medibles y validadas mediante <u>un norma</u> de ensayo o verificación.</p> <p>(Ej: Normas técnicas, certificaciones, ensayos de laboratorio, inspección visual, etc) ...</p> </div>																		
3.2.2 RESISTENCIA																				
3.2.3 PESO																				
3.2.4 DIMENSIONES																				
...																		
...																		
...																		
3.3. DESCRIPCION																				
CARACTERISTICAS	ESPECIFICACION																			
3.3.1 COLOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Las características físicas del bien, dependerán del tipo del bien. Estas características deben guardar relación con las normas o certificaciones solicitadas.</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> </div>																			
3.3.2 CUERPO																				
3.3.3 ACCESORIOS																				
...																				
...																		
...																		
3.4. CURSOS/CAPACITACIONES																				
(En caso lo requiera, se deberá indicar el curso o capacitación, lugar, número de personas y horas dictadas)																				
3.5. GARANTIA/ MANTENIMIENTO																				
(Se especificará en meses el tiempo de garantía y de mantenimiento en intervalos de tiempo, en el cual se debe incluir que 'los gastos generados serán de parte del proveedor')																				
4. INFORMACION LOGISTICA																				
4.1 ENVASE Y/ EMBALAJE																				
(Forma de entrega en el cual los bienes serán entregados)																				
(Considerar que deberá garantizar la integridad del producto hasta el uso del mismo, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial 021-2011MINNAM 1°,2°y3° o norma vigente)																				
4.2 ETIQUETADO/ROTULADO																				
4.2.2 El rotulado de la caja tiene que mantener el siguiente formato																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">POLICIA NACIONAL DEL PERU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre Artículo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fabricante:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código SIGA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cantidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Talla:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Caja #:</td> <td style="text-align: center;">---/---</td> </tr> <tr> <td>Peso:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° Orden de Compra contratación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			POLICIA NACIONAL DEL PERU		Nombre Artículo:		Fabricante:		Código SIGA:		Cantidad:		Talla:		Caja #:	---/---	Peso:		N° Orden de Compra contratación	
POLICIA NACIONAL DEL PERU																				
Nombre Artículo:																				
Fabricante:																				
Código SIGA:																				
Cantidad:																				
Talla:																				
Caja #:	---/---																			
Peso:																				
N° Orden de Compra contratación																				
5. CERTIFICACIONES																				
(Certificados que aseguren la calidad del bien, el cumplimiento de las características técnicas y las pruebas de ensayo de laboratorio)																				



6. PROTOCOLO DE PRUEBAS

6.1. EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Para la presentación de la oferta, se debe solicitar la documentación necesaria a los postores, con la finalidad de realizar la validación correspondiente en comparación lo descrito en las CARACTERÍSTICAS DEL BIEN)

(En otros casos, dependiendo de la naturaleza del bien, es necesario solicitar por lo menos UNA (01) muestra física, a fin de verificar la calidad de los bienes ofertados por los postores)

(Ejemplo: "Se verificará los aspectos descritos en los detalles del numeral 3- CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, en coordinación con la Unidad Técnica Especializada PNP (UTE PNP) a cargo; para lo cual, el contratista deberá consignar la documentación adicional, tales como: autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos, fichas técnicas del bien (obligatorio) para acreditar las características y/o requisitos funcionales específicos del bien previstos en las especificaciones técnicas del fabricante".)

6.2. EN EL INTERNAMIENTO DEL BIEN

(Para el internamiento del bien, se debe considerar las verificaciones a realizar para el cumplimiento de las características técnicas)

(En otros casos, dependiendo de la naturaleza del bien, será necesario solicitar pruebas de laboratorio, los mismos que deberán ser detallados, con la finalidad de que un laboratorio acreditado realice los análisis correspondientes).

(Ejemplo: "El contratista deberá presentar los certificados de calidad y cumplimiento con la norma requerida, realizado al lote de producción más representativo que está siendo internado.

