



Resolución de Gerencia Municipal N° 020

Ate, 26 JUN. 2019

VISTO; el Informe N° 040-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 590-2019-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 280-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 1627-2019-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señale que: los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 491-MDA, en vigencia desde el 01 de febrero del 2019, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, que en su artículo 19° inciso r) establece que es función de la Gerencia Municipal: "Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, mediante artículo 92° inciso f) del referido nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF establece que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, "proponer proyectos de normas y directivas relacionados con el desarrollo de organización municipal ...";

Que, mediante Informe N° 040-2019-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional presenta el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ate", compuesto por trece (13) Títulos y Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05, elaborado en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a sus funciones y competencias. El acotado informe señala que la Municipalidad Distrital de Ate cuenta con la Directiva N° 001-2010-MDA – "Normas y Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones Efectuadas por la Municipalidad Distrital de Ate", aprobada por Decreto de Alcaldía N° 004-2010-MDA; sin embargo, el presente proyecto de Directiva se encuentra actualizado al nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, vigente y a la simplificación procedimientos administrativos, recomendando la aprobación del presente proyecto de Directiva;

Que, mediante Memorandum N° 590-2019-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, revisa y remite la opinión técnica de la Sub Gerencia de Modernización Institucional junto con el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ate", a fin que prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, el Informe 280-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de las donaciones en los que sea parte la Municipalidad Distrital de Ate; Por lo expuesto, opina que es procedente la aprobación de la Directiva "Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorandum N° 1627-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR; la Directiva N° 003-2019/MDA – "PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.





Artículo 2°.- **DEROGAR;** todas las normas que se opongan a la presente directiva.

Artículo 3°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y demás Unidades Orgánicas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Ate.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Planificación Estratégica
CEN PABLO HUANAHUANCA
V°B°


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Subgerente de Modernización Institucional
Lic. KATHARINE OSORES VILLAGARAY
V°B°


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerente de Asesoría Jurídica
Abog. MICHEL IVAN NIMAHUANCA FLORES
V°B°

DIRECTIVA N° 003-2019/MDA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regule el trámite de aceptación de las donaciones de bienes muebles e inmuebles y cualquier otro acto de liberalidad en dinero, en especie u otra, que se realice a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, así como la entrega de donaciones por parte de la Municipalidad.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento normativo actualizado que oriente y simplifique los procedimientos de atención de los trámites de las donaciones.

BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones, y modificatorias.
- 3.7 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.9 Ordenanza N° 491-MDA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **DONACIÓN.-** Por la donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien (Artículo 1621° del Título IV, del Código Civil Peruano).

- 5.2 **ALTA DE BIENES.-** Es el procedimiento que consiste en incorporar física y contablemente los bienes, al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ate, al haberse recibido la donación.
- 5.3 **BAJA DE BIENES.-** Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.4 **SINABIP.-** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 5.5 **ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO.-** Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación, organización y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la Sub Gerencia de Abastecimiento, la Gerencia de Tecnologías de la Información, son responsables en el marco de su competencia, el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente directiva, informando trimestralmente a la Gerencia Municipal.

VII. TIPOS DE DONACIONES

- 7.1 Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 7.2 Donaciones Dinerarias.
- 7.3 Donaciones que Efectúe la Municipalidad Distrital a Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales y Personas Naturales sin fines de lucro.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 El **Gerente de Administración y Finanzas**, es el encargado de asignar la donación a la(s) Unidad(es) Orgánica(s), vinculada con su naturaleza y objeto de la donación, para el caso donde el donante no expresa el (los) beneficiario(s) de la donación.
- 8.2 La **Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**, por intermedio del(a) Trabajador(a) Social es responsable de emitir un Informe Técnico Social para donaciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Ate a otras entidades y/o personas naturales sin fines de lucro.
- 8.3 La **Secretaría General**, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la donación a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento y Sub Gerencia de Contabilidad.

8.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información, la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, son las **Unidades Orgánicas Evaluadoras**, encargadas de emitir el Informe Técnico de evaluación según corresponda por tipo de bien.

8.5 La **Sub Gerencia de Abastecimiento**, será la encargada de elaborar la relación de Bienes Muebles e Inmuebles a ser donados por la Municipalidad Distrital de Ate y deberá mantener al día el registro de donaciones.

8.6 El **Funcionario de la Unidad Orgánica Beneficiaria** con el bien donado, es el responsable de la conservación del bien una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente Directiva. bajo responsabilidad.

8.7 **De la Sub Gerencia de Contabilidad**

- Deberá registrar financiera y presupuestalmente, las donaciones recibidas y entregadas, ya sea dineraria, bienes y servicios, quien será responsable de llevar el control de las donaciones, en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Secretaría General.
- Deberá remitir el Informe de ejecución mensual a la Gerencia de Planificación Estratégica, la que a través de la Sub Gerencia de Presupuesto formula la modificación presupuestal por las donaciones dinerarias aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de Crédito Suplementario.



8.8 **De la Sub Gerencia de Presupuesto**

- Deberá registrar en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes de donaciones en el mes de su obtención. En caso que corresponda a recursos no previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), estos deben ser incorporados al Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ate, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Sólo se incorpora los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdos de Concejo.



