MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN

DIRECTIVA

DIRECTIVA N°001-2023-SGC-GA/MDCGAL

"DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

SGL
SGC
GA
SGCyM
GDU

SGPMyCTV
GPP

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Contabilidad

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 428 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 12 SEP. 2023

VISTOS:

Que, Informe N° 560-2020-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad; Informe N° 0013-2022-SSVS-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo I; Informe N° 354-2022-SGPMCT-GGP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica; Informe N° 1981-2022-GPP/MDCGAL; emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 1173-2022-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad; con Informe N°2915-2022-GA/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Administración; Informe N° 009-2023-CYTM-SGCMB-GDU/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo; con Informe N° 021-2023-SGCMB-GDU/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes; Informe N° 099-2023-SAQZ-GDU-MDCGAL, emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano; Informe N° 196-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad; Informe N° 281-2023-GA/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Administración; Informe N° 146-2023-SGCMB-GDU/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes; Informe N° 465-2023-SAQZ-GDU-MDCGAL, emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano; con Informe N°135-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica; Informe N°002-2023-JCMQ-SGC-GA/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo II; Informe N°423-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad; Informe N° 197-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica; Informe N° 374-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 223-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL, emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial; Informe N° 1795-2023-SGL-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Logística; Informe N° 851-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N°334-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica; Informe N° 030-2023-JCMQ-SGC-GA/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo II; Informe N°809-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad; Informe N° 389-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica; Informe N° 701-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 1112-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el articulo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el articulo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el articulo II del título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que, en la Ley N°27972 en su artículo 26, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM/MDCGAL, resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; la misma que forma parte de la presente resolución. Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Dejar Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que, la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en las VII. disposiciones específicas en el punto 7.1 Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones, objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directiva de alcance general, se debe realizar, el análisis de necesidad en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, vinculados o articulados, recogiendo las opiniones y sugerencias, en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor aplicación o cumplimiento. Punto 7.2, 7.2.1 Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior. (...). Punto 7.3, 7.3.1 Los órganos y unidades orgánicas que elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con lo establecido en los numerales y procedentes y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planificación. Racionalización y Cooperación Técnica-SGPRCT; para el proceso de revisión previa a su aprobación. 7.3.2 Si la SGPRCT, considera necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el documento final. 7.3.3 La SGPRCT, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2 de la presente directiva. (...). 7.3.4 Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la SGPRCT elabora y eleva el informe favorable a la tramitación de aprobación de la directiva; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente para aprobación de directiva propuesta y de estar conforme, coloca V°B° en el proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente. 7.3.6 Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, de estar conforme remite el expediente de aprobación del proyecto de directiva a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional para proceso de aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.

128595

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 428 -2023-GM/MDCGAL

Que, con Informe N° 560-2020-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, remite el proyecto de la directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" para la revisión y consecuente su aprobación, por el área competente.

Que, con Informe N° 0013-2022-SSVS-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo I, remite el proyecto la mencionada directiva para el levantamiento de las observaciones. Informe N° 354-2022-SGPMCT-GGP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica, remite el proyecto la mencionada directiva para el levantamiento de las observaciones. y Informe N° 1981-2022-GPP/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto la mencionada directiva para el levantamiento de las observaciones.

Que, con Informe N° 1173-2022-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, remite el levantamiento de observaciones de directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente la Gerencia de Administración con Informe N°2915-2022-GA/MDCGAL, remite el levantamiento de observaciones de la mencionada directiva.

Que, con Informe N° 009-2023-CYTM-SGCMB-GDU/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo, señala que la "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" deberá subsanar las observaciones advertidas a fin de que la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes otorgue su validación correspondiente. Luego, la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes con Informe N° 021-2023-SGCMB-GDU/MDCGAL, remite las observaciones advertidas sobre el mencionado proyecto de directiva. Posteriormente, la Gerencia de Desarrollo Urbano con Informe N° 099-2023-SAQZ-GDU-MDCGAL remite las observaciones advertidas sobre el mencionado proyecto de directiva.

