



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Gerencia Municipal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 182 -2018 - MDP/GM

Pachacámac, 30 de Noviembre del 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO:

El Informe N° 049-2018-MDP/GAF de fecha 26 de Noviembre del 2018, mediante el cual el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la aprobación del Proyecto de **DIRECTIVA N° 001-2018-MDP/GAF - SGPSGM "PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES DE BIENES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC"** e Informe N° 435-2018-MDP/GAJ de fecha 07 de Noviembre del 2018 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "(...) 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, la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece en el Artículo 1° - La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Que, el numeral 6.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales", aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN, establece que la donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes a favor de cualquier entidad beneficiada, acompañando los documentos que acreditan la propiedad del bien así como su valor comercial.

Que, dentro del marco legal que señala la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", resultan necesarias establecer procedimientos para el trámite de aceptación de las donaciones de bienes muebles, cualquier otra acción de liberalidad en dinero o en especie u otro que se realice a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

"Primer Distrito Turístico del Perú"

LEY N° 23814

N° 206 Plaza de Armas.

Teléfono: 231-1644 - Anexo: 208

sj@rta.urscshc@municipipachacamac.gob.pe





Municipalidad Distrital de Pachacamac

Gerencia Municipal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, con Informe N° 435-2018-MDP/GA, de fecha 07 de Noviembre del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, encuentra viable el proyecto de DIRECTIVA N° 001-2018-MDP/GAF - SGPSGM "PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES DE BIENES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC"

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0457-2013-MDP/A y la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2018-MDP/GAF - SGPSGM "PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES DE BIENES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", que se anexa al presente y forma parte integrante de la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR AL SUBGERENTE DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA, el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, bajo la supervisión estricta del Gerente de Administración y Finanzas. Asimismo, **DISPONGASE**, su notificación y la resolución que la aprueba a las Unidades Orgánicas de esta Entidad. Bajo Responsabilidad Funcional.

ARTÍCULO TERCERO.- La citada Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

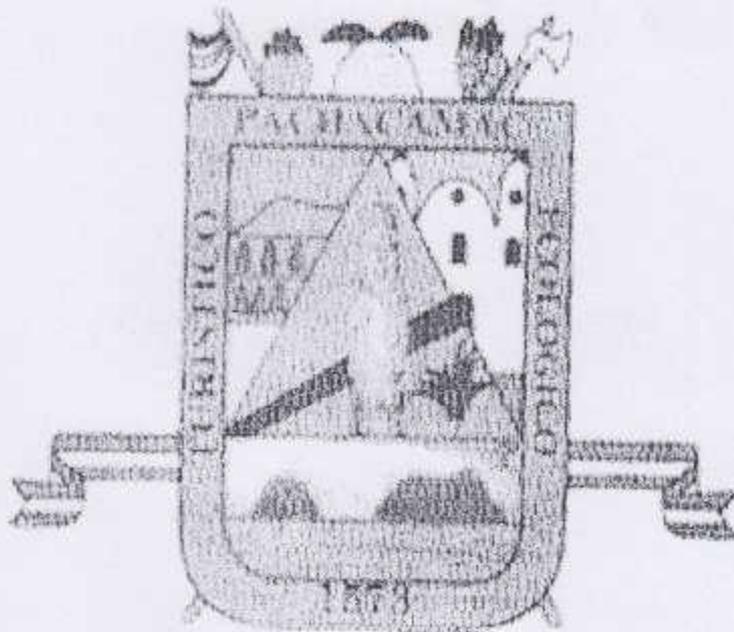
REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Abog. Pope Flores Roque
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2018-MDP/GAF-SGPSGM



"PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES DE BIENES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC"

2018





"PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACIONES DE BIENES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC"

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el trámite de aceptación de las donaciones de bienes muebles, cualquier otra acción de liberalidad en dinero o en especie u otro que se realice a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

II. ALCANCE O AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Ordenanza N° 001-2015-MDP/C que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacamac
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública
- Resolución N° 045-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°024-2014-EF que modifica el Reglamento de la ley del Impuesto a la Renta aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias.

