



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 170-2019-MDCH-GM

Chorrillos, 25 de noviembre del 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS.

VISTO; el Informe N° 1047-2019-GAJ-MDCH, de fecha 21 de noviembre del 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 297-2019-MDCH-GAF, de fecha 25 de noviembre del 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 214-2019-GPP-MDCH, de fecha 25 de noviembre del 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos del Gobierno Local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, mediante Informe N° 1047-2019-GAJ-MDCH, de fecha 21 de noviembre del 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que es de suma importancia reglamentar el procedimiento para aceptar auspicios a favor de la Entidad, en consecuencia; de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva de "Procedimiento que regula el auspicio a favor de la Municipalidad de Chorrillos", para lo cual propone proyecto de directiva;

Que, de acuerdo al Informe N° 297-2019-GAF-MDCH, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala que resulta necesario regular un procedimiento para la recepción de auspicios a favor de la Municipalidad de Chorrillos, por lo cual en atención a sus competencias opina que resulta favorable la aprobación del proyecto de directiva propuesto;

Que, mediante Informe N° 214-2019-GPP-MDCH, de fecha 25 de noviembre del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opina que resulta necesario establecer nuevos lineamientos para estandarizar y optimizar procedimientos de auspicio, así como cualquier otro acto de liberalidad, dentro del marco de la normatividad vigente, para lo cual se deberá emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, en ese sentido, estando a los informes emitidos por las Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y en uso de las facultades otorgadas por el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ordenanza N° 360-MDCH, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Chorrillos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 004-2019-MDCH/GM, "Directiva que regula el auspicio por responsabilidad social a favor de la Municipalidad de Chorrillos", que forma parte integrante de la presente resolución, y consta de once (11) artículos y cuatro (04) Anexos.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS
Gerencia Municipal

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Gerencia de Informática y Tecnología de la Información, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen, publiquen la presente resolución en la Página Web de la Municipalidad de Chorrillos y Secretaría General proceda a notificar a todas las áreas de la Municipalidad de Chorrillos la presente Directiva.

Artículo Cuarto.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Ing. Mario Héctor Avalos Márquez
Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

“DIRECTIVA QUE REGULA EL AUSPICIO POR RESPONSABILIDAD SOCIAL A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”

I. OBJETO:

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de auspicios de productos finales o productos intermedios como bienes y servicios por responsabilidad social a favor de la Municipalidad de Chorrillos.

II. ALCANCE:

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

III. FINALIDAD:

Estandarizar y optimizar los procedimientos de auspicios de productos finales y productos intermedios por responsabilidad social a favor de la Municipalidad de Chorrillos.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.5. Ley N° 28355 - Ley que modifica diversos artículos del Código Penal y de la Ley Penal contra el Lavado de Activos.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 295 - Aprueba el Código Civil Peruano.
- 4.7. Decreto Supremo N° 033-2008-PCM - Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.8. Texto Único de Procedimientos Administrativos – Aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

Para efectos de la presente directiva, se debe entender por:

5.1. Directiva:

Es un dispositivo legal de carácter interno que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto.

5.2. Concepto de auspicio:

El auspicio es la entrega de un producto final o producto intermedio como bienes y servicios a favor de la Municipalidad de Chorrillos, para la realización de actividades municipales, de carácter social, cultural, deportivos, entre otros tales como festividades nacionales o locales, aniversarios, fiestas navideñas, día de la madre, celebración de matrimonios comunitarios, semana chorrillana, inauguraciones, día del trabajador, día del trabajador municipal, y otros

5.3 Responsabilidad social:

La responsabilidad social es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos en su calidad de persona natural miembros de una sociedad o empresa, de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa, teniendo como base la





**MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

**Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM**

solidaridad, transparencia y compromiso de participar activamente en el desarrollo del distrito de Chorrillos.

5.4 Auspiciador:

Persona natural o jurídica, con o sin fines de lucro, que realiza la entrega de un producto final o producto intermedio como bienes y servicios para la realización de una actividad municipal.

5.5 Auspiciado:

Municipalidad de Chorrillos, entidad encargada de realizar la actividad municipal.

5.6 Actividad municipal:

Es todo evento realizado por la Municipalidad de Chorrillos de carácter social, cultural, deportivos, entre otros tales como festividades nacionales o locales, aniversarios, fiestas navideñas, día de la madre, celebración de matrimonios comunitarios, semana chorrillana, inauguraciones, día del trabajador, día del trabajador municipal, y otros.

