



Municipalidad de  
**BellaVista**  
Promoviendo contigo

GERENCIA MUNICIPAL

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 313-2023-MDB/GM

Bellavista, 12 de diciembre del 2023

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

**VISTO:** el Informe N° 118-2023-MDB/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre proyecto de Directiva de procedimiento para la aceptación y entrega de donaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, y

### CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, a través del documento de visto la Gerencia de Asesoría Jurídica remite el proyecto “Directiva de Procedimiento para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital de Bellavista”;

Que, el mismo tiene por objeto normar y establecer los procedimientos para el trámite de aceptación, aprobación, recepción, registro y supervisión de las donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como la entrega de donaciones por parte de la Municipalidad.

Que, así resulta pertinente aprobar el proyecto de “Directiva de Procedimiento para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital de Bellavista”, lo cual permitirá cumplir con los objetivos de la Institución;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de la facultad delegada en el artículo 2, literal z), de la Resolución de Alcaldía N° 070-2023-MDB/AL para la aprobación o modificación de directivas;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Directiva N° 01-2023-MDB/GM - Directiva de Procedimiento para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital de Bellavista, conforme al texto que se acompaña y que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Encargar a todas las áreas involucradas el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3.-** Encargar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
Alberto Alejandro Rivera Cabrera  
Gerente Municipal

**DIRECTIVA N° 01-2023-MDB/GM**

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA”**

**1. OBJETIVO**

Normar y establecer los procedimientos para el trámite de aceptación, aprobación, recepción, registro y supervisión de las donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como la entrega de donaciones por parte de la Municipalidad.

**2. FINALIDAD**

Disponer de un documento normativo interno actualizado que oriente y simplifique los procedimientos de atención de los tramites de las donaciones

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Texto Único de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 27692, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, aprueban la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”
- 3.8. Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”
- 3.9. Resolución Directoral N° 009-2021-EF/54.01, aprueban la Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 “Directiva para regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”

**4. ALCANCE**

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

**5. DEFINICIONES**

- 5.1. DONACION. – Por la donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien (artículo 1621° del Título IV del Código Civil Peruano)



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- 5.2. ALTA DE BIENES. – Es el procedimiento que consiste en la extracción contable física y contablemente los bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 5.3. BAJA DE BIENES. – Es el procedimiento que consiste en la extracción contable física y contablemente los bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 5.4. ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO. – Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación, organización y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

**6. RESPONSABILIDAD**

- 6.1. La Subgerencia de Control Patrimonial y la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, son responsables de, en el marco de su competencia, el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente directiva, informando trimestralmente a la Gerencia Municipal.

**7. TIPOS DE DONACIONES**

- 7.1. Aceptación de donaciones de Bienes Muebles
- 7.2. Aceptación de donaciones de Bienes Inmuebles
- 7.3. Aceptación de donaciones Dinerarias
- 7.4. Donaciones que efectuó la Municipalidad a favor de persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas.

**8. DISPOSICIONES GENERALES**

- 8.1. La Sub Gerencia de Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Logística serán los encargados de asignar la donación a la(s) Unidad(es) Orgánica(s), vinculada con la naturaleza y objeto de la donación, para el caso donde el donante no expresará el(los) beneficiario(s) de la donación.
- 8.2. La Gerencia de Servicios Sociales es responsable de emitir un Informe Técnico Social para donaciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Bellavista a otras entidades, persona jurídica sin fines de lucro y/o instituciones religiosas.
- 8.3. La Secretaria General deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que apruebe la donación a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Control Patrimonial y Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 8.4. La Subgerencia de Control Patrimonial será la encargada de elaborar la relación de Bienes Muebles e Inmuebles a ser donados por la Municipalidad Distrital de Bellavista y deberá de mantener al día el registro de donaciones.
- 8.5. El Funcionario de la Unidad Orgánica beneficiada con el bien donado, es el responsable de la conservación del bien una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 8.6. De la Subgerencia de Contabilidad:
  - 8.6.1. Deberá registrar financiera y presupuestalmente, las donaciones recibidas y entregadas, dinerarias, en coordinación con la Secretaría General y Subgerencia de Control Patrimonial.
  - 8.6.2. Deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la cual efectuará la modificación presupuestal por las donaciones



