

10/foemática



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 569 -2019- MDJLO/GM

José Leonardo Ortiz, 09 de Diciembre 2019

VISTO:

El Informe N° 1713-2019-MDJLO-CTA/GPyP de fecha 05 de diciembre del 2019 y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

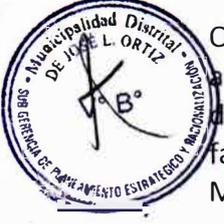
Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son organismos públicos autónomos, y es en el marco de esa autonomía que la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, puede regular su funcionamiento interno como sus procedimientos administrativos y de administración.

Que, a la fecha resulta de necesidad prioritaria contar con una Directiva que establezca los procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, la misma que tiene que ser cumplida en su totalidad por todas las instancias de la municipalidad, que tengan relación con la materia a normar mediante la presente directiva.



Que, de acuerdo al artículo 27 concordante con el artículo 29 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades la Gerencia Municipal resuelve aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas con en el presente caso.

Que, estando a lo dicho en los párrafos precedentes, al informe técnico y legal que se adjunta y a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, la Ley General del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y de conformidad con las facultades delegadas con Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A de fecha 06 de Marzo del 2019;



SE RESUELVE;

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 014- 2019-MDJLO/GM "Normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz" que contiene seis capítulos en 9 páginas o cuartillas.



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las gerencias, subgerencia, oficinas y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz el cumplimiento de la presente directiva en razón de la materia que regula.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Sub Gerente de Tecnologías de la Información y Procesos, la notificación, difusión en el Portal Web y distribución de la presente resolución, a quienes corresponda de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipalidades



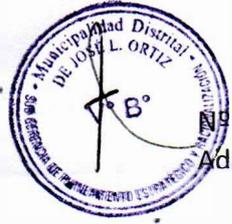


Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 569 -2019- MDJLO/GM

N° 27972, concordante con el artículo 18 de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTÍZ
GERENTE MUNICIPAL
[Signature]
Abog. José Williams Pérez Delgado
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

DIRECTIVA N° 14 -2019-MDJLO/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

- 1.1. Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz los mecanismos y pautas de carácter administrativo y legal que regulen los procesos de tramitación de la aceptación y la entrega de donaciones.

2. FINALIDAD

- 2.1 La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones.

3. ALCANCE

- 3.1 La presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- D.S N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- D.L N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 70°.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Ccntraloría N° 122-98-CG, que aprueba la Directiva N° 004-98- CG/INF "Información por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior".
- Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes muebles Estatales
- Directiva N° 003-2013/SBN.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA

CAPITULO II

ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE DINERO, DE BIENES MUEBLES, DE BIENES INMUEBLES Y OTROS

1. NORMA GENERAL

- 1.1 Todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz a efectos de iniciar los trámites de aceptación de una donación, deberán presentar ante la Gerencia Municipal el requerimiento de donación y la documentación sustentatoria en original.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

- 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 Distrital de José Leonardo Ortiz.
- 1.3 Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal.
- 1.4 Las donaciones pueden ser de dos clases:
 - De bienes que se encuentren en el territorio nacional y
 - De bienes que se encuentren en territorio extranjero.
- 1.5 En caso que la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz 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 Distrital de José Leonardo Ortiz, por parte de un donante nacional o extranjero.

2.2 Procedimientos Generales

2.2.1 La oferta de donaciones deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, 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 del representante legal.

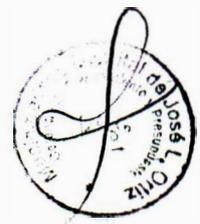
3. DONACIONES DE BIENES MUEBLES.

3.1 Requisitos:

- a. La carta de donación deberá estar dirigida al alcalde o titular del pliego, la cual consignará todos los datos referentes al bien mueble.
- 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 y Finanzas a través del Unidad de Control Patrimonial procese el alta de bienes patrimoniales. En su defecto, la Subgerencia de Logística en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, 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 Municipal para su aprobación.

