



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 309-2020-MDCH

Chao, 24 de noviembre del 2020

VISTO: El Informe N°076-2020-MDCHL-SGA/CMVM de fecha 10 de septiembre del 2020, de la Subgerencia de Abastecimiento, y el Informe N°204-2020-MDCH-GAJ de fecha 12 de noviembre del 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de **"DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO"**; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N°27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 1° Numeral 1.2.1) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece "los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y sus Modificadoras, el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 9° - Gobiernos Regionales y Locales de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que los actos realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, Respecto de los bienes de dominio público bajo administración local, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN deberá efectuar las funciones de supervisión y registro";

Que, según el artículo 86 Numeral 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao, aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2020-MDCH, se establece como función de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad, proponer a la Gerencia de Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados a través de directivas internas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores orientan la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros;

Que, en cumplimiento a la normativa antes descrita, la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chao, mediante Informe N°076-2020-MDCH-SGA/CMVM de fecha 10 de septiembre del 2020, solicita la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREFA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO", y mediante Informe N°204-2020-MDCH-GAJ de fecha 12 de noviembre del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica señala que resulta procedente la aprobación de la directiva en referencia, solicitando la emisión del acto resolutivo respectivo;

Que, la citada Directiva está acorde con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, su Reglamento, Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Directiva N° 001-2015/SBN de Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales; y , Directiva N° 006-2002/SBN que regula el Procedimiento para la Donación de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad y para la Aceptación de la Donación de Propiedad Predial a favor del Estado;

Estando a los considerandos expuestos, base legal y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-MDCH-SGA/CMVM - "DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREFA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Municipal, Gerencia de Administración, Subgerencia de Abastecimiento, los actos necesarios para supervisar el cabal cumplimiento de la Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Secretaría General, la difusión de la Directiva entre los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao para su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Chao (www.munidischao.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CC.
GM
GA
GAJ
SGA
SGSel
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
Nep Heli Gámez Espinoza
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



DIRECTIVA N°001-2020-MDCH-SGA/CMVM

DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETIVO

Proporcionar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao los mecanismos y pautas de carácter administrativo que regulen los procesos de tramitación de las donaciones.

ARTICULO 2.- FINALIDAD

Normar y establecer los procedimientos administrativos para garantizar el adecuado registro y control de las donaciones.

ARTICULO 3.- ALCANCE

La presente directiva debe ser aplicada por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria Ley N° 30047.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- Ordenanza Municipal N° 016-2019 que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao.



CAPITULO II

ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE DINERO, DE BIENES MUEBLES, DE BIENES INMUEBLES U OTROS.

1. NORMA GENERAL

- 1.1 Las unidades orgánicas vinculadas con el objeto de la donación, a efectos de iniciar los trámites de aceptación, deberán presentar ante la Gerencia Municipal el requerimiento de donación y la documentación sustentatoria en original.
- 1.2 Las donaciones de dinero, de bienes muebles, de bienes inmuebles u otros, implican la transferencia a título gratuito de la propiedad de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales a favor de la Municipalidad.
- 1.3 Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Chao, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.
- 1.4 Las donaciones pueden ser de dos clases: de bienes que se encuentren en el territorio nacional o de bienes que se encuentren en territorio extranjero.
- 1.5 En caso que la Municipalidad posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales para su regularización. El Convenio de Cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

2. DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 2.1. La donación implica la transferencia a título gratuito de la propiedad de un bien, a favor de la Municipalidad por parte de un donante nacional o extranjero.
- 2.2. Procedimientos Generales:
 - a) La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chao que contenga la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como copia certificada del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica. Será exigible, según sea el caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder actualizado del representante legal expedido por la SUNARP.

