



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 204-2022-MDY-GM

Puerto Callao, 25 de julio del 2022.

VISTO:

El Trámite Interno N° 01556-2022 que contiene el Informe N° 035-2022-GPPyR-SGPMI&CTI, de fecha 22 de febrero del 2022, de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional; Informe N° 056-2022-MDY-GPPyR-SGPyR, de fecha 08 de julio del 2022, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización; Informe N° 0111-2022-MDY-GPPyR, de fecha 11 de julio del 2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Informe Legal N° 248-2022-MDY-GAJ, de fecha 13 de julio del 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de la “Directiva para la Aceptación, Recepción, Aprobación y Registro de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de 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, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso 6.3.1.1, del numeral 6.3 del Artículo VI. Disposiciones Específicas, de la RESOLUCION N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y dictan otras disposiciones, “La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas (...).”;

Que, según lo señalado en el inciso 6.5.1.1, del numeral 6.5, del Artículo VI. Disposiciones Específicas, de la normativa indicada en el párrafo precedente, “La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro (...).”;

Que, de lo indicado en el Artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento”;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, modificado mediante Ordenanza Municipal N° 019-2020-MDY, son funciones específicas de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), “Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA GERENCIA MUNICIPAL



Que, es preciso indicar, que toda directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que se formulan con la finalidad de garantizar que la eficiente gestión y correcta tramitación de las donaciones percibidas a favor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, mediante este documento se dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Como también tiene la finalidad de dictar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, las directivas dentro de una Entidad Edil, La Ley Orgánica de Municipalidades - LEY N° 27972; en el ARTÍCULO 39° - NORMAS MUNICIPALES, en el tercer párrafo señala: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones Y DIRECTIVAS;

- **La directiva es un instrumento que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes**, por cuanto comprende lineamientos de carácter interno de la administración municipal, en los cuales se determina fijando instrucciones, metodologías y aprobando instructivos, etcétera; estas son de obligatorio cumplimiento de los servidores y funcionarios municipales.
- En ese contexto, **las directivas como documento normativo interno de gestión, son reglas constructivas o técnicas que son establecidas para asegurar, en la medida de lo posible, la aplicación y el respeto de las reglas normativas**, así también, organizan medidas, fijan competencias, se constituyen en reglas orgánicas, son imperativas sólo en la medida en que ligan una regla jurídica.

Que, de la revisión de la Directiva que busca aprobarse, **TIENE COMO OBJETIVO** lo siguiente:

- “Proporcionar los lineamientos para el correcto trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones que se realicen en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”.

Que, de la revisión de la Directiva que busca aprobarse, **TIENE COMO FINALIDAD** lo siguiente:

- Garantizar la eficiente gestión y correcta tramitación de las donaciones percibidas a favor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Que, la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Yarinacocha, que soliciten o reciban donaciones nacionales y/o internacionales, así como para las dependencias responsables del trámite de la aceptación, aprobación, registro y supervisión de las mismas;

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 9° del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Modificado por Ordenanza Municipal N° 019-2020-MDY, es función de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, “formular y actualizar la documentación técnica normativa de organización y métodos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional ((CAP-P), Texto Único de Procedimientos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA GERENCIA MUNICIPAL



Administrativos (TUPA), Reglamento Interno del Concejo (RIC), Manuales, **Directivas** y otros en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto”;

Que, mediante Informe N° 035-2022-GPPyR-SGPMI&CTI, de fecha 22 de febrero del 2022, la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la propuesta de “Directiva para la Aceptación, Recepción, Aprobación y Registro de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”, cuyo objetivo se enmarca en proporcionar los lineamientos para el correcto trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones que se realicen en la Municipalidad de Yarinacocha;

Que, con Informe N° 056-2022-MDY-GPPyR-SGPyR, de fecha 08 de julio del presente año 2022, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Propuesta de “**DIRECTIVA PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**”;

Que, mediante Informe N° 0111-2022-MDY-GPPyR, de fecha 11 de julio del 2022, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, se dirige a la Gerencia Municipal para remitir el proyecto de “Directiva para la Aceptación, Recepción, Aprobación y Registro de Donaciones en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”, de conformidad con el Artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “Las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento”;

