



## Decreto de Alcaldía N° 002-2018-MPV

Virú, 02 de abril del 2018.

**VISTO:** El INFORME N° 184-2017-GA/MPV de fecha 15.12.2017 de la Gerencia de Administración; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado;

Que, el art. 42° de la Ley N° 27972, señala que: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, respecto a la donación de bienes municipales, el artículo 64 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que las municipalidades, por excepción, pueden donar, o permutar, bienes de su propiedad a los Poderes del Estado o a otros organismos del Sector Público. Las donaciones de bienes a favor de una municipalidad están exoneradas de todo impuesto, conforme a la ley de la materia, así como del pago de los derechos registrales y derechos arancelarios cuando los bienes provienen del extranjero;

Que, el artículo 66 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que la donación, cesión o concesión de bienes de las municipalidades se aprueba con el voto conforme de los dos tercios del número legal de regidores que integran el concejo municipal. Así también cuando se trate de donaciones de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento) del patrimonio inmobiliario municipal, se requiere de aprobación por consulta popular, de acuerdo a lo indicado por el artículo 67 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 68 de la Ley N° 27972, dispone el acuerdo municipal de donación, cesión o concesión debe fijar de manera inequívoca el destino que tendrá el bien donado y su modalidad. El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, cesión o concesión, ocasiona la reversión del bien inmueble a la municipalidad, la cual incorpora a su patrimonio las mejoras, a título gratuito;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151, tiene por finalidad ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente;

Que, artículo 9° de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, establece que los actos que 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;

Que, la Directiva 001-2015/SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, tiene como objetivo el de regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporado al patrimonio de las entidades;

Que, con INFORME N° 184-2017-GA/MPV del 15.12.2017, el Gerente de Administración propone la Directiva "NORMA INTERNA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ", con el objetivo de proporcionar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú los mecanismos y pautas de carácter administrativo que regulen los procesos de tramitación de las donaciones;

Que, conforme es de verse de los autos, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha revisado el proyecto de la Directiva Norma Interna que Regula la Aceptación y Entrega de Donaciones de la Municipalidad Provincial de Virú, propuesto por la Gerencia de Administración, realizando las modificaciones acorde a la normativa. En ese sentido a través del INFORME LEGAL N° 017-2018-GAJ-MPV, opina que es procedente aprobar la citada directiva con las modificaciones estipuladas;

Estando a las atribuciones conferidas por el artículo 42° y el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y ACUERDO DE CONCEJO N° 019-2018-MPV sobre Encargatura del Despacho de Alcaldía;

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2018-MPV "NORMA INTERNA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ", que forma parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR el presente Decreto de Alcaldía y su correspondiente Directiva a las áreas de la entidad, para su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forme de ley, asimismo difundir su contenido en el Portal Institucional: [www.muniviru.gob.pe](http://www.muniviru.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

c.c.  
Gerencia Municipal  
Gerencia de Administración  
SG. Abastecimiento y SSGG  
SG Contabilidad  
SG Tesorería  
SG Control Patrimonial  
GAT/GAJ/Sec. General  
SG. Cooperación Técnica Internacional  
SG. AEL  
GPPR/CRM  
DSM  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
  
Hebert Iván Jiménez Urquiza  
ALCALDE (E)



## **DIRECTIVA N° 004-2018-MPV**

### **NORMA INTERNA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**

#### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTICULO 1°: OBJETIVO**

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



##### **ARTICULO 2°: FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos administrativos para garantizar el adecuado registro y control de las donaciones.

##### **ARTICULO 3°: ALCANCE.**

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú.



##### **ARTICULO 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 Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública, y su modificatoria Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF Información a ser recibida por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior.
- Ordenanza Municipal N° 034-2017-MPV que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Virú.





## 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 Provincial de Virú; 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 Provincial de Virú 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 Sub Gerencia de Control Patrimonial proceda con su incorporación. En su defecto, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia 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 Especifico

- a) 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 y Servicios Generales, evalúe y califique la donación correspondiente.
- b) La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, 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 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 y Servicios Generales procederán a la suscripción del Acta de Entrega y Recepción.
- e) 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

- 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 QPMI, Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Control Patrimonial.
- b) La Subgerencia 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.
- Descripción del bien inmueble a donar, el destino y uso de la donación.
- Escritura Pública del bien a donar.

