



**OFICINA DE
DONACIONES DEL
ARZOBISPADO DE
LIMA**

CÓDIGO : AL-OD-INST-TRAM-001
VERSIÓN : 1.0
PÁGINA : 1 DE 2
FECHA DE CREACION: 04/09/2020
FECHA DE MODIFICACIÓN: 20/10/2020
FECHA DE IMPRESIÓN:
ARCHIVO : AL-OD-INST-TRAM-001.DOCX

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE LA OFICINA DE DONACIONES

Proceso adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

	CARGO	NOMBRE
ELABORADO por	Coordinadora	Abog. Mariella Balletta Chávez
APROBADO por	Directora de Operaciones	Sra. Nora Escalante Torres-Málaga

PASOS A SEGUIR PARA LA EMISIÓN DE UN CERTIFICADO DE DONACIÓN

Paso 1

La institución beneficiaria (parroquia, congregación, etc.) enviará un correo a la Coordinadora de Donaciones (**donaciones@arzobispadodelima.org**) solicitando la emisión del certificado de donación, debiendo indicar datos exactos del donante (nombre completo o razón social), así como su número de DNI o RUC.

En caso la donación sea en dinero, adjuntar el voucher de depósito o constancia de transferencia realizada en las cuentas bancarias del Arzobispado de Lima.

Si el donativo es en especies, adjuntar el comprobante de pago (factura o boleta de venta) que indique el valor de los bienes donados.

El donante realizará el mismo procedimiento, precisando la entidad religiosa beneficiada con la donación.

Paso 2

La Coordinadora de Donaciones dará conformidad a los documentos remitidos y procederá a emitir el comprobante de donación en archivo pdf, el que luego será remitido al Director de la Sindicatura Eclesiástica, con los sustentos bancarios o contables respectivos, para su validación.

Paso 3

Con el V° B° del Director de la Sindicatura Eclesiástica, se hará llegar el comprobante de donación al donante vía correo electrónico, documento en versión pdf.

Paso 4

En caso lo requiera el donante, la entrega física del certificado de donación debidamente firmado por el Señor Arzobispo, será programada dentro de los 30 días calendarios de presentada la solicitud; y, previa consulta al correo **donaciones@arzobispadodelima.org**