8.9 **De la Sub Gerencia de Tesorería**

- Las Donaciones en efectivo deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente en la cuenta corriente específica, la misma que será aperturada al inicio de todo proyecto y cancelada a la culminación de la inversión.
- Disponer el giro del cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por el órgano beneficiado.
- Recepciona la rendición documentada de los gastos efectuados por la Unidad Orgánica beneficiada, los evalúa e informa a la Sub Gerencia de Contabilidad.



8.10 Toda donación de bienes muebles e inmuebles que efectúe la Municipalidad Distrital de Ate tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.



- 8.11 En el Acuerdo de Concejo se deberá fijar el valor y destino que tendrá el bien donado, a una Entidad Pública, Privada sin fines de lucro y/u Organizaciones Vecinales.
- 8.12 El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, ocasiona la reversión del bien inmueble a la Municipalidad e incluye a título gratuito, las mejora efectuadas al bien.
- 8.13 La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.
- 8.14 El Alcalde podrá otorgar donaciones de carácter social hasta por un monto de 3 UIT, según Acuerdo de Concejo N° 024 de fecha 24 de marzo del 2007, y ratificada con Acuerdo de Concejo N° 009 de fecha 31 de enero del 2011.



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

9.1.1 La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, deberá ser comunicada a través de un documento escrito, conforme el formato del Anexo N° 01, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate, con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando y precisando lo siguiente:

- Características técnicas, estado de conservación, ubicación, valorización en soles y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, libre de cualquier deuda, carga o gravamen.
- En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, podrá presentar una **declaración jurada con firma legalizada por notario público** declarando ser propietario, tener la posesión e indicar las características del bien. Asimismo, la entidad donante deberá remitir copia del DNI del titular y la Vigencia de Poder – SUNARP, del representante legal.



9.1.2 En caso el donante deseara realizar la entrega inmediata del bien a donar, este será recepcionado por la Sub Gerencia de Abastecimiento a través del Almacén Central, a modo de custodia conforme al formato del Anexo N° 4 (Acta de Custodia), hasta la notificación del Acuerdo de Concejo que acepta la donación, momento desde el cual recién se procederá a la recepción del bien, conforme al formato del Anexo N° 03 (Acta de Entrega y Recepción de Donación).



9.1.3 La solicitud de donación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ate, será derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas.





9.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Unidad Orgánica evaluadora (Gerencia de Tecnologías de la Información, Sub Gerencia de Abastecimiento o Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales), el Informe Técnico respectivo acorde a su competencia, que, de ser procedente se deriva los informes a la Unidad Orgánica Beneficiaria, para emisión del informe técnico respectivo y luego derivarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

En caso la solicitud no indica la Unidad Orgánica Beneficiaria, los informes serán derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.

9.1.5 Para el caso de **donaciones provenientes del extranjero**, se solicitará adicionalmente, antes de derivarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico a la Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional.

9.1.6 La Gerencia de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.

9.1.7 El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar las características, el valor de los bienes muebles e inmuebles, con la indicación expresa del beneficiario y el fin para el que serán utilizados.

9.1.8 En el caso de **donaciones provenientes del extranjero**, al ser aceptada por parte del Concejo Municipal y materializada a través del correspondiente Acuerdo de Concejo, corresponderá a la Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional, tramitar la Resolución Ministerial que aprueba la donación, ante la PCM, tal como lo dispone el Decreto Supremo N° 096-2007-EF, con el fin de exonerar del IGV, ISC y derechos arancelarios del desaduanaje de la donación.

9.1.9 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales tramitará el desaduanaje de las **donaciones provenientes del exterior**, una vez obtenida la Resolución Ministerial citada en el párrafo precedente.

9.1.10 Si luego de la evaluación realizada por cada Unidad Orgánica, y la emisión del Informe respectivo, se verifica que la donación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose lo actuados.



9.2 DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES DINERARIAS

9.2.1 El monto de la donación debe ser comunicada a través de un documento escrito, conforme al formato del Anexo N° 01, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate, con atención a la Sub Gerencia de Tesorería.

9.2.2 La Sub Gerencia de Tesorería, ingresa el dinero a una cuenta corriente general de donaciones, en el caso de donaciones dinerarias para obras de cofinanciamiento, el dinero se ingresa a una cuenta creada a nombre del proyecto.
En ambos casos, luego de ingresar el dinero, se eleva el Informe Técnico de la donación recibida a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas emite el Informe respectivo y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para elaboración del Informe Legal.

9.2.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal.

9.2.5 El Concejo Municipal evaluará el proyecto y de aprobarlo emite el respectivo Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá fijar de manera inequívoca el valor, y destino que tendrá la donación.

9.2.6 Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Planificación Estratégica, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como Crédito Suplementario.

9.2.7 Si luego de la evaluación realizada por cada Unidad Orgánica integrante del proceso de atención, se verifica que la donación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación y a través de la Sub Gerencia de Tesorería la devolución del monto abonado a la cuenta bancaria según lo indicado en el formato del Anexo N° 01, notificándose y archivándose lo actuados.