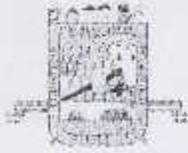
IV. VIGENCIA

La presente normativa tiene carácter permanente y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES

- 5.1 La Unidad Orgánica vinculada con la naturaleza u objeto de la donación que designe el Gerente Municipal será la responsable de la evaluación de la donación y la emisión del Informe Técnico respectivo.





- 5.2 Los funcionarios de las Unidades Orgánicas beneficiadas con el bien donado, son responsables de su custodia y conservación del bien una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 5.3 La Gerencia de Asesoría Jurídica es responsable de elaborar el Informe Legal, sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, la unidad orgánica beneficiaria y la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza son las responsables de la tramitación para la aceptación, recepción y registro de los bienes muebles y/o efectivo que serán donados a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE DONACION:

- 6.1 El documento de ofrecimiento de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacamac que presente la persona natural o jurídica donante deberá ser comunicada por escrito dirigido al Sr. Alcalde, adjuntando y precisando lo siguiente:

En caso de bienes:

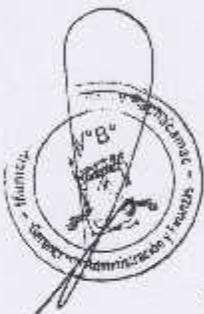
- 6.1.1 Las características técnicas, ubicación y valorización.
- 6.1.2 Copia del comprobante de pago debidamente cancelado y/o documentación que acredite la propiedad y titularidad del bien materia de donación.
- 6.1.3 En caso que el donante no cuente con esta documentación, podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.

Sobre el donante:

- 6.1.4 Documentos que acrediten su identidad y/o representación jurídica, para lo cual deberá presentar el certificado de vigencia de poderes del representante legal con una antigüedad no mayor a 03 meses de expedido de la SUNARP, en donde conste que tiene facultades para realizar actos de donación de bienes muebles; caso contrario, presentará el Acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación, documentación necesaria para el trámite de la donación.
- 6.1.5 En caso que el donante no proporcione la documentación antes indicada, la Unidad Orgánica beneficiaria efectuará las gestiones administrativas necesarias para obtener dicha documentación.

- 6.2 El documento de oferta de donación será ingresada por mesa de partes de la Municipalidad y derivada a la Gerencia Municipal, quien evaluará la naturaleza y utilidad que tenga el bien donado, según las atribuciones y competencias que desempeñen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para derivar a la Gerencia o Subgerencia que resulte beneficiaria, respetando la voluntad del donante, la misma que será la encargada de impulsar el proceso de aprobación ante el Concejo Municipal.

- 6.3 Las propuestas de donación de bienes dinerarios serán tramitadas conforme las reglas de la presente directiva en lo que fuere aplicable, debiendo la Gerencia de





Administración y Finanzas autorizar el ingreso a las arcas municipales de la donación a través de la Sub Gerencia de Tesorería.

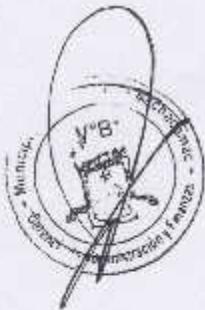
- 6.4 La Unidad orgánica beneficiaria emitirá un informe técnico sobre el costo/beneficio que implica la aceptación o no de la donación, según Anexo N° 1.
- 6.5 De ser favorable el Informe de la Unidad orgánica beneficiaria, remitirá todo la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza para la elaboración del Informe Técnico, el que realizará la evaluación e informará el estado en que se encuentran los bienes, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para continuar con el proceso de donación y los demás aspectos que considere pertinente según el bien materia de donación.
- 6.6 La Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza remitirá adjunto a su Informe Técnico, toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conformidad y posterior remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.7 La Gerencia de Asesoría Jurídica, de encontrar conforme la documentación sustentatoria emitirá el informe legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin que esta última eleve toda la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General, para su aprobación correspondiente.