3. DONACIONES DE BIENES MUEBLES

3.1. Requisitos:

- a) Carta dirigida al Alcalde, donde se consignarán todos los datos referente al Bien que otorgan en donación.
- b) El donante deberá precisar por escrito las características técnicas del bien, estado de conservación, ubicación, valorización y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, actualizado y/o vigente.
- c) Las donaciones de bienes provenientes de una entidad pública deberán estar acompañadas de una resolución y/o acto administrativo correspondiente, emitida por la entidad donante, así como del listado de los bienes incluidos en la entrega, los mismos que deben estar debidamente valorizados.
- d) Es necesario que los bienes muebles que sean ofrecidos en donación estén valorizados por el donante, esto a fin de que, la Gerencia de Administración a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial proceda con su incorporación. En su defecto, la Subgerencia de Abastecimiento en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Unidad Funcional de Control Patrimonial deberán valorizar los bienes al precio promedio del mercado.

En caso de bienes que no contengan la valorización respectiva, se deberá recurrir a la valorización mediante el servicio de tasación de terceros. Las donaciones siempre deberán estar valorizadas antes de ser remitidas al Concejo para su aprobación.

3.2. Procedimiento Específico:

- Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación, a través de las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras de la donación, esta será remitida a la Gerencia de Administración, para que a través de la Subgerencia de Abastecimiento, evalúe y califique la donación correspondiente.
- La Subgerencia de Abastecimiento, emitirá un Informe técnico que contendrá la evaluación, el estado en que se encuentra el bien, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para continuar con el proceso de donación el cual permitirá establecer la aceptación o no de la donación propuesta.
- Se derivará toda la información a la Gerencia de Administración para su conformidad y se remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien emitirá un informe legal sobre la donación derivando los actuados a la Gerencia Municipal a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por medio del despacho de Alcaldía.
- De ser aprobada la oferta de donación por Acuerdo de Concejo, se aceptará la donación especificando las características y la valorización de los bienes muebles, con indicación de su destino y del personal responsable de su administración, custodia y buen uso, asimismo el donante y la Subgerencia de Abastecimiento procederán a la suscripción del Acta de Entrega y Recepción.
- En mérito al Acuerdo de Concejo los bienes donados serán ingresados al Almacén para su registro correspondiente, elaborándose la respectiva Nota de Entrada de Almacén-NEA (Anexo N°1) y el comprobante de salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino final del bien recibido en donación.

3.3. Custodia de documentos de Donaciones de Bienes Muebles

- Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en la Secretaria General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad y la Unidad Funcional de Control Patrimonial, aperturará y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.

4. DONACIONES DE BIENES INMUEBLES

4.1. Requisitos

- La carta de donación deberá estar dirigida al Alcalde, la cual consignará todos los datos referentes al bien inmueble.
- Copia certificada del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica.
- Valor del bien inmueble a donar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



- d) Descripción del bien inmueble a donar, el destino y uso de la donación.
- e) Escritura Pública del bien a donar.

4.2. Procedimiento específico

- a) Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación de un inmueble, a través de las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras de la donación, esta será remitida a la Gerencia de Administración, para que a través de la Subgerencia de Abastecimiento, evalúe y califique la donación correspondiente.
- b) La Subgerencia de Abastecimiento emitirá un Informe técnico que contendrá la evaluación, el estado en que se encuentra el bien, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para continuar con el proceso de donación el cual permitirá establecer la aceptación o no de la donación propuesta.
- c) Se derivará toda la información a la Gerencia de Administración para su conformidad y se remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien emitirá un informe legal sobre la donación derivando los actuados a la Gerencia Municipal a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por medio del despacho de Alcaldía.
- d) De ser aprobada la oferta de donación por Acuerdo de Concejo, se aceptará la donación especificando las características y la valorización de los bienes inmuebles, con indicación de su destino y del personal responsable de su administración, custodia y buen uso, asimismo la Subgerencia de Abastecimiento expedirá el Acta de Entrega/Recepción del Bien.
- e) Para recibir una donación, el donante debe acreditar la propiedad, es decir que el viene debe de estar completamente saneado.
- f) La donación de bienes inmuebles, debe hacerse por Escritura Pública, firmado ante Notario Público, por el donante y el Alcalde de la Municipalidad.
- g) El inmueble se incorporará como propiedad en el Catastro Municipal, la Unidad Funcional de Control Patrimonial deberá registrarlo en el Margesí de Bienes, y la Subgerencia de Contabilidad, registrará el valor del inmueble en los libros contables.