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- dinerarias aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de Crédito Suplementario.
- 8.6.3. La recepción de la rendición documentada de los gastos efectuados por la Unidad Orgánica beneficiada, los evalúa e informa a la Subgerencia de Tesorería.
- 8.7. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:
- 8.7.1. 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 Distrital de Bellavista, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Solo se incorpora los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente con Acuerdo de Concejo.
- 8.8. De la Subgerencia de Tesorería:
- 8.8.1. Las donaciones en efectivo y/o cheque (emitido a nombre de la Municipalidad Distrital de Bellavista), tendrán un plazo de depósito de 24 horas en la cuenta corriente que corresponda, de ser el caso, mediante autorización se aperturara una cuenta corriente especial de donaciones. Así también, el ingreso obtenido se registrará en la cuenta específica de ingreso y fuente de financiamiento correspondiente en el SIAF-SP.
- 8.8.2. Efectuar el gasto – girado en el SIAF-SP, previo documento debidamente sustentado por la unidad orgánica beneficiada.
- 8.9. Toda donación de bienes muebles o inmuebles que efectuó la Municipalidad Distrital de Bellavista tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de regidores que integran el Concejo Municipal. Asimismo, en el Acuerdo de Concejo se deberá fijar el valor y destino de la donación.
- 8.10. El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación, ocasionara la reversión del viene a la Municipalidad a inclusive a título gratuito, si se hubieran efectuado mejoras al bien.
- 8.11. La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento) del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.

**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- 9.1. DE LA ACEPTACION DE DONACION DE BIENES MUEBLES
- 9.1.1. La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá ser comunicada a través de un documento escrito del interesado debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien mueble, indicando sus características y adjuntando los documentos que acrediten la propiedad sobre el mismo o en su defecto una declaración jurada, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, con atención a la Secretaria General (conforme al Anexo N° 01 de la presente directiva), adjuntando y precisando lo siguiente:
- Características técnicas, estado de conservación, ubicación, valorización en soles (en caso cuente con la misma) y la documentación con la que acredite la propiedad del bien mueble a donar.
  - En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, podrá presentar una declaración jurada declarando ser el propietario, tener la posesión e indicar las características del bien.



- Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- 9.1.2. La solicitud de donación deberá ser ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, y será derivada a la Secretaria General.
- 9.1.3. En caso el donante deseara realizar la entrega inmediata del (de los) bien(es) a donar, este será recepcionado por la Gerencia de Servicios Sociales, a modo de custodia conforme al formato del Anexo N° 04 (Acta de Custodia y Recepción Anticipada), hasta la notificación del Acuerdo de Concejo que acepta la donación, momento desde el cual recién se procederá a la recepción del bien conforme al formato del Anexo N° 02.  
En caso, no se acepte la donación del bien por Acuerdo de Concejo, la Secretaria General procederá a informar al donante dicho acuerdo, así como la devolución de los bienes recepcionados a modo de custodia.
- 9.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitara a la Subgerencia de Control Patrimonial el Informe Técnico<sup>1</sup> respectivo acorde a su competencia, coordinando con la Subgerencia de Logística de corresponder, sustentando como mínimo:
  - a) Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
  - b) Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
  - c) Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes muebles donados, según corresponda.
  - d) Que los bienes objeto de donación no estén catalogados como mercancía prohibida.
- 9.1.5. Si los bienes donados ingresan al margesí de bienes de la entidad, se solicitará el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y de ser procedente, se derivará a la unidad orgánica beneficiaria, la cual emitirá el informe técnico respectivo y procederá a derivarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 9.1.6 Si los bienes donados no ingresan al margesí de bienes de la entidad, solo se deberá solicitar el Informe Técnico de la unidad orgánica beneficiaria y procederá a derivarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 9.1.7. La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá el informe legal correspondiente verificando que la documentación remitida contemple lo señalado en la presente directiva, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.
- 9.1.6. El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar como mínimo la descripción del bien mueble, su valor, el beneficiario y dispone la incorporación del bien mueble al



<sup>1</sup> El informe técnico, deberá darse de acuerdo al formato detallado en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

patrimonio, cuando corresponda. Luego de emitido el Acuerdo, se suscribe el Acta de Entrega - Recepción, conforme al Anexo N° 02 de la presente directiva.