Que, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, encargado de emitir opiniones legales en asuntos de carácter técnico legal a la administración; a través del Informe Legal N° 248-2022-MDY-GAJ de fecha 13 de julio del 2022, opinó que: resulta legalmente viable la aprobación de la **DIRECTIVA N° 008-2022-MDY-GPPYR-SGPYR**, denominada “**DIRECTIVA PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**”, amparado en el Artículo 11° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, “Las Entidades Públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento”;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en merito a la Resolución de Alcaldía N°317-2021-MDY, de fecha 13 de julio del año 2021, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA N° 008-2022-MDY-GPPYR-SGPYR**, denominada “**DIRECTIVA PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en 14 folios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA GERENCIA MUNICIPAL



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución; así como a los órganos y unidades orgánicas que intervendrán en las actuaciones, conforme así lo expone la Directiva en materia de aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a Secretaria General, la distribución y/o notificación de la presente resolución.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y, ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ABO JAVIER FRANCISCA VILLALBA VILLACREZ
Gerente Municipal





GOBERNANDO SIN CORRUPCIÓN

DIRECTIVA N° 008-2022-MDY-GPPYR-SGPYR

DIRECTIVA PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACCOCHA.

PUERTO CALLAO - PERÚ



DIRECTIVA N° 008-2022-MDY

“DIRECTIVA PARA LA ACEPTACION, RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha”

CAPITULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°. Objetivo

El objetivo de la presente Directiva es: “Proporcionar los lineamientos para el correcto trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones que se realicen en la Municipalidad de Yarinacocha”.

Artículo 2°. Finalidad

Garantizar la eficiente gestión y correcta tramitación de las donaciones percibidas a favor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Artículo 3°. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Yarinacocha, que soliciten o reciban donaciones nacionales y/o internacionales, así como para las dependencias responsables del trámite de la aceptación, aprobación, registro y supervisión de las mismas.

Artículo 4°. Base Legal

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- 4.5. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estales y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021 – VIVIENDA.
- 4.6. Ley N° 30047 - Ley que modifica la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7. Resolución N° 046-2015/SBN- Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales. Aprueba la Directiva 001-2016/SBN.
- 4.8. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.9. Ordenanza Municipal N° 004-2012-MDY, de fecha 23 de marzo del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones(ROF) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, modificado mediante Ordenanza Municipal N° 019-2020-MDY, de fecha 28 de diciembre del 2020.

Artículo 5°. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de donación de bienes a favor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Artículo 6°. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo regulado en la presente.

CAPITULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°. Principales definiciones

- 6.1. Donación.
La donación es el acto jurídico a través del cual, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario, la propiedad de un bien, servicio y/o dinero.
- 6.2. Bienes de activo fijo.
Son todos aquellos bienes objeto de codificación patrimonial que la Municipalidad de Yarinacocha recibe de manera gratuita tanto de las entidades públicas como privadas.
- 6.3. Suministros y Enseres.



Son bienes que sirven para el cumplimiento de los fines institucionales y no son objeto de codificación patrimonial; tales como repuestos, accesorios, útiles de oficina entre otros.

6.4. Bienes muebles.

Son aquellos que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.

6.5. Bienes inmuebles.

Son aquellos que tienen una ubicación fija en el espacio, y que no pueden ser desplazados, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza.

6.6. Margesí de bienes.

Es el registro actualizado de bienes de propiedad municipal y se encuentra bajo responsabilidad del alcalde, el gerente municipal y del funcionario designado para tal fin.

Artículo 8°. Tipos de Donación

7.1. Donaciones de bienes muebles.

Son aquellas donaciones que provienen de personas naturales y/o jurídicas o de entidades públicas o privadas de ámbito nacional o internacional. Es la transferencia voluntaria de la propiedad de bienes muebles, a título gratuito a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.

7.2. Donaciones de bienes inmuebles.

Son aquellas donaciones provenientes de personas naturales y/o jurídicas o de entidades públicas o privadas de ámbito nacional o internacional, que consisten en la entrega de un bien o bienes inmuebles a título gratuito, a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.

7.3. Donaciones de bienes provenientes del exterior.

Son aquellas donaciones que provienen de personas naturales y/o jurídicas o de entidades públicas o privadas del ámbito internacional, que consisten en la entrega de un bien o bienes muebles a título gratuito a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.

Este tipo de donación incluye recursos provenientes de la Cooperación Técnica No Reembolsable (CTNR) –donaciones y transferencias- así como a



todos los que puedan ser recaudados, captados o incorporados por las entidades sujetas a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones (SNPMI).

