



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N^o 004

Ate, 15 FEB. 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO el Memorando N° 0852-2009-MDA/OGA-OSG de la Oficina de Servicios Generales, el Informe N° 013-2010 y N° 017-2010-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Informe N° 1239-2009 y N° 1095-2009-MDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; sobre el proyecto de Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", el Proveído N° 336-2010/MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607, señala que las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo dispuesto en el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece además en su artículo 20°, numeral 3) y 6) que son atribuciones del Alcalde Distrital ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad, y dictar Decretos de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Decretos de Alcaldía establecen Normas Reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente Administración Municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del Concejo Municipal.

Que, mediante Memorando N° 0852-2009-MDA/OGA-OSG la Oficina de Servicios Generales, remite a la Oficina de Racionalización y Estadística, el Proyecto de Directiva, Normas y Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones Efectuadas por la Municipalidad Distrital de Ate, para su revisión y/o evaluación y aportes pertinentes previo a su aprobación correspondiente.

Que, es prioridad para la Municipalidad contar con una Directiva que consigne en forma detallada la descripción de actividades que conlleven a la eficiente ejecución de mecanismos y pautas de carácter administrativo, conducentes a la realización de los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones a título gratuito que en favor de la Municipalidad Distrital de Ate realicen entidades públicas o privadas nacionales o del exterior, así como personas naturales, y a su vez, de los bienes que la Entidad estime entregar en calidad de donación a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro o personas naturales, en concordancia y coherencia con lo estipulado en el Artículo 64° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, e inciso 25) del Artículo 9° de la misma Ley.

Que, en concordancia con el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 154-2001-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 164-2006-EF, así como las normas cuyo alcance abarcan a todas las entidades públicas que contiene la Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada con Resolución N° 031-2002/SBN de fecha 16 de agosto de 2002, debe normarse los procedimientos de carácter interno con respecto al tratamiento de las donaciones, exigiéndose para ello el Decreto de Alcaldía correspondiente.

Que, de conformidad por los precitados fundamentos se ha elaborado la propuesta de Directiva por la cual se señalan las normas y procedimientos internos para la aceptación y entrega de donaciones, la cual será de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ate.

Que, mediante Informe N° 1239-2009-MDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina por su procedencia, indicando que deberá ser aprobada por la máxima autoridad.

Que, mediante Proveído N° 336-2010-MDA/GM el Gerente Municipal, señala que se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6) DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;

SE DECRETA:





Artículo 1°.-

APROBAR la Directiva N° 001-2010-MDA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", la misma que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.



Artículo 2°.-

Disponer se publique el presente Decreto en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniate.gob.pe), el integro del anexo mencionado.



Artículo 3°.-

ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación, Oficina de Racionalización y Estadística, Oficina de Informática y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

DR. CARLOS ALBERTO JESUS PAQGARCHUCO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

DR. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCÍA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2010-MDA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

I. OBJETIVO

Proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo a las Unidades Orgánicas, para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registro de donaciones nacionales y extranjeras; así como la entrega de bienes que son de propiedad de la Municipalidad.

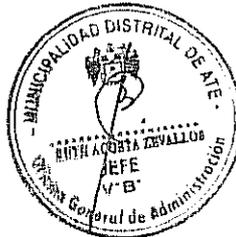
II. FINALIDAD

Normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal:

- 3.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28112 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Ley N° 29465 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- 3.5. Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales.
- 3.6. Ley N° 21942, que agiliza trámites aduaneros a las mercaderías donadas del extranjero y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 127-91-PCM y modificatoria aprobada mediante D.S. N° 076-93-PCM.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 122-98-CG que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF "Información a ser recibida por la Contraloría General de la República sobre donaciones provenientes del exterior a favor de las entidades del sector público".
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- 3.9. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- 3.10. Decreto Supremo N° 164-2006-EF, que modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 3.11. Resolución N° 021-2002/SBN, Aprueban Directiva "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- 3.12. Decreto Supremo N° 07-2008-Vivienda, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- 3.13. Directiva N° 009-2002/SBN, "Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado".
- 3.14. Resolución N° 039-98/SBN, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- 3.15. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.