4.3. Custodia de documentos de Donaciones de Bienes Inmuebles:

- a) Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, 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 la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, Habilitaciones y Edificaciones.
- b) La Unidad Funcional de Control Patrimonial, registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.

5. DONACIONES DE DINERO PARA UN PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECÍFICA

5.1. Procedimiento

- a) Es toda donación pecuniaria en moneda nacional o extranjera, entregada a la Municipalidad Distrital de Chao por personas naturales o jurídicas, según la clasificación señalada en el numeral 1.4 de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



- b) La propuesta de donaciones en dinero provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, diferentes a las originadas de Convenios de Cooperación Técnica no Reembolsable, se realizará mediante comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chao.
- c) Las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras del procedimiento de donación, emitirán un informe detallando el uso que se le dará a la donación, y adjuntarán el Convenio, Estudio y/o Proyecto de ejecución, para que a través de la Subgerencia de Tesorería, evalúe y califique la donación correspondiente, emitiendo un Informe Técnico sobre la aceptación o no de la donación propuesta, si es favorable remitirá lo actuado a la Gerencia de Administración, quien evaluará el expediente y emitirá un informe dirigido a la Gerencia Municipal.
- d) La Gerencia Municipal, evaluará el informe, de ser admitido el expediente se derivará a Secretaría General para ser revisado en Sesión de Concejo Municipal.
- e) El Concejo Municipal evaluará la documentación pertinente y de considerarlo válido lo aprobará mediante el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar el monto y destino de la donación.
- f) Aprobada la donación mediante Acuerdo de Concejo, la Secretaría General remitirá lo actuado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI para su registro e incorporación en el presupuesto de la Municipalidad como un crédito suplementario.
- g) La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Tesorería emitirá una constancia del depósito, indicando el nombre del Banco o Entidad Financiera y el número de cuenta corriente, donde fue depositada la donación dineraria y su correspondiente registro en el SIAF, una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI; y a la Subgerencia de Contabilidad.
- h) Las donaciones en dinero recibidas en cruzadas de solidaridad, recolectadas en ánforas, serán suscritas por un Acta de Recepción de Dinero en presencia del Alcalde o su representante legal. Dinero que debe ser incorporado a las cuentas de la Municipalidad.
- i) En caso de ser improcedente, la Secretaría General, será la encargada de comunicar al donante.

5.2. Custodia de documentos de Donaciones de Dinero

- a) Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia de la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Dinerarias Aceptadas a favor de la Municipalidad" una copia será enviada a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial
- b) La Subgerencia de Tesorería, aperturará y registrará la donación dineraria en el "Libro de Registro y Control de Donaciones Dinerarias", manteniendo una copia de toda la documentación sustentatoria.

5.3. Publicaciones:

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 vigentes. En el caso de montos inferiores a cinco (5) UIT,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



el Acuerdo de Concejo se publicará obligatoriamente en la página web de la entidad (www.munidischao.gob.pe), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su aprobación.

6. **DONACIONES EXTRANJERAS**

A través de la aceptación de la donación por parte del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, la Gerencia de Administración podrá tramitar la Resolución Ministerial que aprueba la donación tal como lo establece el Decreto Supremo N° 096-2007-EF, con el fin de exonerar del IGV, ISV y Derechos arancelarios para el desaduanaje de la donación proveniente del extranjero.

6.1 **Requisitos para aceptar donaciones extranjeras.-**

- a) Carta del benefactor o ente donante dirigida al Alcalde.
- b) Lista de bienes a donar indicando fecha de vencimiento de ser el caso y el valor aproximado de cada bien donado.
- c) Guía aérea, marítima o terrestre.