7.4. Donaciones de efectivo y/o cheques.

Son aquellas donaciones que provienen de personas naturales y/o jurídicas de entidades públicas o privadas de ámbito nacional o internacional y que consisten en la entrega de dinero en efectivo y/o cheque a título gratuito a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.

7.5. Donación de Servicios.

Son aquellas donaciones que provienen de personas naturales y/o jurídicas o de entidades públicas o privadas de ámbito nacional o internacional y que consisten la prestación de servicios técnicos o profesionales en cualquier actividad a título gratuito a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.

CAPITULO 3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9°. Requisitos para recibir bienes de activo fijo, suministros y enseres en donación

Para recibir en donación, se deberá tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Para donar BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO, SUMINISTROS Y ENSERES: El donante deberá formular su ofrecimiento de donación por escrito dirigido a la Alcaldesa, mediante el cual detallará la relación de los bienes a donar, la misma que deberá acreditar ser el propietario con la correspondiente factura o boleta de venta o de lo contrario deberá formular una Declaración Jurada de ser el propietario.
- b) Para donar UNIDADES VEHICULARES: El donante deberá formular su ofrecimiento por escrito dirigido a la Alcaldesa, mediante el cual detallará los datos técnicos de la unidad a donar, la misma que deberá acreditar ser el propietario con la correspondiente factura o tarjeta de propiedad.
- c) Si el donante es una entidad pública, adicionalmente deberá acompañar la Resolución del Acto Administrativo de donación, BAJA u otro documento que sea necesario, a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.



- d) El Bien o Bienes a ser donados deberán estar en perfecto estado de conservación, es decir estar operativos y en funcionamiento si son maquinarias o vehículos.

Artículo 10°. Procedimiento para el trámite de donación de bienes muebles efectivo y/o cheque y servicios

10.1. Del inicio de la donación.

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud del donante, ante la Mesa de Partes de la Municipalidad de Yarinacocha, que contendrá la manifestación expresa de efectuar la donación a favor de la Municipalidad como persona natural o jurídica, dirigida a la Alcaldesa señalando el destino y uso de la donación, las características técnicas, ubicación, valor referencial (Anexo N° 1) debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI, del donante.
- b) En caso de tratarse de personas jurídicas, documento que sustente su personería jurídica, copia del RUC y certificado de vigencia de poder del representante legal cuando corresponda.
- c) En caso de tratarse de entidades públicas, se deberá adjuntar la Resolución o Acuerdo de Directorio que aprueba la donación a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.
- d) El donante deberá presentar documento que certifique ser dueño del bien o servicio, como factura, tarjeta de propiedad, título o en su defecto declaración jurada indicando que es el propietario y ejerce posesión.
- e) Listado de bienes con descripción técnica o de características de los bienes, indicando valorización y estado de conservación.
- f) Si la donación se trata de dinero en efectivo y/o cheque, deberá adjuntar declaración jurada del origen lícito del dinero.
- g) Si la donación se trata de servicios, se deberá especificar el tipo de servicio a realizar, su valorización en soles, el periodo de ejecución, el uso y destino de la donación.

10.2. De la calificación y evaluación del área usuaria.

La solicitud de donación será remitida al área orgánica que hará uso de los bienes donados para que emita su **informe técnico sobre el costo-beneficio**



que implica la aceptación de la donación y si la misma cumple con los planes y/o actividades de su área. De ser conforme, remitirá los actuados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la documentación.

En caso hubiera observaciones respecto a la donación, el área orgánica beneficiaria comunicará al donante. De no ser subsanadas oportunamente, se evaluará si se prosigue o no con el trámite de donación.

Una vez que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial reciba la documentación de donación, deberá proceder a la emisión del Informe Técnico, en el que deberá pronunciarse sobre la evaluación y valorización del bien, así como el estado en que se encuentra y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, el expediente de la donación será remitido a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización para su opinión técnica. Luego de ello, será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir el Informe Legal correspondiente y posteriormente derivarlo a Secretaría General.

10.3. De la aprobación de la donación

La Secretaría General una vez que recibe el expediente de la donación con el informe legal respectivo, remitirá los actuados a la Comisión de Regidores de Presupuesto, Rentas y Desarrollo Económico y Local, quienes en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emitirán el Dictamen respectivo.

En caso que la Comisión de Regidores observe la conformidad de la donación el expediente será devuelto al área orgánica beneficiaria (área usuaria), para que efectúe la subsanación de las observaciones.