- 3.16. Resolución de Alcaldía N° 0551-2008-MDA, que aprueba la Directiva N° 003-2008-MDA "Normas y Procedimientos para la Administración del Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad de Ate" - numeral 7.2.7 y el punto 8.6.
- 3.17. Resolución de Alcaldía N° 0552-2008-MDA, que aprueba el "Reglamento de la Administración, Supervisión y Disposición de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Ate" - Artículo 141 al 143.
- 3.18 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.19 Ley N° 27995, Bienes dados de baja a favor de los centros educativos.
- 3.20 Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995
- 3.21 Acuerdo de Concejo N° 024.
- 3.22 Decreto Supremo N° 096-2007-EF Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones.

IV. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establecen la presente Directiva, todas las Unidades Orgánicas que tengan participación en la aceptación y entrega de donaciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

CAPÍTULO II

ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN EFECTIVO Y DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, U OTROS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

V. NORMAS

5.1. DEFINICIONES BÁSICAS.- Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

5.1.1. DONACIÓN.- Es la transferencia a Título Gratuito de Dinero, Bienes o Servicios a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, de manera definitiva y sin contraprestación alguna, que se recibe de manera voluntaria de Personas Naturales o Jurídicas, Nacionales o Extranjeras, con la finalidad de brindar apoyo.

Esta modalidad supone el traslado de todos los derechos de propiedad y de uso.

5.1.2. ALTA DE BIENES.- Es el procedimiento que consiste en incorporar bienes al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ate, al haberse recibido la donación, o sobrantes de Inventarios, fabricados internamente o producidos institucionalmente.

5.1.3. BAJA DE BIENES.- Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ate.

5.1.4. SINABIP.- Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

5.2. NORMA GENERAL

5.2.1. Todas las Unidades Orgánicas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Ate, a efectos de iniciar el trámite de donación, deberán presentar ante el Gerente Municipal sus requerimientos de donación y la documentación sustentatoria.

5.2.2. La donación en efectivo, de bienes muebles, inmuebles u otros (obras de arte en general, pinturas, servicios, bienes perecibles, vehículos, etc.) a favor de la Municipalidad, será comunicada en forma escrita al Alcalde sobre la transferencia voluntaria de donaciones de instituciones públicas o privadas, personas naturales o sociedades conyugales.

Las donaciones pueden ser:

Nacionales

- o De Instituciones Públicas y Empresas Privadas.
- o De Personas Naturales.
- o De Sociedades Conyugales.

Internacionales

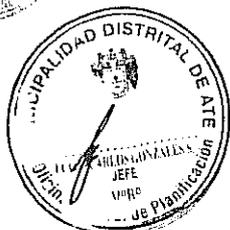
- o De Organismos Multilaterales y de Gobiernos Extranjeros.
- o De Instituciones y Empresas Privadas.
- o De Personas Naturales.
- o De Sociedades Conyugales.

5.2.3. La Oficina General de Administración verificará la documentación que sustente la identidad del titular o de su representante.

