

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA N° 026-2020-MML/GMM

Lima, 10 FEB. 2020

VISTO: El Memorando N° 789-2019-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° 005-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades: "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, de acuerdo con el numeral 2) del artículo 78 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 812 del 25 de agosto de 2005, la Gerencia de Planificación, tiene la función y atribución de "Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Gerencia". Del mismo modo, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional de la Gerencia de Planificación, de acuerdo al numeral 2) del artículo 85° del Reglamento acotado, tiene la función y atribución de "Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia";

Que, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional de la Gerencia de Planificación en el marco de sus funciones ha propuesto el nuevo texto de las normas que regularán los procedimientos administrativos para tramitar donaciones a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, a través de Resolución de Alcaldía N° 041 de fecha 24 de enero de 2020, se dejó sin efecto la Directiva N° 004-2018-MML-GP "Normas y procedimientos para aceptar donaciones a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 027 de fecha 26 de enero de 2018;

De conformidad con el artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 066 del 8 de marzo de 2018, que modifica la Resolución de Alcaldía N° 405 de fecha 28 de marzo de 2006;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2020-MML-GP "Normas y procedimientos para tramitar donaciones a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planificación el cumplimiento de la presente Resolución, y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación su difusión en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia Municipal Metropolitana

GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente Municipal Metropolitana



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DIRECTIVA N° 001-2020-MML/GP



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la recepción, aceptación, registro, distribución, aprobación, y reporte de las donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima por donantes públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales.

II. FINALIDAD

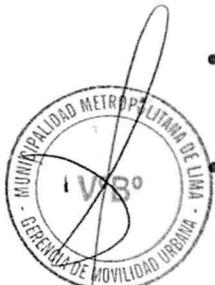
Contar con un documento normativo que oriente y simplifique los procedimientos administrativos para la recepción, aceptación, registro, distribución, aprobación, y reporte de las donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todas las donaciones a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima y es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 405 y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2017-MML-CTARO-GDU, "Normas para el Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Funcionamiento de la Comisión Técnica de Admisión al Registro de Obras".





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 DEFINICIÓN DE DONACIÓN

Por la donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien o un servicio.

5.2 CLASES DE DONACIONES

5.2.1 Donación de Bienes

Donación de Bienes Muebles e inmuebles

Son aquellas donaciones que consisten en la transferencia de la propiedad a título gratuito de bienes muebles e inmuebles.

a. Donaciones en efectivo, cheque o depósito en cuenta corriente

Son aquellas donaciones que consisten en la entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a título gratuito, a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

b. Donaciones de bienes provenientes del exterior

Son aquellas donaciones que provienen del extranjero, a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

c. Donaciones de Obras de equipamiento urbano y de Infraestructura vial

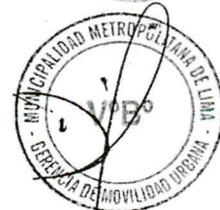
Son aquellas donaciones a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que consisten en la ejecución y entrega a título gratuito de las siguientes obras:

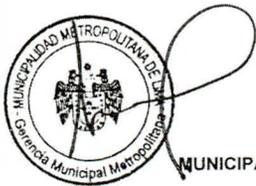
d.1 Obras de equipamiento urbano

Conjunto de edificaciones e instalaciones predominantemente de servicio social en salud, educación, recreación, seguridad ciudadana y en general todas aquellas relacionadas con el bienestar y la seguridad de la sociedad.

d.2 Obras de infraestructura vial

Conjunto de obras que se ejecuten en las vías públicas del Sistema Vial Metropolitano, que constituye el soporte de un servicio público e incluye todas las obras complementarias a aquellas, así como los elementos urbanos que corresponden a un determinado espacio público urbano, y que tiene como finalidad preservar el orden, la seguridad, la circulación y el tránsito en la ciudad, propiciando un adecuado y coherente crecimiento y desarrollo del ambiente urbano y sus instalaciones.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

5.2.2 Donación de servicios

Son aquellas donaciones que consisten en la prestación de servicios técnicos o profesionales en cualquier actividad a título gratuito, a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



5.3 REQUISITOS GENERALES PARA TRAMITAR UNA DONACIÓN

- a. Escrito que contenga la voluntad de donar y el detalle de la donación (descripción del bien, cantidad y valor en soles), según **Anexo N° 1**.
- b. Al escrito, se deberá adjuntar los siguientes documentos:



En caso que el donante es una persona natural:

- b.1 Copia del DNI del donante y de ser extranjero, Pasaporte o carné de extranjería.

En caso que el donante sea una persona jurídica:

- b.2 Copia de la Partida Registral de su inscripción.
- b.3 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal, actualizada.
- b.4 Copia certificada del Acta que autoriza la donación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

En caso que el donante sea una entidad pública:

- b.5 Copia del documento de designación del representante.
- b.6 Copia del documento indubitable que acredite la facultad para donar o en el caso de empresa pública el Acuerdo de Directorio que autorice la donación.



5.4 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DONACIONES APROBADAS

5.4.1 Certificado de Donación

Aprobada la donación, la Gerencia de Administración a solicitud del donante, emitirá el Certificado de Donación, según **Anexo N° 10**.