De ser favorable el Dictamen, se remitirán los actuados a la Secretaría General de la Municipalidad, para que en coordinación con el Despacho de Alcaldía programen la Sesión de Concejo donde el Pleno del Concejo Municipal proceda a la aprobación respectiva de la donación mediante *Acuerdo de Concejo*.

Aceptada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General en plazo de cinco (05) días hábiles, remitirá copia del Acuerdo de Concejo, al área orgánica beneficiaria para que prosiga el trámite de donación.



En caso que el Concejo Municipal observe o rechace la aceptación de la donación, el expediente deberá ser devuelto por la Secretaría General al área orgánica beneficiaria para su atención.

10.4. Del registro de la donación.

El área orgánica beneficiaria, en el plazo de cinco (05) días hábiles de aceptada la donación, solicitará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el Registro de la Donación y la elaboración del **Acta Entrega de Donación** a favor de la Municipalidad comunicando el uso y destino de la donación; documento que sustente la valorización de bienes y un documento que acredite la titularidad del donante.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud del área orgánica beneficiaria, procederá a emitir la “**Nota de Entrada a Almacén**” –NEA- y el “**Pedido Comprobante de Salida**” –PECOSA- documentos que sustentan la recepción y aceptación por la Municipalidad, los que remitirá para conocimiento y fines pertinentes al área orgánica beneficiaria para su archivo.

10.5. De la donación en efectivo y/o cheque.

El área orgánica beneficiaria, se comunicará con el donante, a fin de que pueda realizar el depósito en efectivo y/o cheque en la Tesorería de la Municipalidad de Yarinacocha.

Una vez realizado el depósito por parte del donante, la Subgerencia de Tesorería, realizará el registro en la “**Cuenta Contable Especial para donaciones**” y emitirá el comprobante del depósito (Ticket de caja), en el plazo de un (01) día, a solicitud del área orgánica beneficiaria.

La Subgerencia de Tesorería, deberá remitir una copia del comprobante del depósito (ticket de caja), al órgano municipal beneficiario para que a su solicitud se disponga el giro del cheque a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización para conocimiento y archivo.

10.6. De la donación de servicios

El área orgánica beneficiaria, en el plazo de cinco (05) días hábiles, coordinará con el donante la ejecución y conclusión del servicio. Una vez concluido el servicio, remitirá a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el **Acta de Conformidad de servicio**, el cual, a su vez deberá contener, entre otros



datos, el lugar y fecha de término de la ejecución del servicio, valor del servicio, especificar que el mismo ha sido concluido a satisfacción.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en el transcurso de cinco (05) días hábiles, remitirá la documentación antes descrita acompañado de la valorización correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad para su registro.

Artículo 11°. Bienes muebles registrables

Se denominan bienes muebles registrables a aquellos que por su importancia económica y en virtud de su posible identificación individual son susceptibles de una protección registral específica.

Son considerados bienes muebles registrables:

- a) Automóviles y otros vehículos de motor
- b) Buques y aeronaves
- c) Maquinaria Industrial
- d) Otros bienes muebles susceptibles de protección registral.

En caso de donación de bienes muebles registrables, la aceptación de la donación deberá seguir al establecido en el Numeral VI referido a la donación de bienes muebles a favor de la Municipalidad.

Artículo 12°. Incorporación al margesi de bienes

Una vez recibida el *Acuerdo de Concejo* respectivo que aprueba la donación, el Área de Control Patrimonial procederá a elaborar el Informe Técnico y la relación de bienes con todos los datos técnicos requeridos, quien solicitará ante la Subgerencia de Logística la expedición del Acto administrativo aprobando el **Alta de los bienes recibidos en donación**.

Una vez emitido el Acto Administrativo que aprueba el Alta, el Área de Control Patrimonial registrará los bienes en el **Software de Inventario Mobiliario Institucional -SIMI-**. Así mismo preparará la documentación para efectuar el proceso de Inscripción de la propiedad ante los Registros Públicos, -SUNARP- concluido éste los remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN-, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas; concluido este procedimiento se enviará el expediente completo a Secretaría General para su



custodia y archivo y copia del mismo al órgano municipal beneficiario, para su conocimiento.

Artículo 13°. Certificados de donación

Aceptada la donación por la Municipalidad de Yarinacocha, después de tres (03) días de emitido el Acuerdo de Concejo, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial emitirá el respectivo "**Certificado de Donación**" con los datos generales del donante y la información general de la donación realizada.