5.3. PROCEDIMIENTOS:

5.3.1. Bienes Muebles e Inmuebles u Otros

- 1 La donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate, adjuntando los siguientes documentos:
 - 1.1. El donante deberá precisar por escrito las características técnicas, estado de conservación, ubicación, valor y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, libre de cualquier deuda.
 - 1.2. En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, podrá presentar una declaración jurada notarial indicando la posesión del mismo y las características del bien.
- 2 La Oficina General de Administración, remitirá el informe técnico del área involucrada con el objeto de la donación, así como el informe legal (cuando se trate de bienes inmuebles), sobre la procedencia o no de la donación a la Gerencia Municipal. Para el caso de donaciones provenientes del extranjero se requerirá además informe de la Oficina de Cooperación Técnica. La Gerencia de Municipal evaluará los informes conjuntamente con la documentación y de no mediar observación alguna, remitirá los actuados a la Secretaría General, para que los mismos sean vistos en Sesión de Concejo. En el caso de existir observaciones, se devolverá el expediente administrativo a la Oficina General de Administración, que a su vez pondrá a conocimiento del donante las observaciones detectadas, a fin de que regularice los inconvenientes presentados. Levantada las observaciones el expediente seguirá con su trámite normal.
- 3 El Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles e inmuebles u otros (medicinas, prendas de vestir, vehículos, etc.) con la indicación expresa de su ubicación y el fin para el que serán utilizados; el donante y el Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Municipalidad procederán a suscribir el Acta de Entrega /Recepción del bien materia de donación (Anexo 3).
- 4 En mérito al Acuerdo de Concejo los bienes donados serán ingresados al Almacén Central donde se elaborará la respectiva Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien recibido en donación.
- 5 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.
- 6 La Municipalidad 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; la Oficina de Servicios Generales y/o el Área de Control Patrimonial, estará encargada de realizar trámites correspondientes para sanear la propiedad sujeta a donación.

- 7 En caso de inmuebles se incorporará la propiedad en el Catastro Municipal, el Área de Control Patrimonial deberá registrarlo en el Margesí de Bienes y la Oficina de Contabilidad lo registrará en los libros contables.

Este trámite deberá ser ejecutado dentro de los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la culminación de cada trimestre.

5.3.2. Donaciones en Efectivo

1. Comunicación escrita del ente donante dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate.
2. Las Unidades Orgánicas beneficiadas emitirán un informe detallando el uso que se dará a la donación y adjuntando el proyecto de ejecución.
3. La Gerencia Municipal, evaluará dicho informe y en caso de ser admitido el expediente se derivará a la Secretaría General, para ser visto en la Sesión de Concejo Municipal. En caso de ser improcedente la Gerencia Municipal informará al Despacho de Alcaldía, donde se anotarán los criterios que se han seguido; una copia de este documento será entregada al donante y el expediente se archivará.
4. El Concejo Municipal evaluará el proyecto y de aprobarlo se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor, y destino que tendrá la donación; de no aprobarlo, el expediente pasará a la Oficina General de Administración para que sea comunicado al donante.
5. Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Oficina General de Planificación para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como Crédito Suplementario.
6. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Tesorería emitirá un memoradum, en la cual se informe el nombre del Banco o Entidad Financiera y número de cuenta corriente, donde fue depositada la donación y su correspondiente registro en el SIAF, y se enviará una copia a la Oficina General de Planificación y a la Oficina de Contabilidad.
7. En caso de donaciones anónimas en efectivo, la comunicación del ente donante será sustituida por un informe emitido por la Oficina de Tesorería, indicando el hecho producido y el uso al que debería destinarse.
8. Las donaciones en efectivo recibidas en cruzadas de solidaridad, recolectas en ánforas, serán aperturadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería en presencia del Jefe de la Oficina General de Administración, y de ser el caso ante un Notario Público, suscribiendo un Acta de Recepción de Efectivo, junto con los organizadores del evento.

5.3.3. Documentos en Custodia

Una vez suscrito los documentos referentes a la donación efectuada, los originales quedarán en custodia en la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad", una copia será enviada a las siguientes áreas:

- Oficina General de Planificación (Oficina de Presupuesto).
- Oficina General de Planificación (Oficina de Cooperación Técnica) 1/.
- Oficina General de Administración (Oficina de Contabilidad y Oficina de Servicios

- Generales, el cual llevará registro en el Libro de Donaciones).
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro).
- Gerencia de Administración Tributaria (Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria).

1/ En el caso de Bienes donados como parte del equipamiento de un proyecto.

5.3.4. Publicación

Los Acuerdos de Concejo que aprueban las 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) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes. En el caso de montos inferiores a cinco (5) UIT, 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.