5.4.2 Carta de Agradecimiento

Aprobada la donación, se le extenderá una carta de agradecimiento al donante, según **Anexo N° 11**, la misma que será suscrita por la Gerencia del órgano beneficiario o por el Alcalde, según el valor de la donación.



5.5 PUBLICIDAD DE LAS DONACIONES APROBADAS

- 5.5.1 Una vez aprobada la donación, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, en caso de las donaciones menores a 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria), remite copia en físico o vía correo electrónico de su Dictamen a la Subgerencia de Gobierno Digital e





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Innovación, quien publicará dentro de los **tres (03) días hábiles**, la siguiente información:

- a. Número de Dictamen y fecha
- b. Identificación del Donante
- c. Bienes donados y valor de los mismos
- d. Nombre del Órgano beneficiario

5.5.2 En caso de las donaciones iguales a 01 UIT hasta menos de 05 UIT, la Secretaría General del Concejo, remite copia en físico o vía correo electrónico del Acuerdo de Concejo a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, quien publicará dentro de los **tres (03) días hábiles**, la siguiente información:

- a. Número de Acuerdo de Concejo y fecha
- b. Identificación del Donante
- c. Bienes donados y valor de los mismos
- d. Nombre del Órgano beneficiario

5.5.3 En caso de las donaciones iguales o mayores a 05 UIT, la Secretaría General del Concejo, dispondrá la publicación del Acuerdo de Concejo en el Diario Oficial "El Peruano", con cargo a los Centros de Costo de los Órganos beneficiarios para que asuman el costo de dicha publicación.

5.6 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE DONACIONES

Los expedientes de donaciones serán archivados y custodiados por la Secretaría General del Concejo, quien remite copia en físico o vía correo electrónico del Dictamen y del Acuerdo de Concejo, a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional para conocimiento.

5.7 REPORTE DEL USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES APROBADAS

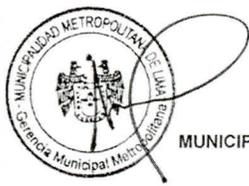
El órgano beneficiario, remitirá a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional de la Gerencia de Planificación, un informe, según **Anexo N° 6**, dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes de notificado con el Dictamen o el Acuerdo de Concejo, según sea el caso, que aprueba la donación.

5.8 LABORES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN

5.8.1 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Una vez aprobada la aceptación de donación con Dictamen o Acuerdo de Concejo, la Subgerencia de Logística Corporativa, deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales.

- a. Califica la condición de los bienes y/o servicios donados.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- b. Emite la "Nota de Entrada a Almacén" – NEA, especificando el destino o área beneficiaria de los bienes, así mismo, procede con el registro patrimonial correspondiente.
- c. Emite el "Pedido-Comprobante-Salida"- PECOSA, específicamente el Centro de Costo, Actividad y Tarea, mediante el cual se hace entrega del bien donado al órgano beneficiario.
- d. Codifica los bienes muebles recibidos en donación.
- e. Lleva el registro y control de las donaciones de bienes y/o servicios.
- f. Lleva el registro, control y archivo de los certificados de donación que emite la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g. Gestiona el desaduanase de los bienes donados provenientes del exterior a solicitud del órgano beneficiario.

5.8.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA GERENCIA DE FINANZAS

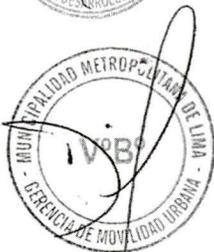
- a. Dispone que se abone en la cuenta corriente especial para donaciones o ingrese a caja, el efectivo o cheque donado.
- b. Emite el recibo de ingreso por el depósito de la donación.
- c. Dispone el giro del cheque, a solicitud del órgano beneficiario.

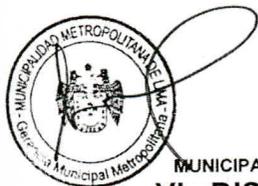
5.8.3 SUBGERENCIA DE ADJUDICACIÓN Y SANEAMIENTO LEGAL DE TIERRAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO O LA QUE HAGA SUS VECES.

- a. Verifica el cumplimiento de los requisitos para la incorporación de obras al registro, según sea el caso.
- b. Dispone la incorporación de las obras donadas en el Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c. Remite a la unidad orgánica beneficiaria de la donación, copia de la documentación que sustenta la incorporación de la obra o de equipamiento urbano y de infraestructura vial donada al Registro Administrativo de Obra; así como el expediente original a la Secretaría General del Concejo, para su custodia y archivo definitivo.
- d. Remite a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas copia de la ficha de registro con el número generado y de la documentación que sustenta la incorporación de la obra de equipamiento urbano o de infraestructura vial donada al Registro Administrativo de Obra, para el registro contable correspondiente.

5.8.4 SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE TRÁNSITO DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO O LA QUE HAGA SUS VECES.

Verifica la documentación del expediente presentado por el donante, emite opinión y de ser el caso otorga la conformidad de la obra.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DONACIONES DE BIENES MUEBLES

6.1.1 Requisitos Específicos

El donante además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.3 de la presente Directiva, según corresponda, deberá adjuntar el documento que acredite la titularidad del bien y el valor del bien, así como una declaración jurada simple de la procedencia lícita de la donación, según **Anexo N° 7**.