9.2. DE LA ACEPTACION DE DONACION DE BIENES INMUEBLES

9.2.1. La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá ser comunicada a través de un documento escrito del interesado debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un predio o bien inmueble privado, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, con atención a la Secretaría General (conforme al Anexo N° 01 de la presente directiva), adjuntando y precisando lo siguiente:

- Partida Registral del bien inmueble, indicando el área y ubicación, para lo cual puede adjuntar planos, memoria descriptiva o documento similar en los cuales se verifique dicha información.
- Documento que contenga el valor comercial.
- La documentación del donante que acredite su identidad o personería jurídica.
- Certificado Registral Inmobiliario del predio o bien inmueble privado, emitido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito que contiene el interés de donar.
- En caso de persona jurídica, copia legalizada del acta en el cual conste el acuerdo de donar, certificado de vigencia del poder del representante legal emitido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito que contiene el interés de donar.
- Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio o bien inmueble privado y de no estar incurso en los límites del artículo 1629 del Código Civil.

- 9.2.2. La solicitud de donación deberá ser ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, y será derivada a la Secretaría General.
- 9.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Subgerencia de Control Patrimonial y Subgerencia de Catastro, el Informe Técnico respectivo acorde a su competencia. De no tenerse algún documento de los mencionados en el numeral 9.2.1., la Municipalidad Distrital de Bellavista o la Sub Gerencia de Logística, podrá proveer la información que resulte indispensable para cumplir con el trámite de aceptación de donación, incluyendo la realización de los trámites correspondientes ante Registros Públicos.
- 9.2.4. De ser procedente el informe técnico, se derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que emitirá el informe legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.
- 9.2.5. El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, debiendo inscribirse este ante Registros Públicos, siendo a su cargo el pago de los gastos notariales y registrales que irrogue la formalización de la donación, salvo acuerdo distinto con el donante.
- 9.2.6. Luego de suscrita la escritura pública, el donante y la Municipalidad Distrital de Bellavista proceden a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, conforme al



Anexo N° 3 de la presente Directiva, la que debe señalar los detalles de ubicación, características generales y estado del bien inmueble o predio donado.

### 9.3. DE LA ACEPTACION DE DONACION DINERARIAS

- 9.3.1. La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá ser comunicada a través de un documento escrito del interesado, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, con atención a la Subgerencia de Tesorería, conforme al Anexo N° 01.
- 9.3.2. La Subgerencia de Tesorería emitirá un Informe Técnico de la propuesta de donación señalando la cuenta en la cual se ingresaría el dinero, o si se creara una cuenta a nombre del proyecto o finalidad, señalado por el donador. Se elevará el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.3.3. La Gerencia de Administración y Finanzas emite el informe respectivo y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.
- 9.3.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá el informe legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.
- 9.3.5. El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo, emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá la donación, de no haber sido señalado por el donante.
- 9.3.6. Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaria General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como crédito suplementario.