6.2 **Requisito para el Desaduanaje.-**

- a) Resolución de aceptación o aprobación de donación emitida por la Municipalidad Distrital de Chao.
- b) Declaración Única de Aduanas-DUA o Declaración Simplificada de Importación – DSI.
- c) Conocimiento de embarque o guía aérea, marítima postal o terrestre, debiendo guardar relación la información consignada en el embarque, con la consignada en la carta de donación.
- d) El trámite de desaduanaje de las donaciones será responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Chao a través de la Subgerencia de Abastecimiento.
- e) Las Aduanas del Perú deberán efectuar el despacho de los bienes donados dentro del plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación de los requisitos establecidos, bajo responsabilidad del funcionario encargado por ley.
- f) Una vez recibida la donación extranjera, se aplicará el mismo trámite documentario que para el ingreso de una donación nacional según la Directiva de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.
- g) Una vez aceptadas las donaciones provenientes del extranjero a favor de la Municipalidad Distrital de Chao, la Secretaria General remitirá a la Contraloría General de la República el Formato DJ. "Donaciones Provenientes del Exterior, Aceptadas o Aprobadas por los Sectores u otras Entidades", dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes a la culminación de cada trimestre de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 122-98-CG. Asimismo, se adjuntará los Acuerdos de Concejo, donde se aprueban dichas donaciones.

6.3 **Custodia de Documentos.-**

- a) Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en la Secretaria General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Recibidas Provenientes del Exterior"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y la Unidad Funcional de Control Patrimonial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



- b) La Unidad Funcional de Control Patrimonial, aperturará y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Gerencia de Administración, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Abastecimiento.

CAPITULO III

ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES PREDIOS QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES Y/O ORGANISMOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

1. NORMA GENERAL.-

- 1.1 Las Municipalidades, por excepción, pueden donar, o permutar, bienes de su propiedad a los poderes del Estado o a otros organismos del Sector Público.
- 1.2 Toda donación de bienes muebles, inmuebles y predios que efectúe la Municipalidad Distrital de Chao tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal (Art. 66 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades).
- 1.3 En el Acuerdo de Concejo se deberá fijar de manera inequívoca la valorización y el destino que tendrá el bien donado, o la entidad pública. El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación, ocasiona la reversión del bien a la Municipalidad incluyendo a título gratuito las mejoras efectuadas al bien (Artículo 68 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades).
- 1.4 La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento) del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular (Art. 67 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades).
- 1.5 Los gastos ocasionados por la formalización de la donación serán subvencionados por el solicitante.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Donación de Bienes.-

- 2.1.1 Las entidades y/u organismos públicos sin fines de lucro, presentarán una carta y/o solicitud dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chao, adjuntando los siguientes documentos en original.
 - a) Copia literal de la Ficha Registral de Registros Públicos que acredite la representatividad de la entidad solicitante.
 - b) Copia certificada del Acuerdo de Concejo, Asamblea General y/o Acuerdo de Directorio, donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Distrital de Chao, indicando el destino que se le dará a favor de la comunidad.
- 2.1.2 Recibida la carta o solicitud y la documentación sustentatoria en original, el expediente será remitido a la Unidad Funcional de Control Patrimonial quien en coordinación de la Subgerencia de Abastecimiento evaluará y remitirá un Informe Técnico de Baja a la Gerencia de Administración.
- 2.1.3 La Gerencia de Administración de encontrarse conforme, aprueba la baja y la disposición de los bienes remitiendo al despacho de Alcaldía la documentación a fin de que sea puesto en consideración del concejo municipal.
- 2.1.4 El Concejo Municipal evaluará lo propuesto y de aprobarlo se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado, de no aprobarlo, el expediente se remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento para solucionar toda observación efectuada por el Concejo Municipal.

- 2.1.5 En mérito al Acuerdo de Concejo que aprobó la donación, a la Unidad Funcional de Control Patrimonial deberá dar de baja a los bienes muebles donados del Margesí de Bienes y la Subgerencia de Contabilidad deberá descargarlos de los libros contables.

2.2. Donación de Bienes Inmuebles y/o Predios

- 2.2.1 La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, Habilitaciones y Edificaciones con la Unidad Funcional de Control Patrimonial, serán los encargados de realizar el saneamiento físico legal del bien inmueble materia de la donación si es que no estuviera saneado.

- 2.2.2 En forma similar los bienes inmuebles y/o predios, deberán ser dados de baja de la Base Catastral, de ser el caso, y de los libros contables de la Municipalidad.

- 2.2.3 La Unidad Funcional de Control Patrimonial, es la encargada de hacer el seguimiento, evaluar e informar sobre el incumplimiento o no de la finalidad de la donación efectuada. Asimismo, de gestionar la respectiva suscripción de la Escritura Pública luego del Acuerdo de Concejo de su aprobación.