Para los bienes muebles registrables, tales como automóviles y otros vehículos de motor, buques y aeronaves, maquinarias industriales u otros bienes muebles susceptibles de protección registral, acompañará la ficha o partida registral correspondiente.

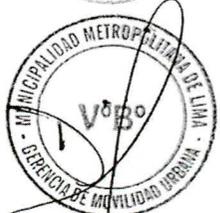
6.1.2 Procedimiento

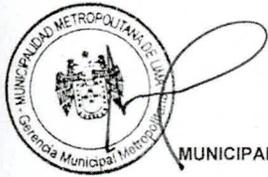
- a. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de Trámite Documentario, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, señalado en el referido escrito.

En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 2**, recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales.

- b. El órgano beneficiario revisará la documentación remitida por el donante. De encontrarse conforme el expediente, previa verificación del bien mueble y/o conformidad por el área técnica especializada, el órgano beneficiario, coordina con el donante la recepción del bien y suscribe la correspondiente Acta de Entrega de Donación a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 3**, cuya copia y anexos deberán ser remitidos a la Gerencia de Administración para su conocimiento.
- c. Con el Acta de Entrega de Donación, el órgano beneficiario emite su informe de conformidad y deriva el expediente a la Gerencia de Planificación, para que la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, emita el informe respectivo.
- d. En caso de no existir observación alguna, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, remite el expediente de donación a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización para que emita su Dictamen.

En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.

- e. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión aprueba la donación. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión luego de emitir su Dictamen eleva el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.

- f. Aprobada la donación por Dictamen o Acuerdo de Concejo, la Comisión o la Secretaría General del Concejo remitirá copia a la Gerencia de Administración para que proceda a registrar el bien donado dentro de los **cinco (05) días hábiles** contados a partir de su comunicación.

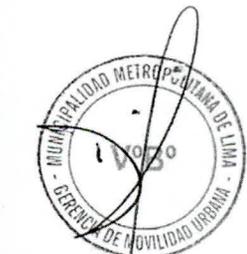
6.1.3 DONACIONES ESPECIALES DE BIENES MUEBLES

- a. Se denominan **bienes especiales** a aquellos que por su naturaleza y/o destino, deben ser recibidos por el órgano beneficiario en forma inmediata. Posterior a su recepción se inicia el trámite de aceptación de donaciones.

- b. Son considerados bienes especiales:

- Alimentos frescos
- Productos cárnicos
- Semovientes
- Medicamentos
- Víveres
- Bienes que deben ser consumidos con inmediatez o durante un evento
- Bienes que deben ser utilizados de inmediato por casos de desastres naturales o en estado de emergencia.
- Bienes que requieran condiciones adecuadas para su almacenamiento
- Bienes que no puedan ingresar físicamente a ningún almacén municipal o que las operaciones de ingreso resulten muy onerosas.
- Y otros que por su naturaleza y/o destino deben ser recibidos con inmediatez

- c. En caso de donaciones especiales, la voluntad escrita del donante será sustituida con el Acta de Entrega de la donación, según **Anexo N° 3**, y suscrita por el donante y el órgano beneficiario.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

En caso de donaciones anónimas, el Acta de Entrega de la donación, según **ANEXO N° 3**, será suscrita solamente por el órgano beneficiario.

- d. Luego de suscrita el Acta de Entrega, el donante presentará los documentos señalados en el numeral 5.3 de la presente directiva, según corresponda, así como una declaración jurada simple de la procedencia lícita de la donación, según **Anexo N° 7**; debiendo el órgano beneficiario, remitir copia del acta y anexos a la Gerencia de Administración para su conocimiento.
- e. El órgano beneficiario emite un informe dando su conformidad y remite el expediente de donación a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, a través de la Gerencia de Planificación para su respectivo informe.
- f. Elaborado el Informe por la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, ésta remite el expediente a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización para que emita su Dictamen.

En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.

- g. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización aprueba la donación. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión luego de emitir su Dictamen, elevará el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.

- g. Aprobada la donación por Dictamen o Acuerdo de Concejo, la Comisión o la Secretaría General del Concejo, según sea el caso, remite copia a la Gerencia de Administración para que proceda a registrar el bien donado dentro de los **cinco (05) días hábiles** contados a partir de su comunicación, de corresponder.

6.2 DONACIONES DE BIENES INMUEBLES:

6.2.1 Requisitos Específicos

El donante además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.3 de la presente Directiva, según corresponda, deberá adjuntar:



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- a. La Ficha o Partida Registral de inscripción en los Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o de no estar inscrito, documento de fecha cierta que acredite la titularidad de propiedad del inmueble y;
- b. El Certificado Registral Inmobiliarios (CRI) que acredita que sobre el bien donado no pesa carga ni gravamen alguno o de no estar inscrito, una declaración jurada, según **Anexo N° 8**.
- c. Plano de Ubicación y Plano Perimétrico del terreno en coordenadas UTM, a escala adecuada, en el que se indique el área, linderos y medidas perimétricas, acompañada de las memorias descriptivas correspondientes, suscrito por profesional competente.



6.2.2 Procedimiento

- a. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Metropolitana de Lima señalado en el referido escrito.