La Unidad Usuaria con el apoyo técnico de la UTE PNP a cargo, realizará una verificación cualitativa de calidad mediante verificación de muestras según norma técnica NTP-ISO-2859-1, en el plazo de 72 horas contabilizados desde la fecha del internamiento de los bienes. El muestreo se realizará según la tabla de "Limite de Calidad Aceptada" con nivel de inspección S2 (AQL 2.5%).

Las muestras deberán cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se rechaza el lote al proveedor, para lo cual se levantará el Informe de Verificación respectiva, el cual será remitido al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones según corresponda".)



SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA DE LA
DIRBAP PNP SOLICITANTE
(en señal de validación de las características técnicas)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL AREA TÉCNICA ESPECIALIZADA
(DE CORRESPONDER)
(en señal de validación de las características técnicas)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE GESTION
DE DONACIONES DE LA DIRBAP PNP
(en señal de validación de las características técnicas)

ANEXO IV. FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)	
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)	
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)	
VI. SEGUROS (De corresponder)	
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)	
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)	
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)	
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)	
IX. ENTREGABLES	
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)	
X. CONFORMIDAD	
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el lineamiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad) (Esta conformidad será otorgada previo informe del Área Técnica Especializada, de corresponder)	
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.	



Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

Jesús María,, del mes de del año.....

SELLO, NOMBRE Y FIRMA

DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA DE LA
DIRBAP PNP SOLICITANTE

(en señal de validación de las características técnicas)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA

DEL AREA TÉCNICA ESPECIALIZADA
(DE CORRESPONDER)

(en señal de validación de las características técnicas)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA

DEL REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE GESTION DE
DONACIONES DE LA DIRBAP PNP

(en señal de validación de las características técnicas)



ANEXO V. FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP PNP

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de la Empresa:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico para notificaciones:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):¹	Tipo de Cuenta: Banco:
MYPE: SI () NO ()	

Al amparo del principio de presunción de veracidad², **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado³
5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar la entidad financiera de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Lineamiento Administrativo General

³ Numeral 11.1 del Artículo 11 de la Ley

⁴ Artículo 242 de la Ley N° 27444 – Ley del Lineamiento Administrativo General



Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad financiera. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad financiera, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [Nombre de la Entidad], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la [Nombre de la Entidad], conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica⁵:

ÍTEM (De correspon der)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
	SUB - TOTAL				0.00
	COSTO DE INSTALACION: (De corresponder):				0.00
	COSTO DE TRANSPORTE: (De corresponder):				0.00
	TOTAL:⁶				0.00

Tipo de Cambio: [Completar]

⁵ El cuadro de la oferta económica es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente

⁶ Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.

GARANTIA (De corresponder):			
CERTIFICADOS DE CALIDAD (De corresponder):			
PLAZO DE ENTREGA:	30 DÍAS	CANTIDAD DE ENTREGAS:	01 ENTREGA
ADELANTOS:	NO ()	CONTRAENTREGA	100%
	SI ()	% DE ADELANTOS:%

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido [La Entidad] no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de [Según establezca la Entidad], a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por [La Entidad] en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

El precio total incluye: [alguna oferta adicional a costo cero, de corresponder]

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, _____ de _____ de 20....

 Firma
 NOMBRES Y APELLIDOS
 RAZON SOCIAL
 RUC:



ANEXO VI. FORMATO DE PRIORIZACION DE DONACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O INVERSIONES PARA SOLICITAR A LAS ENTIDADES DONANTES

LISTADO DE PRIORIZACION DE DONACIONES DE BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES

DIRECCION DE ENTREGA:
 DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EETT (marcar con x según se adjunta)	FT (marcar con x según se adjunta)	TDR (marcar con x según se adjunta)	[Nombre de Proveedor] Costo Total de la Cotización	[Nombre de Proveedor] Costo Total de la Cotización	[Nombre de Proveedor] Costo Total de la Cotización	COSTO TOTAL PROMEDIO	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
01	Nombre del bien y/o servicio	UNID									
02	Nombre del bien y/o servicio	Global									
03	Viáticos:	Global									
	TOTAL DONACIONES PRIORIZADAS:										