### 9.4. DE LAS DONACIONES QUE EFECTUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL A FAVOR DE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO O INSTITUCIONES RELIGIOSAS

- 9.4.1. La solicitud de donación es suscrita por la persona jurídica sin fines de lucro o institución religiosa y se dirige a la Municipalidad Distrital de Bellavista, propietaria de los bienes. Dicha solicitud contiene lo siguiente:
  - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
  - El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

- 9.4.2. La Subgerencia de Control Patrimonial y la Gerencia competente del bien a donar emitirán un informe técnico evaluando la procedencia o no de la donación, remitiendo la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.4.3. La Sub Gerencia de Control Patrimonial emite el informe respectivo y lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- 9.4.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá el informe legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.
- 9.4.5. El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo, emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual aprobará la donación a favor del donatario.
- 9.4.6. Si luego de realizada la evaluación por el Concejo Municipal o por la Unidad Orgánica integrante del proceso de atención, se verifica que la donación solicitada no procede; se derivarán los actuados a la Gerencia de Servicios Sociales, para la emisión de carta y/o oficio de no aceptación de solicitud de donación, notificándose y archivándose los actuados.

## **10. CARTA DE AGRADECIMIENTO**

Aceptada la donación a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la unidad orgánica beneficiaria realizara las coordinaciones necesarias con la Secretaría General, a fin de cursar una Carta de Agradecimiento al donante.

## **11. APLICACIÓN SUPLETORIA**

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará supletoriamente las directivas del Sistema Nacional de Abastecimiento, en lo que concierne a la aceptación de donaciones de bienes y donación de bienes por parte de la municipalidad.

## **12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 12.1. Por la naturaleza de la donación, esta podrá requerir la evaluación de más de una unidad orgánica en el proceso de aceptación de donaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- 12.2. De no tener la valorización de los bienes muebles materia de donación, la Subgerencia de Control Patrimonial realizara la tasación correspondiente para proceder con su incorporación.
- 12.3. Toda gestión de donación a favor de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de Bellavista, será por la Unidad Orgánica Beneficiaria, previo conocimiento del Alcalde y/o Gerencia Municipal.
- 12.4. El Gerente de Servicios Sociales será el encargado de realizar el seguimiento del uso de las donaciones a favor de las personas jurídicas sin fines de lucro o instituciones religiosas. En caso se verifique que la donación tiene otro uso, se revierte el bien a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

## **13. ANEXOS**

- 13.1. ANEXO N° 01: Formato de escrito del donante
- 13.2. ANEXO N° 02: Formato de Entrega – Recepción de bienes muebles
- 13.3. ANEXO N° 03: Formato de Entrega – Recepción de bienes inmuebles
- 13.4. ANEXO N° 04: Formato de Acta de Custodia y Recepción



ANEXO N° 01

FORMATO DE ESCRITO DEL DONANTE

SUMILLA: Donación de bienes muebles

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ATENCIÓN: SECRETARIA GENERAL

Por mediante del presente Yo,

Para Persona Natural:

(Nombre y Apellidos del donador), ..... Identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio fiscal ubicado en ....., a usted respetuosamente expongo:

Para Persona Jurídica:

(Denominación Social de la Persona Jurídica), ..... con RUC N° ....., con domicilio fiscal ubicado en ....., con representante legal (Nombres y Apellidos del representante legal), ....., identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio fiscal ubicado en ....., con representación vigente de la empresa; la cual se encuentra inscrita en Registro Públicos – SUNARP, Partida N° ....., Asiento N° .....; vigencia de poder que anexo a la presente, a usted respetuosamente expongo:

Que, se ofrece a donar de forma voluntaria y a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el(los) bien(es) mueble(s) señalado(s) a continuación



DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	ESTADO	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	VALOR
VALOR TOTAL						

Señalo dirección de correo electrónico ..... y teléfonos ....., para las coordinaciones que su Despacho considere pertinente.

A fin de que se realicen [el donante podrá señalar la finalidad de la donación, caso contrario, se destinara conforme lo señalado en la Directiva]

Adjuntado la documentación señalada en el numeral 9.1.1. de la Directiva ..... "Procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital de Bellavista"

Marcar con un aspa la documentación presentada:

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- Documentación que acredita la propiedad del(de los) bien(es) mueble(s) a donar.
- Declaración jurada con firma legalizada por notario público declarando ser el propietario del(de los) bien(es) mueble(s) a donar.
- Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, para el caso de personas jurídicas.