9.3 DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES QUE EFECTÚE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES VECINALES Y PERSONAS NATURALES SIN FINES DE LUCRO

9.3.1 Las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales y personas naturales sin fines de lucro, presentan una carta o solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate con atención a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, solicitando la donación de bienes muebles, inmuebles u





otros, documento a ser ingresado por mesa de partes, adjuntando los siguientes requisitos:

- Vigencia de poder que acrediten la representatividad del que firma la solicitud.
- Copia legalizada del Acta de Sesión de Directorio, Asamblea u otros, donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Distrital de Ate.
- El solicitante presentará ante la Municipalidad, una exposición de motivos donde se demuestre que las donaciones, serán utilizadas en una obra que beneficiará a la comunidad.



9.3.2 La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, evaluará y verificará la solicitud de donación en coordinación con Alcaldía, y a través del(a) Trabajador(a) Social, elabora el Informe Técnico Social donde se pronunciará sobre la solicitud y su utilización sin fines de lucro, y de ser el caso, deriva los actuados a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

9.3.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento realiza el proceso de cotización, elabora el Informe respectivo, y deriva los actuados a la Sub Gerencia de Presupuesto.

9.3.4 Recibida la solicitud y la documentación sustentatoria, la Sub Gerencia de Presupuesto realiza la evaluación y el Informe indicando si existe o no la disponibilidad presupuestal, de ser procedente el Informe es derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

9.3.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente derivando los actuados a la Gerencia Municipal, quien realizará la evaluación respectiva para proseguir con el trámite por intermedio de la Secretaría General.

9.3.6 Secretaría General evalúa si la donación es hasta por un monto de 3 UIT (Unidades Impositivas Tributarias), en este caso elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía y lo remite a Alcaldía para su revisión y firma.

9.3.7 En caso se tratará de una donación cuyo monto es mayor a 3 UIT (Unidades Impositivas Tributarias), Secretaría General agenda la Sesión de Concejo. El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, firmado por el Alcalde, la Secretaria General, y los vistos buenos de los funcionarios responsables, donde se deberá fijar el valor y destino que tendrá el bien donado.

9.3.8 Si luego de la evaluación realizada por el Concejo Municipal o por cada Unidad Orgánica integrante del proceso de atención se verifica que la donación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia de Desarrollo e



Inclusión Social, para la emisión de la Carta de no aceptación de la solicitud de donación, notificándose y archivándose lo actuados.

9.4 DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

9.4.1 Aceptada la donación mediante Acuerdo de Concejo, el donante y el Sub Gerente de Abastecimiento, procederán a la suscripción según lo indicado en el formato de Acta de Entrega y Recepción (Anexo N° 03).

9.4.2 En mérito al Acuerdo de Concejo los bienes muebles donados serán ingresados a través del Almacén de la Sub Gerencia de Abastecimiento donde se elaborará la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien recibido en donación.

9.4.3 Excepcionalmente, la Sub Gerencia de Abastecimiento podrá recibir los bienes donados a favor de la Municipalidad, antes de haberse gestionado la aceptación de las mismas por el Concejo Municipal, excepción que procederá con la manifestación expresa del donante de entregar los bienes bajo su cuenta y riesgo, contenida en su propuesta original o posterioridad a ella, la misma que debe ser realizada conforme al formato del Acta de Custodia (Anexo N° 04), que contiene las características del bien donado, suscrito entre el donante y la Sub Gerencia de Abastecimiento, en representación de la Municipalidad, para su custodia temporal mientras se realiza el proceso de aprobación de la donación.

9.4.4 En el caso de donaciones de bienes inmuebles, será elevado a Escritura Pública, firmando el donante y el Alcalde, en representación de la Municipalidad ante Notario Público. El Acuerdo de Concejo que acepte este tipo de donaciones deberá contener también la autorización al señor Alcalde para que suscriba todos los documentos necesarios para formalizar la transferencia de la propiedad.

9.4.5 En caso de bienes inmuebles, se incorporará la propiedad en el Catastro Municipal, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá registrarlo en el Margesí de Bienes y la Sub Gerencia de Contabilidad lo registrará en los libros contables.

9.4.6 La Unidad Orgánica Beneficiaria con cualquier tipo de donación, emite el Informe Técnico detallando el uso que se dará a la donación.

9.4.7 Las donaciones dinerarias recibidas en cruzadas por solidaridad, recolectadas en ánforas, serán aperturadas por el Sub Gerente de Tesorería en presencia del Gerente de Administración y Finanzas y de ser el caso ante un Notario



Público, suscribiendo un Acta de Recepción, junto con las organizaciones del evento.

9.4.8 Custodia de los documentos

Una vez suscrito los documentos referentes a la donación efectuada, los originales quedarán en custodia en la Secretaría General, la que mantendrá un archivo especial denominado “Donaciones aceptadas a favor de la Municipalidad Distrital de Ate”.

9.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento deberá realizar gestiones ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, Registros Públicos y ante la Municipalidad de la Jurisdicción a fin de agotar todos los trámites para establecer el saneamiento de la propiedad sujeta a donación.

9.6 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, será la encargada de sanear el bien inmueble materia de donación. En los casos específicos de índole legal que se requiera, se solicitará la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

9.7 En el caso de donaciones dinerarias para construcciones y en el supuesto que dicho monto donado no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad continuará con la ejecución de la obra hasta su culminación, sólo cuando se cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, detallándose la Fuentes y Rubros del Financiamiento.