3.2 Procedimiento Específico:

3.2.1 Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación, a través de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz canalizadoras de la donación, ésta será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Subgerencia de Logística, evalúe y califique la donación correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

- 3.2.2 La Subgerencia de Logística emitirá un Informe Técnico sobre la aceptación o no de la donación propuesta, si es favorable remitirá lo actuado a la Unidad de Control Patrimonial.
- 3.2.3 La Unidad de Control Patrimonial, evaluará lo actuado de ser favorable expedirá el Acta de Entrega/Recepción del bien(es) donado(s) y proyectará el Acuerdo de Concejo Municipal, de no ser favorable, se procederá a regularizar los inconvenientes presentados sobre el bien donado, una vez solucionados los inconvenientes, el expediente seguirá su curso normal ante la Unidad de Control Patrimonial y posteriormente ante el pleno del Concejo Municipal.
- 3.2.4 De ser aprobada la oferta de donación por Acuerdo de Concejo Municipal, se aceptará la donación especificando las características y la valorización de los bienes muebles e inmuebles u otros, con indicación de su destino y del personal responsable de su administración, custodia y buen uso.
- 3.2.5 En mérito al Acuerdo de Concejo Municipal los bienes donados serán ingresados al Almacén para su registro correspondiente, elaborándose la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) 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

- 3.3.1 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 Distrital de José Leonardo Ortiz"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística.
- 3.3.2 La Subgerencia de Logística, a través de la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Almacén General, aperturará y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz" manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.

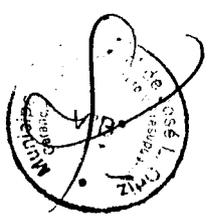
4. Donaciones de Bienes Inmuebles.

4.1 Requisitos:

- a. La carta de donación deberá estar dirigida al Alcalde, la cual consignará todos los datos referentes al bien inmueble.
- b. Copia certificada del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica.
- c. Valor del bien inmueble a donar, más la última Declaración Jurada de Autoavalúo del año fiscal actual del predio (PU y HR).
- d. Descripción del bien inmueble a donar y el destino y uso de la donación.
- e. Escritura Pública del bien a donar.
- f. Certificado literal de dominio y de gravamen, actualizados.

4.2 Procedimiento específico:

- 4.2.1 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 Distrital de José Leonardo Ortiz canalizadoras de la donación, ésta será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Subgerencia de Logística, evalúe y califique la donación correspondiente.
- 4.2.2 La Subgerencia de Logística emitirá un Informe Técnico de la aceptación o no de la donación propuesta, si es favorable remitirá lo actuado a la Unidad de Control Patrimonial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

- 4.2.3 El Acuerdo de Concejo Municipal que acepta la donación, deberá especificar las características y el valor de los bienes inmuebles, con indicación expresa de su ubicación y el fin para el cual será utilizado.
- 4.2.4 Para recibir una donación, el donante debe acreditar la propiedad inscrita en Registros Públicos y registrada en la jurisdicción distrital o regional, es decir que el bien inmueble debe de estar completamente saneado.
- 4.2.5 La donación de bienes inmuebles, debe hacerse por escritura pública, firmando ante notario público el donante y el Sr. Alcalde en funciones y/o representante legal acreditado.
- 4.2.6 El bien inmueble donado se incorporará en coordinación con las áreas pertinentes como propiedad, en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, la Subgerencia de Logística a través de la Unidad de Control Patrimonial deberá registrarlo y la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad, registrará el valor del bien en los libros contables.

4.3. Custodia de documentos de Donaciones de Bienes Inmuebles

- 4.3.1 Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia, en la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU) respectivamente.
- 4.3.2 La Subgerencia de Logística, aperturara 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.

5. Donaciones de dinero para un proyecto y/o actividad específica.

5.1 Procedimientos específicos

- 5.1.1 Es toda donación pecuniaria en moneda nacional o extranjera, entregada a la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz por personas naturales y/o jurídicas, según la clasificación señalada en el numeral 1.4 de la presente directiva.
- 5.1.2 La propuesta de donaciones en dinero provenientes de instituciones nacionales o internacionales públicas 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 José Leonardo Ortiz.
- 5.1.3 Las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras del procedimiento de donación, emitirán a la Gerencia de Administración y Finanzas, un informe detallando el uso que se le dará a la donación, y adjuntarán el Convenio, Estudio y/o Proyecto de ejecución a fin de poner en conocimiento a la Unidad de Control Patrimonial, el cual evaluará el expediente y emitirá un informe, el mismo que será remitido a la Gerencia Municipal.
- 5.1.4 La Gerencia Municipal evaluará el informe efectuado por la Unidad de Control Patrimonial, de ser admitido el expediente se derivará a Secretaría General, para ser revisado en sesión de Concejo Municipal. En caso de ser improcedente, el expediente se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para que sea comunicado al donante.
- 5.1.5 El Concejo Municipal evaluará la documentación pertinente y de considerarlo válido lo aprobará mediante el respectivo Acuerdo de Concejo Municipal, donde se deberá fijar la valorización de manera inequívoca, y el destino que tendrá la donación.
- 5.1.6 Aprobada la donación mediante Acuerdo de Concejo, la Secretaría General, remitirá lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su registro en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

Presupuesto en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz como un Crédito Suplementario.