- 2.2.4 La Unidad Funcional de Control Patrimonial, informará sobre las donaciones efectuadas a la Gerencia de Administración, quien gestionará y comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales y/o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, a fin, de que la transferencia sea considerada en sus registros, adjuntando las Escrituras Públicas correspondientes.

3. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

- 3.1. 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 la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad y la Unidad Funcional de Control Patrimonial para los trámites respectivos.

- 3.2. La Unidad Funcional de Control Patrimonial, implementará y procederá a registrar el bien donado en el Libro de "Registro y Control de Donaciones", una copia será remitida a las siguientes áreas:

- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización.
- Gerencia de Administración, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Abastecimiento.
- Gerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, Habilitaciones y Edificaciones.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO



Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



1. LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPMI:

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

2. LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

- 2.1. Las donaciones de dinero deberán ser depositadas en la Cuenta Corriente específica, la misma que será aperturada al inicio de todo proyecto y cancelada al término de la culminación de la inversión.
- 2.2. Disponer el giro del cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por el órgano beneficiado.
- 2.3. Recepcionar la rendición documentada de los gastos efectuados por el órgano beneficiado, los evalúa e informa a la Gerencia de Administración.
- 2.4. Disponer el giro de cheque, cuando se trate de construcciones debidamente sustentados con los avances de obra y las valorizaciones correspondientes.

3. LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- 3.1. La Subgerencia de Contabilidad, deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, para que a través de la Subgerencia de Presupuesto, formule la modificación presupuestal por las donaciones en dinero aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de crédito suplementario.

4. LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

- 4.1. La Unidad Funcional de Control Patrimonial, es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao.
- 4.2. Suscribir las actas en transferencia de los bienes.
- 4.3. Valorizar mediante tasaciones los bienes muebles que van a ser objeto de disposición final.
- 4.4. Comunicar a la SBN, en un plazo de 15 días calendarios contados a partir de la entrega y recepción de la posesión de bienes, acompañando el acta respectiva.
- 4.5. Realizar las demás funciones que le asigne el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas complementarias.
- 4.6. Informar a la Subgerencia de Tesorería el ingreso de donaciones dinerarias, para su registro en el libro que custodia dicha subgerencia, manteniendo un archivo con toda la documentación sustentatoria.

CAPITULO V RESPONSABILIDAD

1. La Secretaria General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a la Gerencia de Administración, a fin de que sean consideradas en la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chao.
2. En caso de obtener donaciones para construcciones, la responsabilidad de ejecutarlas con estos fondos será la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, a través de la Subgerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

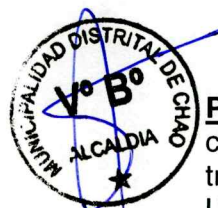


Ley de Creación N° 26427 - 04 de enero de 1995.
RUC N° 20204639028



3. La Unidad Funcional de Control Patrimonial, deberá aperturar un Libro de "Registro y Control de las Donaciones" que se reciban o entreguen, manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.
4. La Secretaria General publicará Acuerdos de Concejo de las donaciones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes aprobadas.
En el caso de las donaciones de dinero, el Alcalde deberá señalar el uso que debe dársele, de acuerdo a las prioridades municipales y la Subgerencia de Tesorería deberá ingresar dicho monto al patrimonio de la Municipalidad.
5. Los funcionarios y servidores, cualesquiera fuere su régimen laboral o modalidad de contratación, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA DISPOSICION: En el caso de donaciones para infraestructura deberán canalizarse por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, a través de la Subgerencia de Presupuesto y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural. En el supuesto que dicho monto no cubriera el proyecto a realizar la Municipalidad Distrital de Chao, continuará con la obra hasta su culminación, solo cuando se cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, detallándose las Fuentes de Financiamiento que serán Recursos Directamente Recaudados.



SEGUNDA DISPOSICION: En todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se regirá supletoriamente por la base legal señalada en el numeral 4 del Capítulo I de la presente, y de ser el caso, del Código Civil y demás normas vigentes pertinentes.

Chao, 24 de noviembre del 2020.