9.8 El Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, será remitido a la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad, para que, dentro de los 10 días hábiles de emitido, se suscriba el Acta de Entrega y Recepción correspondiente, con la intervención del representante legal de la entidad solicitante.

9.9 La Municipalidad comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, para que la donación sea considerada en sus registros, adjuntando las escrituras públicas correspondientes.

9.10 La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará del registro en forma obligatoria, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, de los bienes estatales de dominio público o privado, así como de su actualización, de acuerdo a las normas pertinentes.

9.11 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, efectuará la baja de los bienes donados en mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba dicha donación y al Acta de Entrega y Recepción respectiva.

En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja del catastro, del margesí de bienes y de los libros contables de la Municipalidad, en mérito al Acuerdo de Concejo y al Acta de Entrega y Recepción.



9.12 La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, remitirá la Resolución de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, dentro de los plazos establecidos por ley.

9.13 De la Publicación

La **Secretaría General**, es la encargada de la publicación de las donaciones dinerarias. Los Acuerdos de Concejo que aprueban la recepción de donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o extranjeras, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano cuando el monto de la donación supere las cinco (5) UIT (Unidades Impositivas Tributarias) vigentes; para el caso de montos inferiores, el Acuerdo de Concejo se publicará obligatoriamente en la página web de la institución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobado el acuerdo.

X. CARTA DE AGRADECIMIENTO

Aceptada la donación a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, la Unidad Orgánica Beneficiaria, realizará las coordinaciones con la Secretaría General a fin de cursar una Carta de Agradecimiento al donante.

XI. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará supletoriamente la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, en lo que concierne a la aceptación de donaciones de bienes.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 Excepcionalmente, no se aplicarán los plazos contenidos en la presente Directiva, cuando la entrega de los bienes y/o documentos, por motivos de fuerza mayor requieran mayor tiempo, previa justificación del caso por parte de la Unidad Orgánica gestora. Debiendo contar con el Informe correspondiente de la Unidad Orgánica Beneficiaria.

12.2 Asimismo, por motivos de fuerza donde surja una atención inmediata a favor de las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales o Personas Naturales sin fines de lucro, podrán ser atendidas previo Informe Técnico Social favorable, con cargo a ser regularizados posteriormente.

12.3 Por la naturaleza de la donación, esta podrá requerir la evaluación de más de una Unidad Orgánica en el proceso de aceptación de donaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

12.4 De no tener la valorización de los bienes materia de donación, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales realizará la tasación para proceder a su incorporación.



12.5 Toda gestión de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, será exclusivamente a través del Alcalde y/o Gerente Municipal.

12.6 El **Gerente de Desarrollo e Inclusión Social**, será el encargado de realizar el seguimiento del uso de las donaciones a favor de las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales y Personas Naturales, sin fines de lucro. En caso se verifique que la donación tiene otro uso, se revierte el bien a la Municipalidad Distrital de Ate.

XIII. ANEXOS

13.1 ANEXO N° 01: Formato de Solicitud.

13.2 ANEXO N° 02: Formato de Informe Técnico.

13.3 ANEXO N° 03: Formato de Acta de Entrega y Recepción.

13.4 ANEXO N° 04: Formato de Acta de Custodia.

13.5 ANEXO N° 05: Flujos Bases de los Procedimientos.





Municipalidad Distrital de Ate

**ANEXO N° 01
FORMATO DE SOLICITUD**

SUMILLA: Donación de Bienes

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Atención: Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Tesorería

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ (Nombres y Apellidos completos) y RUC N° _____ con domicilio en _____ del Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento de _____ a usted

respetuosamente expongo:

Que, se ofrece donar de forma voluntaria y a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Ate el bien señalado a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	VALOR
VALOR TOTAL:						

Señalo dirección de correo electrónico _____ y teléfonos _____, para las coordinaciones que su Despacho considere pertinente.

Marcar con un aspa la documentación presentada:

- Copia de la Boleta de Venta, Factura u otro documento que acredite la propiedad y titularidad del bien, caso contrario el donante presentará una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.
- Declaración Jurada con firma legalizada por notario público indicando ser propietario, tener la posesión y las características del bien.
- DNI del titular y vigencia de poder del (los) Representante(s) Legal(es), no mayor a 03 (tres) meses de antigüedad de expedido por la SUNARP, que señale tener facultades para realizar actos de donación, caso contrario, copia del acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación.

PARA EL CASO DE DONACIÓN DINERARIA:

El valor de la donación asciende a S/ _____ Soles.
(Expresado en números y letras)

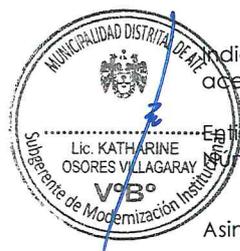
Indico líneas abajo mi número de cuenta, en caso la donación dineraria que estoy realizando no sea aceptada y procedan con la devolución respectiva:

Entidad Bancaria: _____
Número de Cuenta: _____

Asimismo, es nuestra intención entregar forma anticipada, bajo mi cuenta y riesgo, los bienes antes descritos.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Firma del donante
Nombres y Apellidos:
DNI:





Municipalidad Distrital de Ate

ANEXO N° 02

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME N°

A :
ASUNTO : Evaluación de la(s) Solicitud(es) de Donación de Bienes
FECHA : Ate, ___ de _____ del 20__

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle sobre la evaluación de la(s) solicitud(es) de donación de bienes muebles presentada(s) por la: nombre(s) de la entidad(es) solicitante(s)

I. BASE LEGAL

(Se hace mención de las normas legales en las cuales se sustenta la donación de los bienes muebles).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Se adjunta la documentación presentada por la entidad solicitante de donación de bienes muebles).