Jesús María,, del mes de del año

 SELLO, NOMBRE Y FIRMA
 DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL DE LA
 DIRBAP PNP
 (en señal de conformidad de la priorización
 de las donaciones a solicitar)

 SELLO, NOMBRE Y FIRMA
 DEL REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE GESTIÓN DE
 DONACIONES DE LA DIRBAP PNP
 (en señal de aprobación de la priorización de
 donaciones a solicitar)



ANEXO VII. FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR DONACIONES A LAS ENTIDADES DONANTES

SOLICITUD DE DONACIÓN BIENES, SERVICIOS Y/O INVERSIONES DIRIGIDA A LAS ENTIDADES DONANTES

SEÑOR:

[ENTIDAD DONANTE]

[Cargo del representante Legal de la Entidad donante]

[Domicilio fiscal]

Ciudad.-

**Yo, [Grado, Nombre y apellidos y cargo] Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP, del [Convenio N°..... y adenda N°....], con domicilio en la Av. Mello Franco N°155 – Jesús María, provincia y departamento de Lima, ante usted me presento y expongo:

Que, habiéndose aprobado la donación de bienes, servicios y/o inversiones mediante la Adenda N°... del Convenio N°....., me presento ante usted para solicitarle Donaciones de bienes, servicios e inversiones, de acuerdo a la Priorización realizada con la Junta de Gestión de Donaciones de la DIRBAP, en el marco de los Convenios de Cooperación Interinstitucional con el MININTER; para lo cual cumplo con presentar adjunto al presente documento:

- Listado de Priorización de donaciones de bienes, servicios y/o inversiones solicitadas en calidad de donación (Anexo VI) por el importe total de S/.....
- Las Especificaciones Técnicas (EETT) con sus respectivas Fichas Técnicas (FT), así como lo Términos de Referencia (TR) de los bienes, servicios y/o inversiones solicitadas, según corresponda, debidamente validadas (Anexo II, Anexo III, Anexo IV).
- Cotizaciones y Declaración Jurada del Proveedor según Anexo V.
- Viáticos, según corresponda.

Por lo expuesto, solicito a usted acceder a lo solicitado, por estar sujetarse al marco de los Convenios de Cooperación Interinstitucional N°.... y Adenda N°....

Jesús María, del mes de del año

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL
DE LA DIRBAP PNP



ANEXO VIII. MODELO DE CARTA DE OFERTA DE DONACIÓN

CARTA N° DE OFERTA DE DONACIÓN

General PNP:

.....
Director de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía - PNP
Av. Mello Franco N°155 - Jesús María - Lima
Ciudad

****Yo,** [En caso de ser personal natural: Nombres y apellidos, Numero de Documento de Identidad, domicilio legal, Registro Unico de Contribuyentes (RUC), teléfonos y correos]. [En caso de ser persona jurídica: Razón social, RUC, domicilio, Nombre del Representante Legal, Numero de Documento de Identidad, Vigencia de Poder o Partida Literal de Registro Públicos del representante legal con facultades para disponer o transferir la propiedad de los bienes objeto de donación; teléfonos y correos], me presento ante usted para ofertarle las Donaciones de bienes, servicios e inversiones solicitadas, las cuales tienen las siguientes finalidades:

- Mejorar las condiciones de vida y bienestar del personal policial y sus familias.
- Fortalecer los programas de salud, educación, vivienda y recreación para el personal policial y sus familias.
- Contribuir con equipamiento y material para el desarrollo de promoción de campañas de bienestar y apoyo al policía.