5.3.5 Donaciones provenientes del Exterior

Las donaciones provenientes del exterior seguirán el procedimiento siguiente:

1. Aceptada la donación por parte del Concejo Municipal, materializada a través del correspondiente Acuerdo de Concejo, corresponderá a la Oficina de Cooperación Técnica tramitar la Resolución Ministerial que aprueba la donación, ante la Presidencia del Consejo de Ministros tal como lo dispone el Decreto Supremo N° 096-2007-EF ⁽²⁾, con el fin de exonerar del IGV, ISC y derechos arancelarios el desaduanaje de la donación proveniente del extranjero.
2. La Oficina de Servicios Generales tramitará el desaduanaje del bien o bienes donados provenientes del exterior, una vez obtenida la Resolución Ministerial citada en el párrafo precedente.
3. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate, remitirá a la Contraloría General de la República el formato D1 "Donaciones de Bienes Provenientes del Exterior Aceptadas o Aprobadas por los Sectores u Otras Entidades", adjuntando la documentación sustentatoria de aceptación y aprobación de dichas donaciones.



CAPÍTULO III

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE EFECTUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y/O PERSONAS NATURALES.

NORMAS

6.1 DEFINICIONES BÁSICAS.- Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

6.1.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Es la transferencia a Título Gratuito de Dinero, Bienes o Servicios a favor de Entidades Públicas y Privadas sin fines de lucro, de manera definitiva y sin contraprestación alguna, la cual se realiza de manera voluntaria por parte de la Municipalidad Distrital de Ate, con la finalidad de brindar apoyo.

Esta modalidad supone el traslado de todos los derechos de propiedad y de uso.

(2) Artículo 3° De la tramitación de de las Resoluciones de aprobación de donaciones

3.1 Las donaciones que se efectúan a título gratuito a las entidades y dependencias de Sector Público serán aprobadas por Resolución Ministerial del sector correspondiente.

3.2 Para efecto de la Ley del IGV e ISC y la Ley General de Aduanas, el Ministerio de Justicia, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia del Consejo de Ministros serán los sectores que expedirán la Resolución Ministerial de aprobación correspondiente a las donaciones efectuadas a favor de las siguientes entidades:

(...)

d. Presidencia del Consejo de Ministros: Poder Legislativo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

6.1.2. 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.

6.2. TRÁMITE:

1. Las Entidades Públicas, Privadas sin fines de lucro y/o Personas Naturales, presentarán una carta o solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate, solicitando la donación de Bienes Muebles, Inmuebles u otros.
2. 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.
3. Los gastos ocasionados por la formalización de la donación serán de cuenta del solicitante.

6.3. NORMA GENERAL

1. 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.
2. En el Acuerdo de Concejo se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado, a una Entidad Pública, Privada sin fines de lucro y/o Personas Naturales.
3. 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 mejoras efectuadas al bien.
4. La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.
5. El Alcalde podrá otorgar donaciones de carácter social hasta por un monto de 3 UIT, dando cuenta posterior al concejo; según Acuerdo de Concejo N° 024.

6.4. PROCEDIMIENTOS:

La Municipalidad emitirá una carta a la Entidad Pública o Privada, pasible de ser beneficiaria de la donación, adjuntando los siguientes documentos:

1. Relación de Bienes Muebles e Inmuebles a ser donados por la Municipalidad Distrital de Ate.
2. Relación de documentos, escrituras o poderes, certificados que demuestren que la Municipalidad es propietaria de los bienes materia de donación.
3. Copia del Acuerdo de Concejo aprobando la donación en el que se consignará el estado de conservación, valor de los Muebles y Enseres; y en el caso de Inmuebles, la tasación oficial emitida por el Consejo Nacional de Tasaciones – CONATA.
4. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Municipalidad y el representante de la entidad aceptante de la Donación, suscribirán el Acta de Entrega/Recepción del bien materia de donación.
5. En mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, los bienes inmuebles transferidos serán dados de baja del Margesi de Bienes por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Servicios Generales; y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y la Oficina de Contabilidad deberán registrarlos y descargarlos de sus respectivos controles. Para el caso de los bienes muebles transferidos serán dados de baja de los Registros de Inventarios por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Contabilidad procederá a descargarlos de los libros contables.
6. La Oficina de Servicios Generales es la encargada de evaluar e informar sobre el incumplimiento o no de la finalidad de la donación efectuada.