5.7 Productos intermedios:

Son bienes y servicios que se utilizan para obtener un producto final.

5.8 Producto final:

Son bienes y servicios que no requieren de transformaciones posteriores para ser utilizados o para su consumo.

5.9 Procedencia:

El bien y servicio como producto final o producto intermedio deberán ser de origen lícito; para dicho efecto, antes de la aceptación el auspiciador deberá presentar una declaración jurada de procedencia lícita (formato N° 02).

VI. DE LA MODALIDAD DE AUSPICIO POR RESPONSABILIDAD SOCIAL:

La modalidad por responsabilidad social en el distrito de Chorrillos, es:

6.1) Mediante auspicio de actividades municipales:

Es el acuerdo en virtud del cual la persona natural o jurídica, con o sin fines de lucro, en el marco del rol promotor del desarrollo local que compete a los gobiernos locales realizan iniciativas de responsabilidad social de manera voluntaria asumiendo un comportamiento que contribuye al desarrollo sostenible del distrito de Chorrillos, mediante auspicios en beneficio de una actividad municipal.

VII. CLASIFICACION DE AUSPICIO POR RESPONSABILIDAD SOCIAL:

a) CUANDO EL AUSPICIO ES UN PRODUCTO FINAL:

Son los bienes y servicios que no requieren de transformaciones posteriores para ser utilizados o para ser consumidos provenientes del auspicio de terceros que serán utilizados para actividades realizadas por la Municipalidad de Chorrillos.

a.1) INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

La voluntad del auspiciador se expresará a través de una solicitud y/o documento de intención de auspicio dirigida al Alcalde, ingresado por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad de Chorrillos, previa verificación de la Gerencia de Administración y Finanzas con los siguientes requisitos (Anexo N° 01):

- ✓ Copia del DNI del auspiciador. (en caso de persona natural)
- ✓ Ficha RUC, (en caso de persona jurídica).



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

- ✓ Vigencia de Poder actualizado del representante legal.
- ✓ Comprobante de pago o copia legalizada o declaración jurada que acredite el costo del producto final materia del auspicio.
- ✓ Formato de Declaración Jurada de la procedencia lícita del auspicio (Anexo N° 02)

a.2) ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN:

- ✓ La solicitud y/o documento de auspicio dirigida al Alcalde será ingresada mediante la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad de Chorrillos, y se derivará a Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de que evalúe los requisitos establecidos en la presente directiva y derive a la dependencia administrativa que se encuentra a cargo de la actividad municipal, a fin de que se pronuncien sobre la solicitud del auspicio en un plazo máximo de (02) días hábiles.
- ✓ De ser favorable el informe de la dependencia administrativa beneficiaria remitirá toda la documentación a Gerencia de Administración y Finanzas, quien emitirá su respectivo Informe Técnico.
- ✓ De no cumplir con algún requisito, notificara por única vez al solicitante a fin de que subsane los mismos, en un plazo máximo (03) días hábiles, caso contrario se desestimara la solicitud.
- ✓ De ser favorable la evaluación por la Gerencia de Administración y Finanzas y habiendo cumplido con todos los requisitos la misma emitirá un oficio dirigido al auspiciador con la respuesta de aceptación de la solicitud.

b) CUANDO EL AUSPICIO ES UN PRODUCTO INTERMEDIO:

Son aquellos bienes, servicios en calidad de auspicio que se realizan a favor de la Municipalidad de Chorrillos para ser modificados a cuenta de la Entidad para obtener un producto final y ser utilizados en las actividades municipales. Teniendo los mismos una clasificación especial, por su naturaleza y destino.

Son considerados productos intermedios:

- a) Insumos.
- b) Materias Primas.
- c) Bienes que deben ser consumidos durante una actividad municipal.
- d) Suministros.
- e) Víveres.
- f) Alimentos frescos.
- g) Semovientes.
- h) Los demás bienes no comprendidos en la presente normativa.

b.1) INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

La voluntad del auspiciador se expresará a través de una solicitud y/o documento de intención de auspicio dirigida al Alcalde, ingresado por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad de Chorrillos, previa verificación de la Gerencia de Administración y Finanzas con los siguientes requisitos (Anexo N° 01):

- ✓ Copia del DNI del auspiciador. (en caso de persona natural)
- ✓ Ficha RUC, (en caso de persona jurídica).





MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

- ✓ Vigencia de Poder actualizado del representante legal.
- ✓ Comprobante de pago o copia legalizada o declaración jurada que acredite el costo del producto final materia del auspicio.
- ✓ Formato de Declaración Jurada de la procedencia lícita del auspicio (Anexo N° 02)

b.2) ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN:

- ✓ La solicitud y/o documento de auspicio dirigida al Alcalde será ingresada mediante la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad de Chorrillos, y se derivará a Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de que evalúe los requisitos establecidos en la presente directiva y derive a la dependencia administrativa que se encuentra a cargo de la actividad municipal, a fin de que se pronuncie sobre la solicitud del auspicio en un plazo máximo de (02) días hábiles.
- ✓ De ser favorable el informe de la dependencia administrativa beneficiaria remitirá toda la documentación a Gerencia de Administración y Finanzas, quien emitirá su respectivo Informe Técnico.
- ✓ De no cumplir con algún requisito, notificará por única vez al solicitante a fin de que subsane los mismos, en un plazo máximo (03) días hábiles, caso contrario se desestimará la solicitud.
- ✓ De ser favorable la evaluación por la Gerencia de Administración y Finanzas y habiendo cumplido con todos los requisitos la misma emitirá un oficio dirigido al auspiciador con la respuesta de aceptación de la solicitud.

VII. SUPERVISION DEL BIEN AUSPICIADO:

- 7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá ser el órgano encargado de llevar un Registro de Auspiciadores debiendo contener la siguiente información:
- Nombre del Auspiciador
 - Bien y/o servicios.
 - Fecha de la aprobación.
 - Actividad realizada por la Municipalidad de Chorrillos.
- 7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá verificar en la primera quincena de cada trimestre, que el bien, servicios, bienes intermedios aprobados durante el trimestre anterior vencido, hayan sido utilizadas por las dependencias administrativas beneficiarias según el uso y destinos de los recursos, para lo cual se utilizará la Ficha de Supervisión (anexo N° 04).
- 7.3 Una vez realizada la supervisión del bien, servicios, bienes intermedios la Gerencia de Administración y Finanzas, conservará un (01) original de la ficha de supervisión y proporcionará uno (01) al órgano municipal beneficiario para su archivo.

VIII. DEL USO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AUSPICIO:

- 8.1 Para aquellos bienes y servicios, las dependencias administrativas beneficiarias, deberá contar con un registro de entrada y salida de bienes designando a un responsable para su administración.



**MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

**Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM**

- 8.2 La dependencia administrativa, responsable de la actividad municipal, que recibe el auspicio, deberá emitir constancia de conformidad. (Anexo 03).

IX. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA RECEPCION DE LOS BIENES EN AUSPICIO PARA TRAMITAR SU ACEPTACION:

- 9.1 Si son bienes, el documento que acredita la recepción de los bienes en auspicio, por la corporación es la Nota de Entrada al Almacén - NEA, emitido por el almacén de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chorrillos.
- 9.2 Sin son servicios, el documento que acredita la recepción de los bienes en auspicio es el Acta de Conformidad de Servicios, emitido por el Órgano de Control Beneficiario (Anexo N° 03).

X. DE LAS PROHIBICIONES:

- 10.1 Se encuentra prohibido de recibir auspicios de organizaciones políticas, tales como partidos políticos, movimientos independientes o similares.
- 10.2 El auspicio no implica la intervención de manera directa o indirecta en la realización y/o toma de decisiones sobre las actividades municipales realizada por la Municipalidad de Chorrillos.

XI. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS:

- 11.1 El auspicio que no reúna las condiciones de calidad sanitaria e higiene inoperativos y/u obsoletos o este sobrevalorados, no serán recepcionadas por las dependencias administrativas beneficiarias, el cual comunicará al auspiciador, precisando los motivos de la devolución.
- 11.2 Las dependencias administrativas beneficiarias asumen la responsabilidad, de la procedencia de los bienes en calidad de auspicio, y del uso indebido de los bienes recibidos. La voluntad del auspiciador, no puede ser variada, salvo su consentimiento.
- 11.3 Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Chorrillos, es la encargada de realizar las verificaciones sobre los procedimientos y documentación respectiva en regla de los bienes en auspicio.
- 11.4 Forman parte integrante de la presente Directiva, los siguientes anexos:
Formato N° 01: Solicitud de auspicio para la actividad municipal.
Formato N° 02: Declaración Jurada de la procedencia lícita de los bienes de auspicio
Formato N° 03: Acta de Conformidad de Servicios.
Formato N° 04: Ficha de Supervisión de auspicio.





MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

ANEXO N° 01
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

SOLICITUD DE AUSPICIO PARA LA ACTIVIDAD MUNICIPAL

Chorrillos,

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Yo:

☐ Persona Natural : _____
identificado con DNI N° _____
☐ Persona Jurídica : _____
identificado con RUC N° _____
debidamente representada por _____
(representante legal)

Con domicilio en _____, expreso mi
intención de auspicar a favor de la Municipalidad de Chorrillos, los siguientes productos:

☐ Producto final : _____, conforme se
adjunta en el Anexo N° _____
☐ Producto intermedio : _____, conforme se
adjunta en el Anexo N° _____

Los mismos que serán destinados, a favor de la actividad realizada
por la
Municipalidad de Chorrillos.

Asimismo, se señala que el valor total del bien materia de auspicio, asciende aproximadamente
_____ (_____
_____ 00/100 SOLES);

Al respecto, se adjunta lo siguiente:

- Comprobante de pago, boleta de venta, proforma, cotización y/o declaración jurada del valor de los bienes.
- DNI del auspiciador (en caso de tratarse de Persona Jurídica, DNI del Representante Legal).
- Vigencia de poder actualizada del representante Legal, en caso de ser Persona Jurídica.
- Ficha RUC
- Declaración Jurada del bien materia de auspicio.

Por lo que solicito, se proceda a realizar la respectiva aprobación de la presente solicitud.

Atentamente;

Firma del Auspiciador
Nombres y Apellidos
DNI N°



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

ANEXO N° 02
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

DECLARACIÓN JURADA DE LA PROCEDENCIA LÍCITA DE LOS BIENES DE AUSPICIO

Yo:

☐

Persona Natural

: _____
identificado con DNI N° _____

☐

Persona Jurídica

: _____
identificado con RUC N° _____
debidamente representada por _____
(representante legal)

El presente documento se expide de acuerdo a la Directiva N° 000-2019-MDCH "Procedimiento que regula el auspicio en la Municipalidad de Chorrillos".

Al respecto, DECLARÓ QUE EL AUSPICIO REALIZADO ES DE ORIGEN LÍCITO, motivo por el cual realizó la presente declaración jurada a fin de señalar que la información proporcionada es verdadera y acepto la verificación de lo declarado. En señal de conformidad, firmo el presente documento.

..... de de 20....



Firma del Auspiciador
Nombres y Apellidos
DNI N°



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

ANEXO N° 03
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Unidad Orgánica que se beneficia con el auspicio :	
Descripción del auspicio :	Adjunto ANEXO N°
Auspiciador :	
Período de Servicio :	
Cumplimiento del plazo de entrega	SE EFECTUO DENTRO DEL PLAZO DEL AUSPICIO: SI ☒ NO ☐

OBSERVACIONES:

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

V° B° JEFE DEL AREA

El presente documento se expide de acuerdo a la Directiva N° 000-2019-MDCH "Procedimiento que regula el Auspicio en la Municipalidad de Chorrillos".

SELLO Y FIRMA





MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 170-2019-MDCH-GM
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

ANEXO N° 04
Directiva N° 004-2019-MDCH/GM

FICHA DE SUPERVISIÓN DE AUSPICIO

ÁREA QUE SUPERVISA	:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EVENTO Y/O ACTIVIDAD SUPERVISADO	:	
AUSPICIO SUPERVISADO	:	ADJUNTO ANEXO N°
ÁREA BENEFICIARIA DE AUSPICIO	:	
CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DEL AUSPICIO	:	

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

V° B° JEFE DEL AREA

.....

El presente documento se expide de acuerdo a la Directiva N° 000-2019-MDCH "Procedimiento que regula el Auspicio en la Municipalidad de Chorrillos".

.....

SELLO Y FIRMA