En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 2**, se deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales, una vez recibida la respuesta del donante que exprese su voluntad de efectuar la donación.

- b. Revisada la documentación por el órgano beneficiario, y de reunir los requisitos, remite el expediente a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, a efectos que emita el correspondiente Informe.

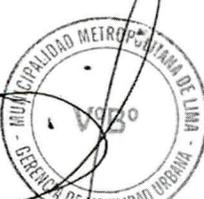


En caso de presentarse alguna observación por parte de EMILIMA S.A, ésta devolverá el expediente al órgano beneficiario para la respectiva subsanación. Superada ésta deberá retornar el expediente a EMILIMA S.A.

- c. Recibido el Informe de EMILIMA S.A, el órgano beneficiario, procederá a emitir su informe, indicando su conformidad, la importancia, necesidad y que la donación se ajusta a sus planes de acción, para su posterior remisión a la Gerencia de Planificación y derivación a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional.



- d. Elaborado el Informe por la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, ésta remite el expediente a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización para que emita su Dictamen.



En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- e. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización aprueba la donación mediante Dictamen. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización luego de emitir su Dictamen elevará el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.

- f. Aprobada la donación por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, ésta remite el dictamen a EMILIMA S.A para su registro. De igual modo, en caso la donación se apruebe por Acuerdo de Concejo, éste será remitido a EMILIMA S.A por la Secretaría General del Concejo para su inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- g. Inscrita la donación, EMILIMA S.A remite copia de la partida registral a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su registro.

6.3 DONACIONES EN EFECTIVO, CHEQUE O DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE

6.3.1 Requisitos Específicos

El donante además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.3 de la presente Directiva, deberá adjuntar la Constancia de Depósito del dinero emitido por la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.3.2 Procedimiento

- a. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Metropolitana de Lima señalado en el referido escrito.

En el caso que la donación sea solicitada por algún órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 2**, recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales.

- b. Recibido el expediente de donación por parte del órgano beneficiario, éste coordina con el donante a efectos que realice el depósito en efectivo y/o cheque en la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la que emite una Constancia de Depósito, que se registra en la "Cuenta Especial para Donaciones".



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

c. Revisada la documentación por el órgano beneficiario y de encontrarse conforme con la presentación de los requisitos, emite el correspondiente Informe y solicita a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional a través de la Gerencia de Planificación se gestione la aceptación de la donación.

d. En caso de no existir observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional emite su informe y eleva el expediente de donación a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización para su Dictamen.

En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.

e. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización aprueba la donación. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización elevará el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.

f. Aprobada la donación por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, ésta remite su Dictamen a la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima para que realice el desembolso al órgano beneficiario. Del mismo modo, la Secretaría General del Concejo procederá cuando la donación se apruebe por Acuerdo de Concejo.

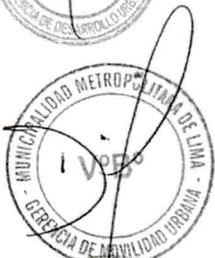
6.4 DONACIONES DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTERIOR

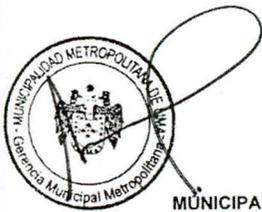
6.4.1 Requisitos Específicos

El donante podrá enviar el documento que exprese su voluntad de donar por cualquier medio de comunicación tecnológico, adjuntando los siguientes documentos:

Si el donante es Persona Natural

- Documento de Identidad.
- Documento que acredite la titularidad del bien y su valor.
- Declaración Jurada de la procedencia lícita del bien.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Si el donante es Persona Jurídica

- d. Documento que acredite la existencia de la empresa.
- e. Documento que acredite la representación del donante y que esté facultado para realizar la donación.
- f. Documento que acredite la titularidad del bien y su valor.
- g. Declaración Jurada de la procedencia lícita del bien.

Si el donante es una entidad Pública

- h. Documento que acredite su designación en la entidad pública y lo faculta para realizar la donación.
- i. Documento que acredite la titularidad del bien y su valor.

6.4.2 Procedimiento

- a. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, señalado en el referido escrito.

En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 2**, recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes numerales.

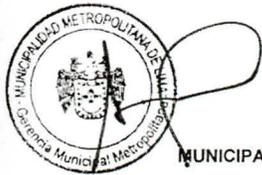
- b. Revisada la documentación por el órgano beneficiario, emite un informe indicando el detalle de la donación y lo remite a la Gerencia de Planificación, para que la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, emita el respectivo informe.

En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.

- c. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión aprueba la donación. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión elevará el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.

- d. Aprobada la donación por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización o por el Concejo Metropolitano, se remite el dictamen o Acuerdo de Concejo, según corresponda al órgano beneficiario para que conjuntamente con la Subgerencia de Logística Corporativa realicen el desaduanaje de la donación y extienda la correspondiente Acta de Recepción con un Inventario pormenorizado.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- e. Con el Inventario y el Acta de Recepción, la Subgerencia de Logística Corporativa procede a efectuar el Registro Patrimonial Contable de la Donación, emitiéndose la correspondiente Nota de Entrada de Almacén – NEA y el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA con copia al órgano beneficiario y a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional para conocimiento.
- f. La Secretaría General del Concejo en el término **de treinta (30) días calendarios** de aprobada la donación, remite el reporte de donación de bienes proveniente del exterior a la Contraloría General de la República.