El Beneficiario de las donaciones es la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía, sus diferentes Unidades Orgánicas dependientes y Áreas de Bienestar y Apoyo al Policía.

El importe total de las Donaciones de bienes, servicios e inversiones es de S/..... [e importe en letras].

Se adjunta:

- Listado de Donaciones de bienes, servicios e inversiones adquiridas con el detalle siguiente: Características de cada uno (marca, modelo, tipo, serie, dimensión, color), cantidad, estado de conservación, valor unitario, valor total, tipo de moneda, lugar de origen o procedencia, documento con la que acredite la propiedad del bien, lugar de entrega; o descripción del servicio, consultorías u obra.
- Documento que acredite la propiedad de las donaciones (Facturas y/o Boletas o Contrato de compra-venta o de servicios, o documentación que contenga el valor del bien mueble u otro documento que acredite propiedad). En caso que no se cuente con dicha documentación, la entidad donante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión legítima de los bienes a donar.



Por lo tanto, solicito a usted, tenga a bien revisar, verificar, recibir y emitir la Resolución de Aceptación según corresponda de las Donaciones de bienes, servicios e inversiones para la DIRBAP PNP.

Atentamente,



SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
ENTIDAD DONANTE

ANEXO IX. FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN - ENTREGA DE DONACIONES

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

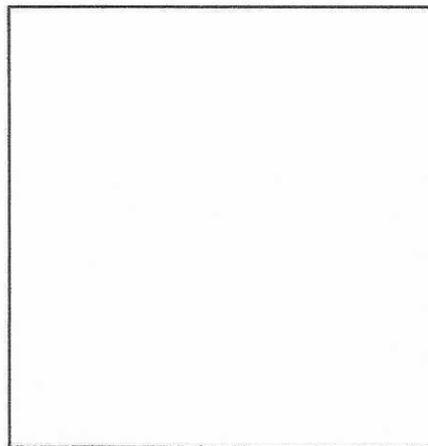
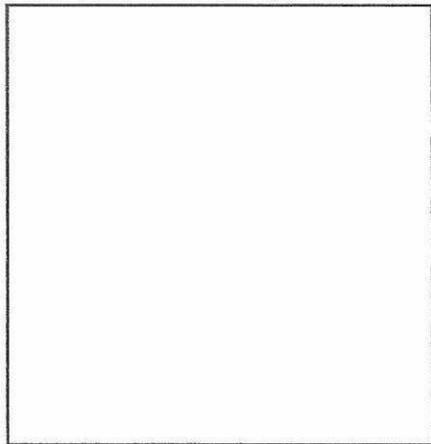
	CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS	CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONSIGNAR CARGO EN LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD	CONSIGNAR DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA EN CASO DE REPRESENTACIÓN: RAZÓN SOCIAL, RUC, ETC. DE CORRESPONDER
La Unidad Orgánica DIRBAP PNP:				
Por parte del Coordinador Institucional de la DIRBAP PNP:				
Por parte de la Entidad donante (de requerirlo):				

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de las donaciones de bienes, servicios e inversiones, en calidad de custodia, efectuados en razón del [CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MININTER Y LA ENTIDAD FINANCIERA] y la Carta N°.....-20... de OFERTA DE DONACION DE FECHA .../.../20..., de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	N° DE GUIA DE REMISION REMITENTE
1			
2			
3			
4			
5			

Panel fotográfico de las donaciones recibidas:





Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de la/s donación/es entregado/s, firman en la ciudad de, a los ...días del mes de del año 20...., en señal de conformidad:

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD
DONANTE

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DE LA UNIDAD ORGANICA DE LA
DIRBAP PNP - AREA USUARIA

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL
DE LA DIRBAP PNP

ANEXO X. FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION DEL AREA TECNICA ESPECIALIZADA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	N° DE FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA U OTRO	DETALLE TÉCNICO						ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽¹⁾	N° DE GUIA DE REMISION TRANSPORTISTA
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Habiendo verificado la existencia y estado de la/s donación/es entregado/s , firman en la ciudad de , a losdías del mes de del año 20...., en señal de conformidad:

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL AREA TÉCNICA ESPECIALIZADA



ANEXO XI. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA AL BENEFICIARIO FINAL

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA AL BENEFICIARIO FINAL

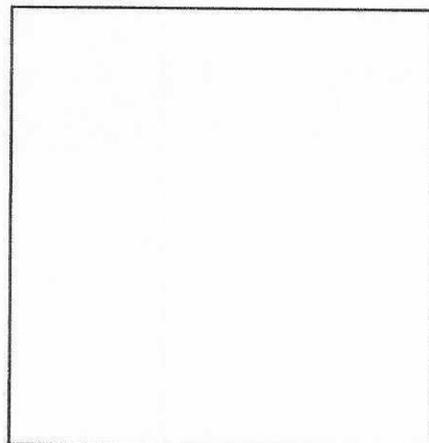
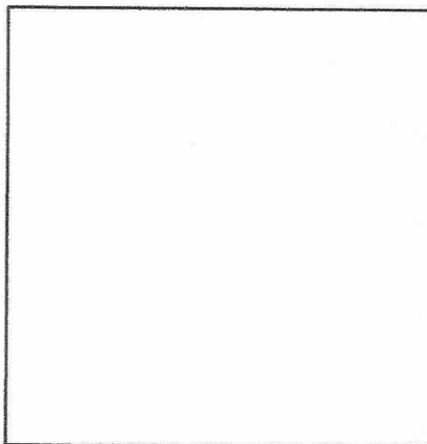
Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento] se reúnen:

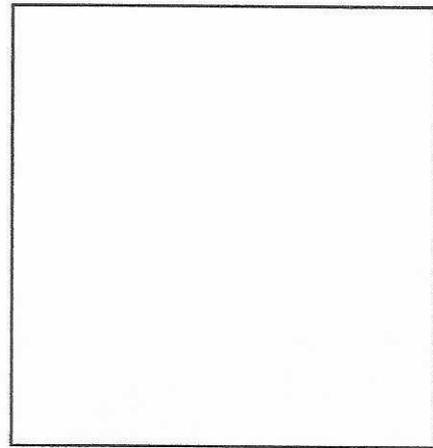
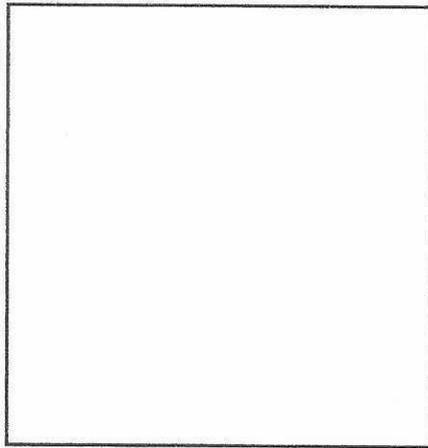
	CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS	CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONSIGNAR CARGO EN LA ENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA
La Unidad Orgánica DIRBAP PNP (ENTREGA):			
Por parte del beneficiario final PNP (RECEPCIONA):			

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de las donaciones de bienes, servicios e inversiones, efectuados en razón del [CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MININTER Y LA ENTIDAD FINANCIERA] y la Carta N°.....-20... de OFERTA DE DONACION DE FECHA .../.../20..., de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	N° DE GUIA DE REMISION REMITENTE
1			
2			
3			
4			
5			

Panel fotográfico de las donaciones recibidas:





Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de la/s donación/es entregado/s, firman en la ciudad de, a losdías del mes de del año 20...., en señal de conformidad:

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DE LA UNIDAD ORGANICA DE LA
DIRBAP PNP - AREA USUARIA

SELLO, NOMBRE Y FIRMA
DEL BENEFICIARIO FINAL PNP