VII. APROBACION DE LA DONACION

De conformidad con sus atribuciones el Concejo Municipal aceptará la propuesta de donación mediante Acuerdo de Concejo, el mismo que será notificado a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Patrimonio Servicios Generales y Maestranza, y a los demás áreas orgánicas municipales relacionados con la donación y además al propio donante.

VIII. DE LA RECEPCION Y REGISTRO DE DONACIONES

- 8.1 Habiéndose aceptado la donación, mediante Acuerdo de Concejo, el donante y el Sub Gerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, procederán a la suscripción de Acta de Entrega - Recepción, según lo establecido en el Anexo 02.
- 8.2 Los bienes muebles donados serán Ingresados al Almacén Central de la Sub Gerencia de Logística para su custodia temporal, así como para la elaboración de la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) en el cual se anotará el destino del bien recibido en donación, efectuando además, el registro y codificación del bien mueble donado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8.3 Excepcionalmente, la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza o la unidad orgánica beneficiaria, podrán recibir los bienes que dan origen a donaciones, antes de haberse gestionado la aceptación de las mismas ante el concejo Municipal, previo informe sustentatorio de la unidad orgánica beneficiada con la donación precisando la necesidad de la recepción del bien. Excepción que solo procederá con la





manifestación expresa del donante de entregar los bienes bajo su cuenta y riesgo, contenida en su propuesta original o con posterioridad a ella.

- 8.4 La entrega y recepción a la que se refiere el numeral anterior, se realizará mediante un Acta de Entrega y Recepción Anticipada (Anexo 03), que contenga la descripción del bien mueble donado; el mismo que deberá ser suscrito entre el donante y la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza o la unidad orgánica beneficiaria (quien haya recepcionado el bien) en representación de la Municipalidad a fin que sea custodiado temporalmente, mientras se realiza el procedimiento de aprobación de la donación.
- 8.5 Aceptada la donación, la unidad orgánica beneficiaria coordinará con la Secretaría General el agradecimiento correspondiente

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. Las unidades orgánicas, con la finalidad de cumplir con sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad, podrán solicitar donaciones de bienes muebles a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, en cuyo caso, la comunicación dirigida al futuro donante deberá ser visada por su Superior Jerárquico, remitiendo copia de la misma al Gerente Municipal, bajo responsabilidad y formará parte de la documentación del expediente administrativo de donación.
2. La unidad orgánica que designe el Gerente Municipal para encaminar la aceptación de la donación, deberá de gestionar ante el donante los requisitos que se señalan en la presente Directiva, bajo responsabilidad, solo se procederá a realizar el trámite de donación, cuando cumpla con los requisitos requeridos.
3. 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 gestora. Debiendo contar con el informe correspondiente de la Unidad Orgánica beneficiaria.
4. Por la naturaleza de la donación, esta podría requerir la evaluación de más de una Unidad orgánica, lo cual deberá efectuarse antes de ser presentados al Concejo Municipal.
5. Todas las Unidades Orgánicas de la entidad deberán de actuar de manera diligente y oportuna en el proceso de aceptación de donaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
6. De no obtener valorización de los bienes que son materia de la donación, la Unidad Orgánica designada por el Gerente Municipal solicitará a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza proceda a realizar dicha valorización a fin de agilizar la aceptación de la donación, quien deberá realizar la valorización de los mismos.