6.5 DONACIONES DE OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

6.5.1 Requisitos Específicos

Además de cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.3 de la presente Directiva, el donante deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Memoria Descriptiva de la Obra
- b. Presupuesto estimado de la Obra
- c. Planos de Arquitectura
- d. Estudio de Pre inversión

6.5.2 Procedimiento

- a. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Metropolitana de Lima señalado en el referido escrito.

En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 2**, recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales.

- b. Revisada la documentación por el órgano beneficiario y de reunir los requisitos, deriva el expediente a la Subgerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Gerencia de Planificación para su opinión sobre la viabilidad de la obra, debiendo ésta última remitir el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Gerencia de Transporte Urbano o la que haga sus veces, según corresponda, para la emisión del respectivo informe.

De presentarse alguna observación, se devuelve el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación.

- c. Superadas las observaciones, se remite el expediente al órgano beneficiario para que emita su informe dando conformidad y lo derive a



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional a través de la Gerencia de Planificación para el correspondiente informe.



- d. Elaborado el Informe por la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, remite el expediente a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización para su Dictamen.

En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.



- e. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización aprueba la donación. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización elevará el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.



- f. Aprobada la donación por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización o por el Concejo Metropolitano, remite el expediente con el dictamen o Acuerdo de Concejo, según corresponda, al órgano beneficiario para que comunique el inicio de la ejecución de la obra o la formalización de la transferencia de la obra donada concluida.

- g. El órgano beneficiario remite a la Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras de la Gerencia de Desarrollo Urbano o la que haga sus veces, el expediente de donación, el mismo que además de cumplir con el artículo 8° de la Directiva N° 001-2017-MML-CATARO-GDU, "Normas para el Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Funcionamiento de la Comisión Técnica de Admisión al Registro de Obras", según corresponda, para su incorporación al Registro Administrativo de Obras, deberá adjuntar los siguientes documentos:

g.1 El Convenio aprobado por el Concejo Metropolitano y suscrito por el Alcalde Metropolitano de Lima o vía delegación por el órgano beneficiario.

g.2 Expediente técnico y plano de replanteo, de ser el caso.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



g.3 La conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o de Transporte Urbano o la que haga sus veces, según sea el caso, respecto del expediente técnico.

g.4 Cuaderno de obra, conteniendo el acta de entrega del terreno y finalización de la obra.

g.5 Documentos de valorización final de la obra y ficha con información básica de la obra.

h. Concluida la obra, el órgano beneficiario, conjuntamente con el donante y el contratista, suscribirán el Acta de Entrega de la obra donada, según **Anexo N° 9**.

i. La Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras de la Gerencia de Desarrollo Urbano o la que haga sus veces, luego de recibido el expediente, procederá a incorporar al Registro Administrativo de Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima la obra donada a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debiendo remitir copia de los documentos de la valorización final de la obra y de la ficha con información básica de la obra, a la Subgerencia de Contabilidad para su registro contable.

J. De existir observaciones en la documentación obrante en el expediente, se devolverá al órgano beneficiario para su subsanación.

En caso que el órgano beneficiario no cuente con la documentación completa, este remitirá un informe sustentatorio a la Comisión Técnica Permanente de Admisión al Registro de Obras de la Gerencia de Desarrollo Urbano o la que haga sus veces, con la finalidad de que determine si corresponde el registro, dicho dictamen debe ser remitido a la Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras.

K. Una vez enviada la documentación a la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, la Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras de la Gerencia de Desarrollo Urbano o la que haga sus veces, enviará el expediente original a la Secretaría General del Concejo para su custodia y archivo, y copia del mismo al órgano beneficiario y a la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional de la Gerencia de Planificación, para su conocimiento.

6.6 DONACIÓN DE SERVICIOS

6.6.1 Requisitos Específicos

El donante además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.3 de la presente directiva, según corresponda, deberá indicar en el documento donde expresa su voluntad de donar la siguiente información:

- a. Tipo o modalidad del servicio.
- b. Valorización del servicio.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- c. Periodo de ejecución del servicio.
- d. El destino de la donación.



6.6.2 Procedimiento

- a. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Metropolitana de Lima señalado en el referido escrito.

En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según **Anexo N° 2**, recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales.

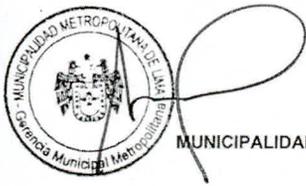
- b. Revisada la documentación por el órgano beneficiario y cumplido los requisitos, remite copia de los mismos a la Gerencia de Administración para conocimiento. El órgano beneficiario coordina con el donante la ejecución del servicio.
- c. Concluido el servicio, el órgano beneficiario emite un informe y suscribe el Acta de Conformidad de Servicio, según **Anexo N° 5**, derivando el expediente a la Gerencia de Planificación, para que la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, emita su informe respectivo.
- d. En caso de no existir observación alguna, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, remite el expediente de donación a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización para su Dictamen.