- Formato Anexo 01.
- Copia de la Boleta de Venta, Factura u otro documento que acredite la propiedad y titularidad del bien. Caso contrario el donante presentará una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.
- DNI del titular y vigencia de poder del (los) Representante(s) Legal(es), no mayor a 03 (tres) meses de antigüedad de expedido por la SUNARP, que señale tener facultades para realizar actos de donación, caso contrario, copia del acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación.
- Informe Técnico de la Unidad Orgánica que resulte beneficiada del bien donado.
- Otros (especificar).

III. EVALUACIÓN

(Evaluación de la documentación presentada por la(s) persona(s) y/o empresa que comunique su intención de realizar donación de bienes muebles a favor de la Municipalidad Distrital de Ate).

IV. CONCLUSIONES

(Se determina que es procedente aceptar la donación de bienes muebles otorgado por el (la) Sr(a). _____ y/o Empresa _____, a favor de la Municipalidad Distrital de Ate.





Municipalidad Distrital de Ate

ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIEN MUEBLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ate, con sede en _____, del Distrito de Ate, Provincia y Departamento de Lima, siendo las _____ del día _____ de _____ del 20____, se reunieron el (la) Sr(a) _____, identificado (a) con DNI N° _____ en calidad de representante legal de la Empresa Donante _____ y el Sub Gerente de Abastecimiento en representación de la Municipalidad Distrital de Ate.

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la entrega del bien(es) mueble(s) objeto de donación que fuera aprobado por Acuerdo de Concejo N° _____, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, la Resolución N° 046-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", y la Directiva N° _____-2019-MDA: Normas y Procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Ate.

Detalle del bien:

▪ **Para Vehículo**

DESCRIPCION DEL BIEN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	N° MOTOR	N° CHASIS	AÑO FAB	ESTADO

Accesorios y documentación del vehículo _____:

▪ **Para Mobiliario, Maquinaria y Equipos**

DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	N° SERIE	ESTADO

ENTREGUÉ CONFORME:

RECIBÍ CONFORME:



Nombre y Apellidos _____
DNI: _____

Nombre y Apellidos _____
DNI: _____





Municipalidad Distrital de Ate

ANEXO N° 04

ACTA DE CUSTODIA

En las instalaciones del _____, con sede en _____, Distrito de Ate, a las ____:____ horas del día ____ de _____ del 20____, se reunieron el (la) Sr(a) _____ identificado(a) con _____ N° _____ en calidad de _____ (cargo y/o persona natural), de la empresa _____, (donante) y el (la) Sr(a) _____ con el cargo de Sub Gerente de Abastecimiento en representación de la Municipalidad Distrital de Ate (donatario), con la finalidad de proceder con la entrega y recepción anticipada de bienes, de acuerdo al ofrecimiento de donación voluntaria y gratuita realizada mediante Carta N° _____ y registrada con D.S. N° _____ con fecha de recepción del _____.

Detalle del Bien:

- **Para Vehículo**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	N° MOTOR	N° CHASIS	AÑO FAB	ESTADO

Accesorios y documentación del Vehículo _____:

- **Para Mobiliario, Maquinaria y Equipos**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	ESTADO

Se firma el presente documento en señal de conformidad, dejando constancia que el donante hace entrega del bien(es) bajo su propia cuenta y riesgo, previa verificación física del bien(es) y precisando que queda bajo custodia de la Municipalidad Distrital de Ate hasta su aceptación de donación por parte del Concejo Municipal.

ENTREGUÉ CONFORME:

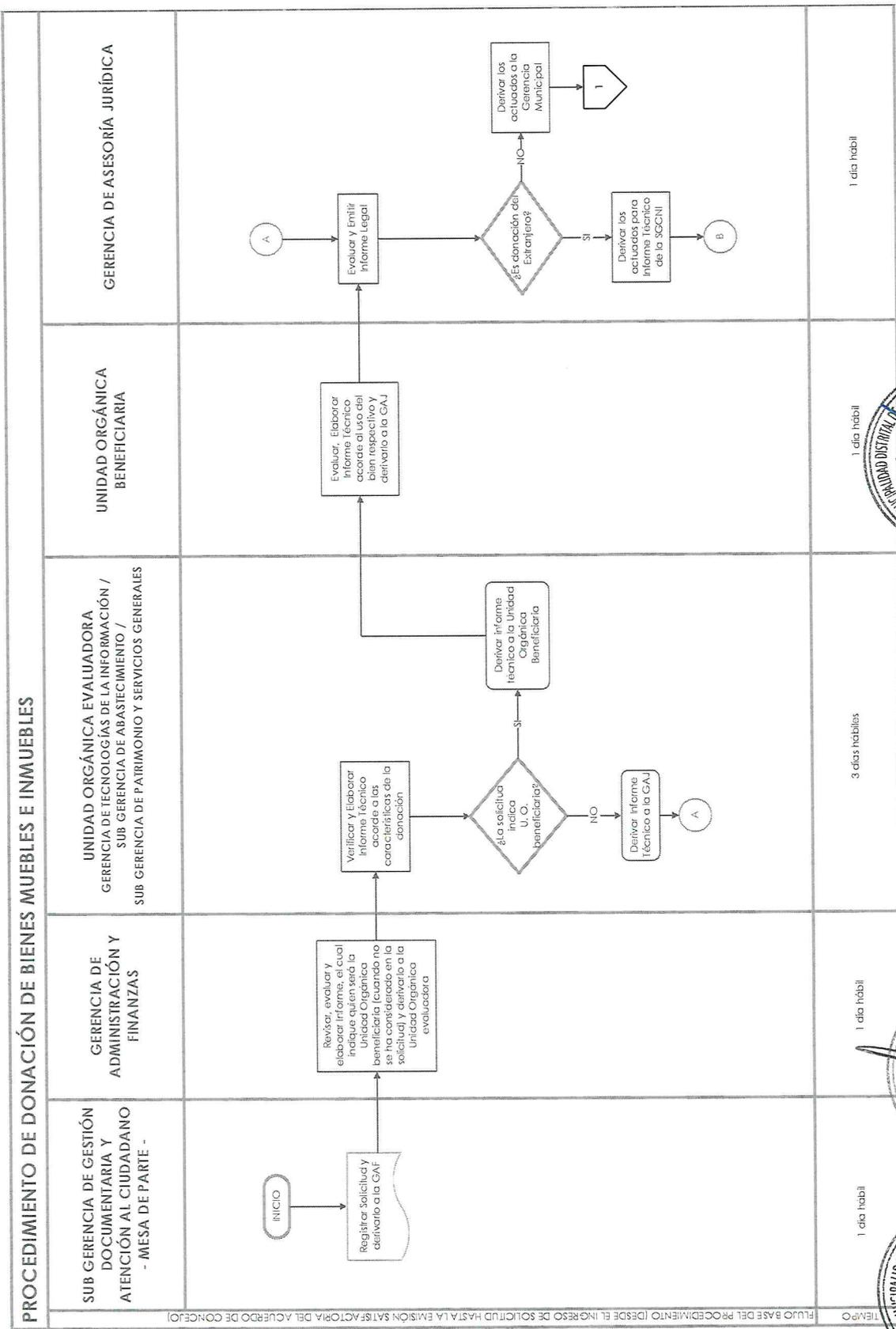
RECIBÍ CONFORME:

Nombres y Apellidos:
DNI:
DONANTE

Nombres y Apellidos:
DNI:
DONATARIO – Sub Gerente de Abastecimiento (según numeral 9.1.2 de la directiva)