7. Para las donaciones de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza seguirá el procedimiento establecido en la directiva N°001-2015/SBM denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
8. Las entregas de bienes muebles que realicen personas naturales o jurídicas destinadas a ser entregadas a terceros, a manera de auspicio, en cumplimiento de actividades municipales de índole social, tales como campaña navideña, matrimonios comunitarios, Día del Trabajador Municipal, entre otras, no se encuentran sujetas a la presente directiva, debiendo seguir el siguiente procedimiento:
 - 8.1 La unidad orgánica vinculada al evento auspiciado, suscribirá un Acta de Recepción temporal de los bienes donados, estableciéndose expresamente que los bienes tienen la calidad de auspicio y serán entregados a terceros para el desarrollo de actividades municipales de índole social, precisándose la naturaleza de dicha actividad.
 - 8.2 El área vinculada al evento auspiciado remitirá los bienes muebles a la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza para su custodia y tenencia, hasta la celebración de la actividad municipal de índole social.
 - 8.3 Al momento de la entrega final de los bienes muebles, el tercero beneficiario firmará un Acta de Aceptación, en donde figurará la referencia de la persona natural o jurídica que entregó el bien en calidad de auspicio y la Municipalidad Distrital de Pachacamac por el encargado del área vinculada al evento auspiciado.
9. El plazo máximo para realizar el trámite de donación será de un año después de presentada la solicitud de donación, bajo responsabilidad administrativa.
10. Las solicitudes de donación que se encuentren en trámite se adecuarán al procedimiento señalado en la presente Directiva.
11. En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicara supletoriamente la Directiva N°001-2015/SBN denominada "Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, en lo que concierne a la aceptación de donación de bienes.





ANEXO N° 1
FORMATO DE INFORME TECNICO

INFORME TECNICO N° XXXX-2017-MDP/XXX

A : Sr.
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Evaluación de la(s) solicitud(es) de Donación de Bienes

FECHA : Pachacamac, xx de xxxxxxxx de 2018

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 nombre(s) de la(s) 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).
- II. **DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**
(Se adjunta la documentación presentada por la entidad solicitante de donación de bienes muebles)
 - ✓ Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
 - ✓ Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
 - ✓ 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.
 - ✓ Certificado de 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 (especifique).
- III. **EVALUACION**
(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 Pachacamac.
- V. **CONCLUSIONES**
(Se termina que es procedente aceptar la donación de bienes muebles otorgado por el solicitante a favor de la Municipalidad.





Municipalidad Distrital de Pachacamac
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO 2

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIEN MUEBLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pachacamac con sede en Del Distrito de Pachacamac, Provincia y Departamento de Lima, a las horas del día de de 2018, se reunieron el(a) Sr.(a) identificado(a) con DNI N° en su calidad de representante legal de la Empresa Donante Y el Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza en representación de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

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° xxxx conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la 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, la Directiva N°XXX-2017-MDP/GAF-SGPSGM: Procedimiento para aceptar donaciones de bienes a favor de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

Estando de mutuo acuerdo ambas partes, previa verificación física del bien mueble, materia de entrega firman el presente documento por duplicado ambas partes, en señal de conformidad.

Detalle del Bien:

Table with 9 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, PLACA, MARCA, MODELO, COLOR, N° MOTOR, N° CHASIS, AÑO FAB., ESTADO

Accesorios y documentación del vehículo.....

Para Mobiliario, Maquinaria y Equipos

Table with 7 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, COLOR, MARCA, MODELO, N° SERIE, AÑO ADQUIRIDO, ESTADO

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellidos
DNI N°

Nombre y Apellidos
DNI N°



Municipalidad Distrital de Pachacamac
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO 3

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCION ANTICIPADA DE DONACION

En las instalaciones del..... con sede en Del Distrito de Pachacamac, a las horas del día de de 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 Sr. con el cargo de y el Sr. con el cargo de Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, en representación de la Municipalidad Distrital de Pachacamac (donatario), a fin de proceder a 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° De fecha recepción del

Detalle del Bien:

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	AÑO ADQUIRIDO	ESTADO

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellidos
DNI N°
(Donatario)

Nombre y Apellidos
(Área usuaria o Sub Gerente de Patrimonio,
Servicios Generales y Maestranza)
(Numeral 8.4 de la Directiva)