En el caso que exista observación, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional o la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y éste lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.

- e. Tratándose de donaciones menores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización aprueba la donación mediante Dictamen. En caso de donaciones iguales o mayores a 01 UIT, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización previo Dictamen, eleva el expediente a la Secretaría General del Concejo para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.

En caso que el Concejo Metropolitano de Lima observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- f. Aprobada la donación por Dictamen o Acuerdo de Concejo, la Comisión o la Secretaría General del Concejo, según sea el caso, remite copia a la Gerencia de Administración para que proceda a registrar la donación dentro de los **cinco (05) días hábiles** contados a partir de su comunicación, de corresponder.



VII.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

7.1 Los expedientes de donación que a la entrada en vigencia de la presente directiva se encuentren en trámite, continuarán con la directiva anterior hasta su culminación.

7.2 Los plazos máximos para tramitar donaciones en favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, son los siguientes:

- a. Para la recepción de un escrito o documento; **dentro del mismo día** de su presentación.
- b. Para la derivación de un escrito o documento a la unidad competente: **al día siguiente** de su presentación o recepción.
- c. Para los actos del trámite que impulsan el procedimiento y/o responden a solicitudes y/o peticiones comunes como expedición de copias, registro de bienes, entre otros y que no implican pronunciamiento de fondo; o subsanan observaciones: en **tres (03) días hábiles** contados a partir del día siguiente de su recepción.
- d. Para emitir informes, dictámenes, peritajes u otros documentos que contengan opiniones, pronunciamientos, conformidades u otros similares: dentro de **siete (07) días hábiles** contados a partir del día siguiente de solicitados.

De manera excepcional y por la complejidad de la donación debidamente justificada, el órgano competente podrá emitir su opinión dentro del plazo de **quince (15) días hábiles** prorrogables a **cinco (05) días hábiles**.

- e. Para actos de cargo del donante: dentro de los **cinco (05) días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación; pudiendo ser prorrogado por el plazo de **tres (03) días hábiles** a solicitud del donante y siempre que medien razones justificadas.

7.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

7.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración o de la que haga de sus veces, registrar todos los bienes muebles donados a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, por cuanto forman parte de su patrimonio.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



7.5 Ante la falta de documento que acredite el valor del bien a donar o se advierta posible depreciación o sobrevalorización del mismo, la Gerencia de Administración deberá realizar una tasación con cargo a cada centro de costo, la cual prevalecerá para proceder a su registro o incorporación.

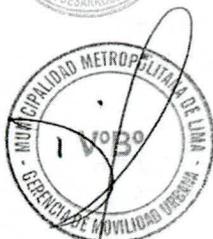
7.6 Las donaciones que no reúnan las condiciones de calidad sanitaria e higiene, vencidos, inoperativos y/u obsoletos no serán recibidos.

7.7 De manera excepcional, en caso no se determina el órgano beneficiario del bien donado, el trámite de donación iniciará al ingresar el documento que expresa la voluntad del donante por Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, la cual lo derivará a la Gerencia de Administración o la que haga de sus veces, a efecto que emita opinión, identificando al órgano beneficiario de acuerdo a la naturaleza de la donación.



7.8 Anexos que integran la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Carta de Donación.
- Anexo N° 2: Solicitud de Donación
- Anexo N° 3: Acta de Entrega de Donación a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Anexo N° 4: Acta de distribución de la Donación (al público asistente o por sorteo).
- Anexo N° 5: Acta de Conformidad de Servicio.
- Anexo N° 6: Informe de uso y destino de la donación.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de la procedencia lícita de la donación.
- Anexo N° 8: Declaración Jurada simple que sobre el inmueble Donado no pesa cargas ni Gravámenes.
- Anexo N° 9: Acta de Entrega de Donación a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima (de Obra de Equipamiento Urbano o Infraestructura Vial).
- Anexo N° 10: Certificado de Donación.
- Anexo N° 11: Carta de Agradecimiento.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 1

CARTA DE DONACIÓN

Lima,

Señor

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Jr. Conde de Superunda 141

Cercado de Lima

Yo,..... (nombres y apellidos de la persona natural / razón social de la persona jurídica / denominación de la Entidad o Institución) con (DNI / RUC N°) con domicilio en....., debidamente representado por (cargo)..... (nombres y apellidos), identificado con (DNI / Pasaporte / Carné de Extranjería N°)....., según poder inscrito en desea efectuar una donación de los bienes que a continuación se detallan:

CANTIDAD	TIPO DE BIEN	CARACTERISTICAS DEL BIEN	CONDICIÓN DEL BIEN (nuevo o usado)	VALOR (S/.)
1				
2				

La referida donación es en beneficio de..... (indicar el órgano municipal beneficiario) para..... (indicar la actividad o evento de ser el caso) que se realizará el (indicar fecha de ser el caso) en (indicar el lugar de ser el caso).

Para tal efecto cumpro con adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia de DNI / Pasaporte / Carné de Extranjería.
2. Copia de Partida Registral de inscripción (personas jurídicas).
3. Copia de la vigencia de poder actualizada del Representante Legal con facultades expresas para donar (persona jurídica).
4. Documento que acredite la titularidad del bien y su valor.
5. Declaración Jurada de la procedencia lícita del bien (persona natural o jurídica).
6. Y los demás según sea su caso. Ver Numeral 5.3 de la Directiva.