##### 4.2. Procedimiento específico

- 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 y Servicios Generales, evalúe y califique la donación correspondiente.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales 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 inmuebles, con indicación de su destino y del personal responsable de su administración, custodia y buen uso, asimismo la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales expedirá el Acta de Entrega/Recepción del Bien.
- Para recibir una donación, el donante debe acreditar la propiedad, es decir que el bien debe de estar completamente saneado.
- La donación de bienes inmuebles, debe hacerse por Escritura Pública, firmado ante Notario Público, por el donante y el Alcalde de la Municipalidad.
- El inmueble se incorporará como propiedad en el Catastro Municipal, la Subgerencia 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:

- 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 y Servicios Generales, Subgerencia de





Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Habilitaciones, Edificaciones y Licencias.

- b) La Subgerencia 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 Provincial de Virú por personas naturales o jurídicas, según la clasificación señalada en el numeral 1.4 de la presente directiva.
- 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 Provincial de Virú.
- 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 Subgerencia de Control Patrimonial, respectivamente.
- 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, el Acuerdo de Concejo se publicará obligatoriamente en la página web de la entidad, [www.muniviru.gov.pe](http://www.muniviru.gov.pe) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobarlo.

## 6. DONACIONES EXTRANJERAS

A través de la aceptación de la donación por parte del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, la Subgerencia de Cooperación Técnica y Financiera podrá tramitar la Resolución Ministerial que aprueba la donación tal como lo establece el D.S 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 Provincial de Virú.
- 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. (En concordancia con la Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior y su Reglamento, D.S 02 J- 2008-EF).
- d) El trámite de desaduanaje de las donaciones será responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Virú a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 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 Provincial de Virú, 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 calendario 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 Servicios Generales y Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Control Patrimonial.
- b) La Subgerencia 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 y Servicios Generales.

## CAPITULO III

### ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

#### 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 la Municipalidad Provincial de Virú 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 (Artículo 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. Las entidades públicas sin fines de lucro, presentarán una carta y/o solicitud dirigido al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Virú, 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, donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Provincial de Virú, 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 Subgerencia de Control Patrimonial quien en coordinación de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales evaluará y remitirá un Informe Técnico de lo actuado a la Gerencia de Administración.
- 2.3. La Gerencia de Administración de encontrarse conforme, recomendará 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.
- 2.4. El Concejo Municipal evaluará lo propuesto 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 Abastecimiento y Servicios Generales para solucionar toda observación efectuada por el Concejo Municipal.
- 2.5. En mérito al Acuerdo de Concejo que aprobó la donación, la Subgerencia de Control Patrimonial deberá dar de baja a los bienes donados del Margesi de Bienes y la Subgerencia de Contabilidad deberá descargarlos de los libros contables.
- 2.6. La Subgerencia de Catastro, Habilitaciones, Edificaciones y Licencias con la Subgerencia de Control Patrimonial, 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.
- 2.8. La Subgerencia 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.
- 2.9. La Subgerencia 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 y Servicios Generales,



Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Control Patrimonial para los trámites respectivos.

- 3.2. La Subgerencia 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:
  - a) Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Racionalización y Estadística.
  - b) Gerencia de Administración, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
  - c) Gerencia de Administración Tributaria.
  - d) Subgerencia de Habilitaciones, Edificaciones y Licencias.



#### CAPITULO IV

### EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

#### 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 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

- 4.1. La Subgerencia 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 Provincial de Virú.
- 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 calendario 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 Provincial de Virú.
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.
3. La Subgerencia 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 Provincial de Virú 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 considerará la base legal señalada en el numeral 4 del Capítulo I de la presente, y de ser el caso, como norma supletoria las disposiciones del Código Civil y demás normas vigentes pertinentes.

Virú, Marzo del 2018.