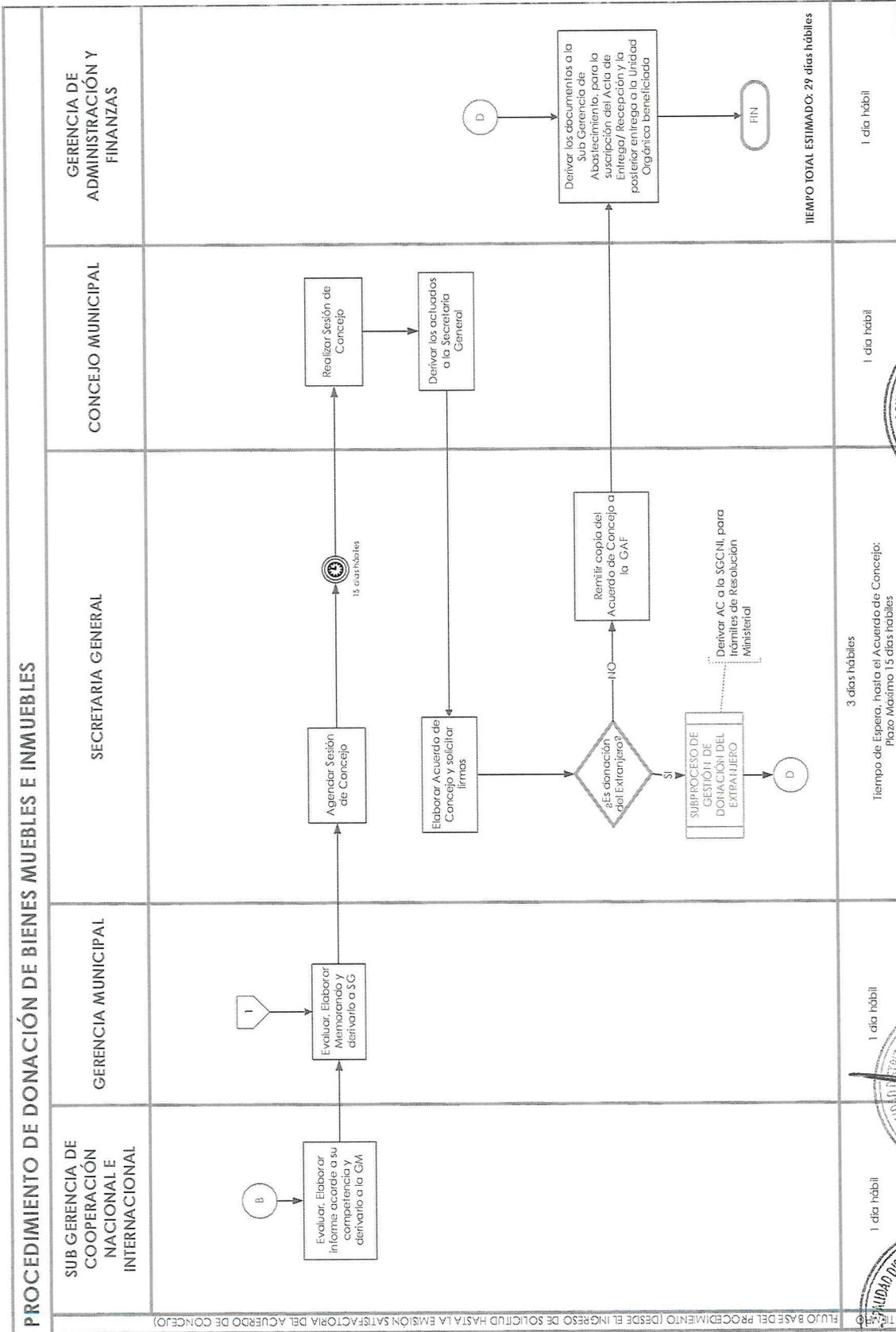
ANEXO N° 05



FLUJO BASE DEL PROCEDIMIENTO DESDE EL INGRESO DE SOLICITUD HASTA LA EMISIÓN SATISFACTORIA DEL ACUERDO DE CONCEJO

TIEMPO

- 1 día hábil
- 1 día hábil
- 3 días hábiles
- 1 día hábil
- 1 día hábil



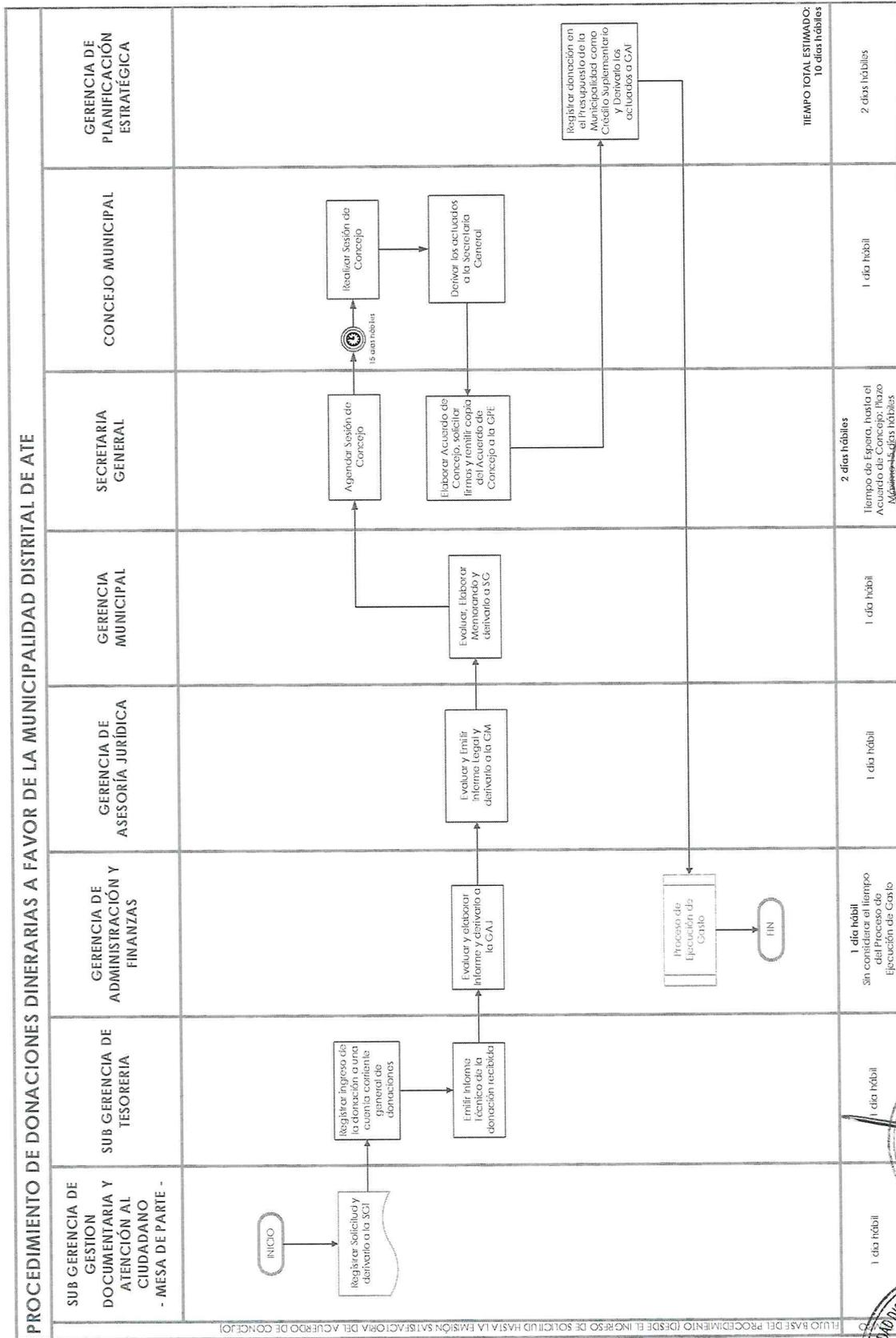
FLUJO BASE DEL PROCEDIMIENTO (DESDE EL INGRESO DE SOLICITUD HASTA LA EMISIÓN SATISFACTORIA DEL ACUERDO DE CONCEJO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Lic. KATHARINE OSORES VILLAGARRA
 Subgerente de Modernización Institucional