El certificado de donación deberá contener:

- a) Nombre del donante (persona natural o jurídica).
- b) El tipo de donación
- c) El valor de la donación
- d) El número de Dictamen o Acuerdo de Concejo que acepta la donación.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en un plazo de cinco (05) días hábiles deberá emitir el certificado de donación y remitir al órgano municipal beneficiario, para su entrega al donante.

Artículo 14°. De la carta de agradecimiento

Las unidades orgánicas municipales beneficiarias en un plazo de siete (07) días hábiles desde la recepción del Dictamen o Acuerdo de Concejo aceptando la donación, deberán de formular y gestionar una carta de agradecimiento al donante, comunicando los resultados obtenidos con su aporte. Las cartas de agradecimiento serán suscritas por la Alcaldesa de Yarinacocha.

El original del cargo de recepción de la carta emitida, será entregado a la Secretaría del Concejo.

Artículo 15°. De los documentos que acreditan la recepción de las donaciones para tramitar su aceptación

- 15.1. Si es dinero en efectivo, cheque y/o depósito bancario, el documento que acredita la recepción de la donación es la **constancia de depósito** emitida por la Subgerencia de Tesorería.





GOBERNANDO SIN CORRUPCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- 15.2. Si son bienes, el documento que acredita la recepción de la donación por la Municipalidad es la **Nota de Entrada a Almacén –NEA**, emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 15.3. Las donaciones en efectivo recibidas en cruzadas de solidaridad y las donaciones recolectadas en ánforas, serán aperturadas en presencia del Subgerente de Tesorería, y de ser el caso, del Notario Público. Para ello se suscribirá un **Acta de Recepción en Efectivo**, junto con los organizadores del evento. Este documento sustituye el requisito de la comunicación al donante.
- 15.4. Si son bienes donados con características especiales o bienes que deben ser utilizados de inmediato por casos de emergencia o porque el donante desea entregar los bienes donados durante un evento organizado por la Municipalidad para ser distribuidos y/o consumidos; el documento que acredita la recepción de la donación es el **Acta de Entrega de la Donación** a favor de la Municipalidad de Yarinacocha.
- 15.5. Si son servicios, el documento que acredita la recepción de la donación es el **Acta de Conformidad de Servicios**, emitido por el órgano municipal beneficiario.

DISPOSICION TRANSISTORIA

La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de remitir la copia de la Resolución que aprueba el ALTA, el Informe Técnico debidamente sustentado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, en el plazo que señala la ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Las donaciones que no reúnan las condiciones de calidad sanitaria e higiene, se encuentren inoperativos y/o obsoletos o estén sobrevalorados, no serán recepcionados por el órgano municipal beneficiario y será comunicado al donante precisando los motivos de su devolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

SEGUNDA. - Las donaciones que se encuentren en proceso de aceptación, seguirán con el procedimiento establecido con anterioridad, hasta la aprobación de la presente Directiva con Acto Resolutivo.

TERCERA. - Forma parte de la presente Directiva el ANEXO N° 1; Formato de carta del donante, acompañado de la relación de bienes.

CUARTA. - Los puntos no contemplados en la presente Directiva serán de aplicación y resueltos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ANEXO N° 1

Formato de carta del donante

CARTA DE DONACION

Puerto Callao,.....
Yarinacocha

SEÑORITA BERTHA BARBARAN BUSTOS

Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha

Quien suscribe la presente, el Señor (a) _____

Con DNI y/o R.U.C. N° _____ (.....), con domicilio en
(.....), manifiesta que la Entidad: _____

expresa la voluntad de donar bienes a favor de
_____ consistente

en..... cuyo valor es por la cantidad de
S/. _____.

Se adjunta comprobante de pago, boleta de venta y/o declaración jurada del valor de los bienes.

Donación que es a beneficio de(señalar el área orgánica beneficiaria para la actividad o evento, lugar y fecha en que se realizará).

Por lo que solicito tenga a bien designar al personal y/o funcionario municipal que se hará cargo de la recepción de la mencionada donación. Para tal efecto consigno número telefónico y correo electrónico, (Correo _____) Número telefónico _____ para cualquier coordinación.

Atentamente.

FIRMA DEL DONANTE

NOTA. - Cuando la relación de bienes o enseres es extensa, se deberá detallar en Anexo adjunto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ANEXO N° 1.1

Modelo de relación de bienes o enseres

N°	DENOMINACION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					Valor Aprox.
		MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	AÑO DE FABRICACIÓN	