5.1.7 La Gerencia de Administración y Finanzas 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, una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Subgerencia de Contabilidad.

5.1.8 Las donaciones en dinero recibidas en cruzadas de solidaridad, recolectadas en ánforas, serán suscritas por un Acta de Recepción de Dinero en presencia del Sr. Alcalde o su representante legal. Dinero que debe ser incorporado a las cuentas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

5.2 Custodia de documentos de Donaciones de Dinero

5.2.1 Una vez suscrito 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 Dinerarias Aceptadas a favor de la Municipalidad" una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería respectivamente.

5.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad, aperturara 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 Municipal que aprueban las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o extranjeros, deberán publicarse en el Diario de Mayor Circulación de la ciudad, cuando el monto de la donación supere las cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. En el caso de montos inferiores a cinco (5) UIT Unidades Impositivas Tributarias vigentes, el Acuerdo de Concejo Municipal se publicará obligatoriamente en la página web de la entidad, www.munijlo.gob.pe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada la resolución. (D.L N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 70°).

6. Donaciones Extranjeras

Se considera donación extranjera a todo bien donado proveniente del exterior.

6.1 Requisitos:

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

6.1.1. Requisitos para el desaduanaje

- Resolución de aceptación o aprobación de donación emitida por la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz.
- Declaración Única de Aduanas o Declaración Simplificada de Importación.
- 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 (En concordancia con la ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior y su Reglamento, D.S. 021-2008-EF).

6.1.2 El trámite de desaduanaje de las donaciones será responsabilidad de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz a través de la Subgerencia de Logística.

6.1.3 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

- 6.1.4 Una vez recibida la donación extranjera, se aplicará el mismo trámite documentario que para el ingreso de una donación nacional según el Reglamento.
- 6.1.5 Una vez aceptadas las donaciones provenientes del extranjero a favor de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, la Secretaría General remitirá a la Contraloría General de la República el Formato D1. "Donaciones Provenientes del Exterior, Aceptadas o Aprobadas por los Sectores u otras Entidades", dentro de los 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.

6.2 Custodia de Documentos

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 Recibidas Provenientes del Exterior"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Subgerencia de Logística.

6.2.1 La Subgerencia de Logística, a través de la Unidad de Control Patrimonial y de la Oficina de Almacén General, aperturará y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Almacén General.

CAPITULO III

ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

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 e inmuebles u otros que efectúe lo Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal. (Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades-artículo 66).
- 1.3 En el Acuerdo de Concejo se deberá fijar de manera inequívoco la valorización y el destino que tendrá el bien donado, a una entidad pública.
- 1.4 El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, ocasiono la reversión del bien a la Municipalidad incluyendo a título gratuito, las mejoras efectuadas al bien (Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades-artículo 68°).
- 1.5 Lo donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular (Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Artículo 67°).
- 1.6 Los gastos ocasionados por lo formalización de la donación serán subvencionados por el solicitante.

PROCEDIMIENTO

- 2.1 Las entidades públicas sin fines de lucro, presentarán una carta y/o solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, adjuntando los siguientes documentos en original:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

- a. Certificado literal de la personería jurídica expedida por Registros Públicos y el poder vigente del representante que acredite la existencia jurídica y vigencia del representante de la entidad solicitante.
 - b. Copia certificada del Acuerdo de Concejo, donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, indicando el destino que se le dará a favor de la comunidad.
- 2.2 Recibida la carta o solicitud y la documentación sustentatoria en original, el expediente será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a través de la Subgerencia de Logística evaluará y remitirá un Informe Técnico de lo actuado a la Unidad de Control Patrimonial.
 - 2.3 La Unidad de Control Patrimonial realizará la evaluación respectiva que estime conveniente, de encontrarlo conforme, recomendará la baja y la disposición de los bienes proponiendo el respectivo proyecto de Acuerdo de Concejo.
 - 2.4 El Concejo Municipal evaluará la propuesta 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 remitirá a la subgerencia de Logística para solucionar toda observación efectuada por el Concejo Municipal.
 - 2.5 En mérito al Acuerdo de Concejo que aprobó la donación, la Subgerencia de Logística a través de la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Almacén General deberá de dar de baja a los bienes donados y la Subgerencia de Contabilidad deberá descargarlos de los libros contables.
 - 2.6 La Subgerencia de Logística en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Almacén General, serán los encargados de realizar el saneamiento físico legal del bien inmueble materia de la donación.
 - 2.7 En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja de la Base Catastral, de ser el caso, y de los libros contables de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
 - 2.8 El representante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y el representante de la entidad aceptante de la donación, suscribirán el Acta de Entrega/Recepción del bien materia de donación.
 - 2.9 La Subgerencia de Logística es la encargada de evaluar e informar sobre el incumplimiento o no de la finalidad de la donación efectuada.
 - 2.10 La Unidad de Control Patrimonial, según el art. 50 inciso 9 del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF 2019 procederá inmediatamente comunicar e inscribir la propiedad municipal ante la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, a fin, que la transferencia sea considerada en sus registros, adjuntando las escrituras públicas correspondientes.