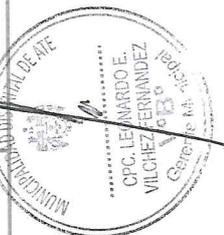
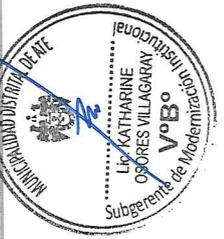
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Gerente de Planeación

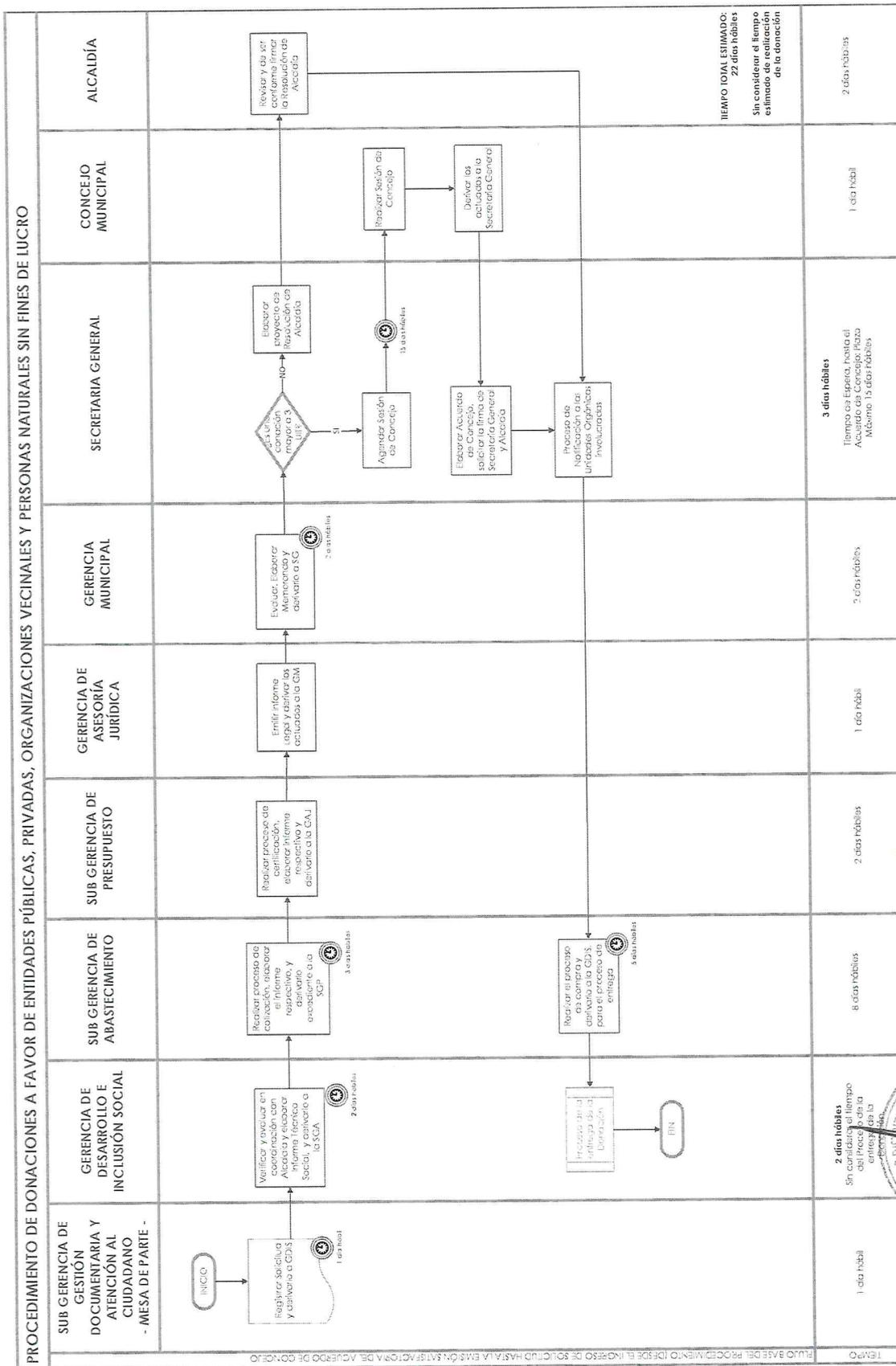
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
 Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Gerente de Asesoría Jurídica



FLUJO BASE DEL PROCEDIMIENTO DESDE EL INGRESO DE SOLICITUD HASTA LA EMISION SATISFACTORIA DEL ACUERDO DE CONCEJO





FLUJO BASE DEL PROCEDIMIENTO DESDE EL INGRESO DE SOLICITUD HASTA LA EMISIÓN SATISFACTORIA DEL ACUERDO DE CONCEJO