Firma del Donante
DNI N°



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE DONACIÓN



Lima,

Señores
(NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)
(dirección)
(Ciudad)



De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted (es), con la finalidad de solicitarle su aporte de S/.....
(indicar importe en letras) y/o colaboración de bienes..... (identificar los bienes y
cantidad), los mismos que serán distribuidos en las actividades programadas por esta Gerencia
para el evento denominado que se realizará
el (indicar la fecha).

Agradeciéndole anticipadamente por su valiosa colaboración, le proporcionamos los datos de
la persona (indicar nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico) con la que se realizaran
las coordinaciones del caso.

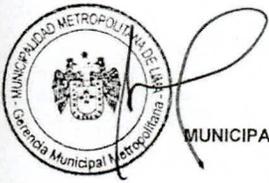
Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,

Sello y firma del Gerente

Nota: Este documento deberá estar suscrito por el Gerente del órgano municipal que solicita
la donación.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA DE DONACION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

En Lima, a los..... (Indicar día, mes y año), en las instalaciones de la Gerencia de....., ubicada en....., se ha presentado el señor (indicar nombres y apellidos completos), identificado con DNI N°....., en representación de la empresa (indicar razón social) con RUC N° con domicilio en (persona natural/persona jurídica) a fin de efectuar la donación de bienes, por un valor total de S/..... (Indicar importe en letras), que a continuación se detalla:

CANTIDAD	Bienes/Características (Especificar)	Estado de uso Nuevo, usado, regular	Valorización S/.

Se deja constancia que la citada donación es recibida por el señor.....(nombre, apellidos).....,(cargo).....de la Gerencia de..... y es en beneficio de(detallar el destino y/o uso).

Desea Certificado de Donación SI NO

En señal de conformidad suscriben la presente Acta.

ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Firma/DNI donante

Firma y sello del Funcionario

Nota: El valor de las donaciones debe ser expresado en soles.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 4

ACTA DE DISTRIBUCION DE LA DONACION

En la ciudad de Lima, a los..... (indicar día, mes y año), se ha realizado el evento denominado (indicar el nombre del evento, el mismo que se llevó a cabo en(indicar el lugar del evento), y que estuvo organizado por(indicar el parea a cargo de la organización, distribuyéndose los bienes donados como consecuencia de (Indicar la modalidad de distribución de la donación ej. Sorteo, premiación, etc.), de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL BIEN	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI N°	FIRMA LEGIBLE

Sello y Firma del Funcionario





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 6

INFORME DE USO Y DESTINO DE LA DONACIÓN

INFORME N° XXX-AÑO-MML/SIGLAS

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUBGERENTE
Subgerente de Cooperación Técnica Internacional

DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO
Cargo del Órgano Beneficiario de la Gerencia de XXX

ASUNTO : Informe de Uso y Destino del Bien Donado: (indicar de que bien se trata)

REFERENCIA : a) Directiva N° XXX-2020-MML-GP
b) Memorando N° XXX-XXX-MML-GP-SCTI (de ser el caso)

FECHA : Lima,

Dirijo a usted el presente, en atención al asunto y documentos de la referencia, mediante el cual cumplo con informar sobre el uso y destino del bien donado (Indicar en forma detallada de que bien se trata), en los siguiente términos:

1. Mediante Acta de Entrega de fecha XXXXX, esta (indicar el órgano beneficiario)....., recibió de (indicar el bien del donante)....., en calidad de donación el bien o los bienes de la referencia.
2. Con Dictamen y/o Acuerdo de Concejo N° XXXX, de fecha XXXX....., se ACEPTÓ la mencionada donación.
3. Con Memorando N° XXXX-2019-MML-GP-SCTI de fecha XXX, la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, dentro del plazo previsto en la Directiva N° XXXX, solicita se le informe sobre el uso y destino del bien donado.
4. Al respecto, debo señalar que los bienes donados se han constituido en activo fijo y cuentan con código de Registro Patrimonial MML, según el siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL BIEN DONADO	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN NUEVO O USADO	CODIGO - REGISTRO PATRIMONIAL MML	UBICACIÓN DEL BIEN DONADO

Aténtamente,

.....
Cargo del Órgano Beneficiario
Sello y firma

NOTA:

En caso que el bien donado sea en efectivo, se tendrá que indicar el número de Ticket de Caja y fecha, el destino del bien donado (nombre del evento, tipo de premiación y otros), documento que acredite la recepción del efectivo por el público.

En caso que el bien mueble donado se distribuya entre el público asistente a un evento, se deberá adjuntar copia del Acta de Distribución de la donación.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA DE LA PROCEDENCIA LÍCITA DE LA DONACIÓN

El que suscribe, de nacionalidad.....identificado con documento de identidad/Pasaporte/Carné de Extranjería N° en representación de (Indicar la persona jurídica) con RUC No.....con domicilio en..... (en caso de representar a la persona jurídica, indicar su domicilio), en mi calidad de (Indicar el cargo), declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, realizo la presente Declaración Jurada manifestando que el origen del bien materia de donación es LÍCITO, no procede del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo. (Decreto Legislativo N° 1106 - Decreto Legislativo de Lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados con la minería ilegal y crimen organizado, modificado por Decreto Legislativo N° 1249 - Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo).