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 la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística para el trámite respectivo.

La Subgerencia de Logística, a través de la Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Almacén General, 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 y Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización. Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Unidad de Control Patrimonial y Oficina de Almacén General, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro y Subgerencia de Fiscalización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

CAPITULO IV

EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

1. Gerencia de Planeamiento y 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 Apertura (PIA), estos deben ser incorporados al Presupuesto de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Solo se incorporan los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdo de Consejo Municipal.

2. Gerencia de Administración y Finanzas.

- 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.
- Disponer el giro de cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por el órgano beneficiado.
- Recepcionar la rendición documentada de los gastos efectuados por el órgano beneficiado, los evalúa e informa.
- Disponer el giro de cheque, cuando se trate de construcciones debidamente sustentados con los avances de obra y las valorizaciones correspondientes.

3. La Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.

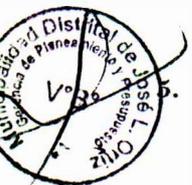
La Subgerencia de Contabilidad, deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que formule la modificación presupuestal por las donaciones en dinero aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de crédito suplementario

4. Unidad de Control Patrimonial y Oficina de Almacén General de la Gerencia de Administración y Finanzas

- La Unidad de Control Patrimonial y la Oficina de Almacén General, son las unidades orgánicas encargadas de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad estatal sobre los que la entidad ejercita algún derecho real.
- Suscribir las actas de transferencia de los bienes.
- Valorizar mediante tasaciones los bienes muebles que van a ser objeto de disposición final.
- Proceder inmediatamente en comunicar e inscribir la propiedad municipal ante Registros Públicos y a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), en un plazo de 15 días calendarios contados a partir de la entrega y recepción de la posesión de los bienes acompañando el acta respectiva. Realizar las demás funciones que le asigne el Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA y demás Normas complementarias
- Realizar las demás funciones que le asigne el Decreto Supremo. N°007-2008- VIVIENDA y demás normas complementarias.
- Registra el ingreso de las donaciones dinerarias en el libro que custodia la Subgerencia de Contabilidad manteniendo un Archivo con toda documentación sustentatoria.

5. la Unidad de Control Patrimonial.

- Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone el Alta y Baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad de esta entidad municipal.
- Ejecutar las acciones de disposiciones de los bienes dados de baja y/o alta respectivamente.
- Las demás funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas complementarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización

CAPITULO V

RESPONSABILIDAD

1. La Oficina de Secretaría General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que sean considerados en la Memoria Anual de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.
2. En caso de obtener donaciones para construcciones, la responsabilidad de ejecutarlas con estos fondos será de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, en coordinación con la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas.
3. La Subgerencia de Logística, 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 Oficina de Secretaría General publicará los Acuerdos de Concejo de las donaciones realizadas dentro de los días hábiles siguientes de aprobadas. En el caso de las donaciones de dinero, el Gerente Municipal en representación del Alcalde deberá señalar el uso que debe dársele, de acuerdo a las prioridades municipales y la Gerencia de Administración y Finanzas deberá ingresar dicho monto al patrimonio de la Municipalidad Distrital De José Leonardo Ortiz
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

1. En el caso de donaciones para infraestructura deberán canalizarse por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, y la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica en coordinación con la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Privadas.. En el supuesto que dicho monto no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz continuará con la obra hasta su culminación, sólo cuando cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante el Acuerdo de Concejo Municipal detallándose las fuentes de financiamiento que serán recursos directamente recaudados.
2. En todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se considerará la normativa legal señalada en el numeral 4 de la presente, y de ser el caso, como norma supletoria las disposiciones del Código Civil y demás normas vigentes pertinentes.



1.



2.