6.5. Documentos en Custodia

Una vez suscritos los documentos, los originales quedarán en custodia en la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Municipales"; una copia será enviada a las siguientes áreas:

- Oficina General de Planificación (Oficina de Presupuesto).
- Oficina General de Administración (Oficina de Contabilidad y Oficina de Servicios Generales, el cual llevará registro en el Libro de Donaciones).
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro).
- Gerencia de Administración Tributaria (Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria).

CAPÍTULO IV

DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y/O PERSONAS NATURALES QUE SOLICITAN DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE.

VII. Procedimientos para su Requerimiento

Se presentará una carta y/o solicitud (Anexo 1), dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate adjuntando los siguientes documentos:

- 1.1 Escritura Pública de los poderes que acrediten la representatividad de la entidad.
- 1.2 Copia certificada 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, indicando el destino que se le dará en favor de la comunidad.

Recibida la carta o solicitud y la documentación sustentatoria, el expediente será remitido a la Oficina General de Administración, que a su vez deberá remitirlo a la Oficina de Servicios Generales, quien deberá evaluarla y emitirá un informe técnico. Se solicitará la Opinión Legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica, en caso de bienes inmuebles. Estos documentos serán dirigidos a la Gerencia Municipal, indicando las condiciones en que se encuentran los bienes materia de donación.

En caso de otros bienes (servicio, vestuario, etc.), el expediente será remitido al área competente motivo de la solicitud de donación, el cual deberá emitir un informe de evaluación, en caso de ser procedente, y si afecta al Presupuesto Institucional, lo derivará a la Oficina General de Planificación, para que a través de la Oficina de Presupuesto emita un informe indicando si existe o no disponibilidad presupuestal. De ser improcedente por el área que realiza la evaluación o la falta de disponibilidad presupuestaria, se derivará a la Oficina General de Administración para que por su intermedio sea comunicado a la Gerencia Municipal, que evaluará dicho informe y en caso de ser improcedente emitirá un informe dirigido al Despacho de Alcaldía, donde se anotarán los criterios que se han adoptado; una copia de este documento será entregada al peticionario y el expediente se archivará.

En el caso que el expediente sea admitido se derivará a la Secretaría General, para ser incluido en agenda de la próxima Sesión de Concejo Municipal. El Concejo Municipal evaluará el proyecto y de aprobarlo se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado. De no aprobarlo, el expediente se derivará a la Oficina General de Administración si el bien donado es mueble; y de ser Inmueble pasará a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para solucionar todo inconveniente detectado por el Concejo Municipal, dentro de los 15 días útiles de recibido el documento, para reiniciar el trámite de aprobación.

La Oficina de Servicios Generales será el encargado de sanear el bien Inmueble materia de donación. En los casos específicos de índole legal que se requiera, se solicitará el apoyo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

El Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, será remitido al Jefe de la Oficina de Servicios Generales de la Municipalidad, para que se suscriba el Acta de Entrega/Recepción correspondiente, con la intervención del representante legal de la entidad solicitante.

La Oficina de Servicios Generales a través del Área de Control Patrimonial efectuará la baja de los bienes donados en mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba dicha donación y al Acta de Entrega/Recepción respectiva. Los Bienes que se adquieran para ser donados en forma inmediata serán codificados.