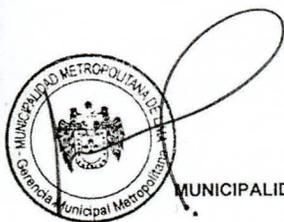
Asimismo, Declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos (Artículo 427° del Código Penal en concordancia con el Artículo IV, inciso 1.7.) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En caso que la presente declaración no se ajuste a la verdad, asumo las consecuencias de las acciones penales derivadas por el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos (Artículo 427° del Código Penal en concordancia con el Artículo IV, inciso 1.7.) y las previstas en el Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo.

Me ratifico en lo expresado, por consiguiente, procedo a firmar el presente documento en la Ciudad dea los días del mes de 201.....

**Firma del titular
(Persona natural o jurídica)**





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 8

DECLARACION JURADA SIMPLE QUE SOBRE EL INMUEBLE DONADO NO PESA CARGAS NI GRAVAMENES



El que suscribe, de nacionalidad..... identificado con documento de identidad/Pasaporte/Carné de Extranjería N° en representación de (Indicar la persona jurídica) con RUC No..... con domicilio en..... (en caso de representar a la persona jurídica, indicar su domicilio), en mi calidad de (Indicar el cargo), declaro bajo juramento lo siguiente:



Que, sobre el bien (es)..... (detallar los bienes donados) objeto de la donación a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra libre de toda carga, gravamen, derecho real de garantía, medida judicial o extrajudicial y en general de todo acto o circunstancia que impida, prive o limite la libre disponibilidad, y/o el derecho de propiedad, posesión o uso del bien.



En caso que la presente declaración no se ajuste a la verdad, el donante se compromete a realizar todas las gestiones que implican el saneamiento del bien donado.

Me ratifico en lo expresado, por consiguiente, procedo a firmar el presente documento en la Ciudad de a los días del mes de 20.....



**Firma del titular
(Persona natural o jurídica)**





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ANEXO N° 9

ACTA DE ENTREGA DE DONACION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (de Obra de Equipamiento Urbano o Infraestructura Vial)



En Lima, a los..... (Indicar día, mes y año), en las instalaciones de la Gerencia de....., ubicada en....., se ha presentado el señor (indicar nombres y apellidos completos), identificado con DNI N°....., en representación de la empresa (Indicar razón social) con RUC N°..... con domicilio en (persona natural/persona jurídica) a fin de efectuar la donación de Obra de Equipamiento Urbano / Infraestructura Vial, por un valor total de S/..... (Indicar importe en letras), con las siguientes especificaciones:

CANTIDAD	Características de la Obra (Especificar)	Conformidad de la Obra	Valorización S/.



Se deja constancia que la citada donación es recibida por el señor.....(nombre, apellidos).....,(cargo).....de la Gerencia de..... y es en beneficio de(detallar el destino y/o uso).

Desea Certificado de Donación SI NO

En señal de conformidad suscriben la presente Acta.

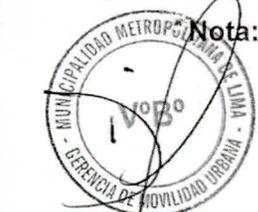


ENTREGA CONFORME

RECIBE CONFORME

Firma/DNI donante

Firma y sello del Funcionario



Nota: El Valor de las donaciones debe ser expresado en Soles.





Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
 "Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 10

CERTIFICADO DE DONACIÓN



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CERTIFICADO DE DONACIÓN

Acredita que:

(Nombre del donante) _____

Ha efectuado una donación de bienes y/o servicios por un valor de:

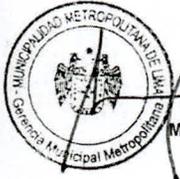
(S/. XXXXX e importe en letras) _____

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 9° inciso 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,
 Directiva N° 001-2019-MML/GP, aprobada mediante R.A N° XXX-2019, se expide el presente,
 al haber sido aceptada su donación por Acuerdo de Concejo N° XXX-2019.

Lima, XX de XXXXX de XXX

.....
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Sello y Firma

.....
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA
 Sello y Firma



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



ANEXO N° 11

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Lima,



Señores
NOMBRE DEL DONANTE
 (Dirección)
 (Ciudad)

De nuestra consideración:



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en nombre de la Gerencia de....., y el mío propio, para expresarle nuestro cordial saludo y agradecimiento por la valiosa colaboración proporcionada por su representada a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



Al respecto, le comunico que gracias a su oportuno apoyo, se ha logrado cumplir con los objetivos alcanzados por la Corporación, en beneficio de la colectividad.

Con este particular, le reiteramos nuestras muestras de profundo reconocimiento.



Atentamente,



Sello y Firma



NOTA:

- Cuando la donación es menor a 01 UIT, la presente carta será suscrita por la Gerencia Beneficiaria.
- En caso la donación sea igual o mayor a 01 UIT, la carta será suscrita por el Alcalde de la MML.