PARA EL CASO DE DONACION DINERARIA:

El valor de la donación asciende a S/ \_\_\_\_\_ soles, señalando que a la aceptación se entregara mediante:

- Transferencia bancaria a la cuenta señalada por la Municipalidad Distrital de Bellavista en soles.
- Cheque al portador.

Adjuntando la siguiente documentación:

- Número del documento de identidad del donante o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- Copia simple de la vigencia de poder de representante legal, para el caso de personas jurídicas.

Sin otro particular, quedo de Usted.



\_\_\_\_\_

Firma del donante

[consignar datos de quien corresponda]

ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN N°

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, ubicada en [consignar dirección en donde se entrega/recepcionan los bienes], del distrito de Bellavista, provincia constitucional del Callao, departamento de Lima se reúnen:

Por parte de la Subgerencia de Control Patrimonial:	Por parte de:
[Consignar nombres y apellidos]	[Consignar nombres y apellidos]
[Consignar tipo y número de documento de identidad]	[Consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad, de corresponder]  [consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. de corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del(los) bien(es) descrito(s) en el Apéndice A “Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales”<sup>2</sup>, a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de aceptación de donación declarada por Acuerdo de Concejo N° .....

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del(de los) bien(es) entregado(s), firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

[consignar datos de quien corresponda]

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]

<sup>2</sup> Integrante del Informe Técnico N° ..... de la Subgerencia de Control Patrimonial



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN N°

En el distrito de Bellavista, provincia constitucional del Callao, departamento de Lima, siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], el/los señores(es) ..... en representación de .....; y, el/los señor(es) ..... en representación de .....; en virtud a lo dispuesto en el Acuerdo de Concejo N° ..... de fecha ..... efectúan la entrega-recepción del bien que se detalla a continuación:

DATOS DEL BIEN INMUEBLE O DEL PREDIO (en caso de donación):

Dirección				
Distrito		Provincia		Departamento
Partida Registral				
Oficina Registral				
Valor Contable/ Valor Comercial				

MOTIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE O DEL PREDIO (en caso de donación):

Acto dispuesto  (Marcar con “x”)	<input type="checkbox"/>	Acto de Administración (afectación en uso, demolición)
	<input type="checkbox"/>	Acto de Disposición (transferencia, permuta)
	<input type="checkbox"/>	Acto de Adquisición (donación, dación en pago)
Entidad que entrega (Disposición Final) /Donatario (de donación) /Deudor (dación en pago)		
Entidad que recibe		

OBSERVACIONES: (Señalar características generales, estado del bien inmueble o del predio, según corresponda, entre otra información)

Se deja constancia que, con la conclusión de la presente diligencia y la entrega del bien inmueble o predio al profesional designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista, concluye el trámite correspondiente.





*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

\_\_\_\_\_

Representante de .....

Nombre y apellidos.....



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CUSTODIA Y RECEPCIÓN ANTICIPADA N°

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, con sede en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se reunieron el (la) Sr (a) \_\_\_\_\_ identificando con DNI N° \_\_\_\_\_ en calidad de Representante Legal de la Empresa Donante \_\_\_\_\_ y la Gerencia de Servicios Sociales en representación de la Municipalidad Distrital de Bellavista (donatario), con la finalidad de proceder con la entrega y recepción anticipada de bienes, de acuerdo al ofrecimiento de donación voluntaria y gratuita realizada mediante Documento N° \_\_\_\_\_

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la custodia del bien(es) mueble(s) objeto de donación.

Detalle del bien:

DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	VALOR



\_\_\_\_\_ firma el presente documento en señal de conformidad, dejando constancia que el donante hace entrega del bien(es) bajo su propia cuenta y riesgo, previa verificación física del bien(es) y precisando que deja bajo custodia de la Municipalidad Distrital de Bellavista hasta su aceptación de donación por parte del Concejo Municipal.

Entregué conforme:

[consignar datos de quien corresponda]

Recibí conforme:

[consignar datos de quien corresponda]