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

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



VIII. Custodia de Documentos

Una vez suscrito los documentos, los originales quedarán en custodia en la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Otorgadas a Terceros"; una copia será enviada a las siguientes áreas:



- Oficina General de Planificación (Oficina de Presupuesto).
- Oficina General de Administración (Oficina de Contabilidad y Oficina de Servicios Generales, el cual llevará registro en el Libro de Donaciones).
- Gerencia de Desarrollo Urbano (Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro).
- Gerencia de Administración Tributaria (Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria).

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.



Oficina de Contabilidad

Deberá registrar financieramente y presupuestalmente, las donaciones recibidas y entregadas, ya sea en efectivo, bienes, servicios y en especie, y será responsable de llevar el control de las donaciones a través de los formatos de Auxiliares Estándar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Servicios Generales.

La Oficina de Contabilidad, deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Oficina General de Planificación y a través de la Oficina de Presupuesto formula la modificación presupuestal por las donaciones en efectivo aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de crédito suplementario.

Oficina 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), éstos deben ser incorporados al Presupuesto de la Municipalidad, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Sólo se incorporan los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdos de Concejo.

Oficina de Tesorería

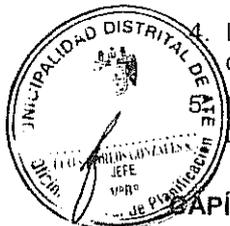
1. Las Donaciones en efectivo deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente en la cuenta corriente específica, la misma que será aperturada al inicio de todo proyecto y cancelada a la culminación de la inversión.
2. Disponer el giro del cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por el órgano beneficiado.
3. Recepciona la rendición documentada de los gastos efectuados por el órgano beneficiado, los evalúa e informa a la Oficina de Contabilidad.
4. Disponer el giro de cheque, cuando se trate de construcciones debidamente sustentado por la Gerencia de Obras Públicas con los avances de obra y las valorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD.



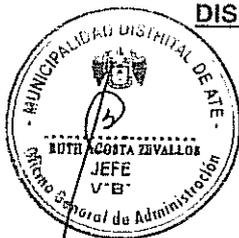
1. Secretaría General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a la Oficina General de Administración.
2. En caso de obtener donaciones para construcciones la responsabilidad de ejecutarlas con estos fondos será exclusivamente de la Gerencia de Obras Públicas.
3. La Oficina de Servicios Generales, deberá mantener al día el registro de donaciones.



4. La Secretaría General es la encargada de la respectiva publicación de las donaciones dinerarias.
- Los Funcionarios y Servidores serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



1. En el caso de donaciones para construcciones y en el supuesto que dicho monto no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad continuará con la obra hasta su culminación, sólo cuando se cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, detallándose las Fuentes y Rubros de Financiamiento.
2. La Oficina General de Administración designará al funcionario quien 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.
3. La Oficina de Servicios Generales remitirá la Resolución de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los plazos establecidos por ley.
4. La Oficina de Servicios Generales remitirá la Resolución de Baja a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, especificando los bienes muebles dados de baja, características y estado de conservación, para que a solicitud de los Centros Educativos Estatales, ubicados en zonas de extrema pobreza, sean transferidos los bienes a través de la UGEL de la jurisdicción, de conformidad con las normas reglamentarias.

ANEXO 1

SOLICITUD DE DONACIÓN

....., de de 200...

Señor (a):

.....
.....
.....

Presente.-

Asunto: Solicito Donación de Bienes Muebles



(Nombre del titular o del representante de la entidad donataria), identificado con DNI N°, en representación de(nombre de la entidad solicitante de donación de bienes muebles), con domicilio en (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia de y departamento de, con poder inscrito en y con el cargo de, ante usted me presento y digo:



(Exponer y sustentar la necesidad de donación de bienes muebles).

Por esta razón que solicitamos a su Despacho la donación de los siguientes bienes muebles:



Para cuyo efecto adjunto la documentación señalada en el literal a) del numeral 2.2 de la Directiva N° 009-2002/SBN, que regula la donación de bienes muebles.

Sin otro particular y agradeciendo la atención prestada, quedo de usted.

..... (*)

(*) Firma del titular o del representante de la entidad solicitante de donación de bienes muebles.

ANEXO 2
INFORME TÉCNICO-LEGAL N°.....

A : Sr. (a).....
Jefe de la Oficina General de Administración (o el cargo equivalente)
DE : Sr. (a).....
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
ASUNTO : Evaluación de la(s) Solicitud(es) de Donación de Bienes Muebles
FECHA : 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) (1) por la

I. BASE LEGAL (2)

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

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

1. Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante
2. Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado
3. Poderes y su correspondiente Certificado de Vigencia, en el caso del representante de la entidad privada
4. Otros (especifique)

EVALUACIÓN (3)

IV. CONCLUSIONES (4)

V. BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA SER DONADOS

Los bienes muebles que se proponen para ser donados a favor de la (el) (nombre de la entidad solicitante de donación), son los siguientes (5):

- a) Denominación
- b) Código patrimonial
- c) Detalle técnico:
 - Marca
 - Modelo
 - Tipo
 - Color
 - Dimensiones
 - Número de serie
 - Número de placa de rodaje
 - Número de motor
 - Número de chasis
 - Año de fabricación
- d) Estado de conservación (6)
- e) Valor (S/.)

..... (7)

- (1) Consignar el (los) nombre (s) de la (s) entidad (es) solicitante (s)
- (2) Deben mencionarse las normas legales en las cuales se sustenta la donación de los bienes muebles.
- (3) En este punto, se evaluará la documentación presentada por la (s) entidad (es) solicitantes de los bienes muebles, teniendo en cuenta la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad pública a la cual se le solicita la donación.
- (4) Debe determinarse si es procedente realizar la donación de bienes muebles dados de baja a favor de la (s) entidad (es) solicitante (s).
- (5) Para cada entidad solicitante se deberá especificar los bienes muebles propuestos para la donación a su favor.
- (6) El Estado de conservación puede ser: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).
- (7) Firma del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

ANEXO 3

Expediente N° _____
R.A y/o A.C. N° _____

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DONACIÓN

En las instalaciones de (nombre de la entidad pública donante), con sede en (Av., Calle, Jr.) _____, del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, se reunieron los representantes, por la (el) (nombre de la entidad pública donante), el (la) (Sr.) (Sra.) _____, identificado con DNI N° _____, Jefe de la Oficina de Servicios Generales, y por la (el) (nombre de la entidad pública o privada donataria), ubicada en la (el) (Av., Calle, Jr.) _____, del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, el (la) (Sr.) (Sra.) _____, identificado con DNI N° _____, (cargo) y/o Representante Legal _____ con número de R.U.C. N° _____

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles objeto de donación, detallados en el Anexo adjunto (1), los cuales fueron dados de baja mediante la Resolución N° _____ (deben mencionarse todas las Resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles objeto de entrega mediante la presente Acta).

El valor de la donación asciende a _____ con _____/100 Nuevos Soles (2)

Dicha donación fue aprobada mediante la Resolución N° _____, bajo el término de "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN", de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante el D.S. N° 154-2001-EF, la Directiva N° 009-2002/SBN, que regula la donación de bienes muebles (3).

Segundo de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente y su anexo en señal de conformidad.

EL QUE ENTREGA:

.....(4),(4),

.....(4)

EL QUE RECIBE:

..... (5)

- (1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: denominación, código patrimonial, detalle técnico, estado de conservación y valor.
- (2) El valor es en nuevos soles, incluye gastos adicionales / bienes dados de baja valor de inventario.
- (3) Además deberán citarse las disposiciones internas de la entidad pública donante, en el caso de haberlas.
- (4) Firma y huella digital del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, Gerente o Jefe de Oficina General y Sub Gerente o Jefe de Oficina
- (5) Firma y huella digital del representante de la entidad donataria.