Que, con Informe N° 196-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, subsana las observaciones advertidas por la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes sobre la "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente, con Informe N° 281-2023-GA/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Administración, remite el levantamiento de las observaciones de la mencionada directiva.

Que, con Informe N° 146-2023-SGCMB-GDU/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, y la Gerencia de Desarrollo Urbano con Informe N° 465-2023-SAQZ-GDU-MDCGAL, requieren que la "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", sea derivada a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica para su conocimiento y tramite correspondientes.

Que, con Informe N°135-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, realiza observaciones de la "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°002-2023-JCMQ-SGC-GA/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo II, señala que se procedió a levantar las observaciones de la mencionada directiva, por lo que se procede derivar a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica. Posteriormente, la Sub Gerencia de Contabilidad con Informe N°423-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, remite el Informe N°002-2023-JCMQ-SGC-GA/MDCGAL para que se siga su tramite correspondiente para su aprobación de esta directiva.

Que, con Informe N° 197-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, considera procedente la aprobación de la "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 374-2023-GPP-GM/MDCGAL, se ratifica de lo sustentado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

Que, con Informe N° 223-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL, emitido por el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, señala que al haber revisado la Directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", debe corregirse y estar en base a normas vigentes para su aprobación y aplicación en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Posteriormente, la Sub Gerencia de Logística con Informe N° 1795-2023-SGL-GA/MDCGAL, remite el Informe N° 223-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL a fin de que se corrige las observaciones mencionadas en el citado informe.

Que, con Informe N° 851-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que al haber revisado el proyecto de Directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", ha apreciado observaciones las mismas que se encuentran estipuladas en el citado informe.

Que, con Informe N°334-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, solicita que la Sub Gerencia de Contabilidad proceda a subsanar las observaciones mencionados en el Informe N° 851-2023-GAJ/MDCGAL. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con previsto de fecha 19 de julio del 2023, deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 428 -2023-GM/MDCGAL

Que, con Informe N° 030-2023-JCMQ-SGC-GA/MDCGAL, emitido por el Especialista Administrativo II, señala que ha procedido subsanar las observaciones de la mencionada directiva. Posteriormente, la Sub Gerencia de Contabilidad, con Informe N°809-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, remite el levantamiento de las observaciones de la Directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N° 389-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, considera procedente la aprobación de Directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 701-2023-GPP-GM/MDCGAL, considera procedente la Directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N° 1112-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera favorable aprobar la propuesta de Directiva denominada "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente informe.

Que, revisado el expediente, se aprecia propuesta de Directiva "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", presentado por la Sub Gerencia de Contabilidad, la misma que ha sido revisado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica indicando procedente la propuesta; por otro lado, debo indicar que la mencionada directiva, tiene como objetivo es proporcionar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, los mecanismos y pautas de carácter administrativo para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registros nacionales y extranjeros, así como para la entrega de donaciones municipales; su finalidad de establecer norma y procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, además, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "*Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.*"

Que, por las consideraciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°97-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Urbano; Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia Catastro y Margesí de Bienes; Sub Gerencia de Contabilidad; y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°001-2023-SGC-GA/MDCGAL, denominada: "Directiva que regula las normas y procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO TERCERO: ***NOTIFICAR*** la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GSTII
GAJ
GPP
GA
GDU
GPP
SGC
SGL
SGCyM
SGPMyCT

DIRECTIVA N° 001- 2023-SGC-GA/MDCGAL

"DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Contabilidad

FECHA: ABRIL 2023.

I. OBJETIVO

Proporcionar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, los mecanismos y pautas de carácter administrativo para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registro nacionales y extranjeros, así como para la entrega de donaciones municipales.

II. FINALIDAD

Establecer norma y procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.15842.15842°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales,
- Decreto Supremo N° 008-02021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

- Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01 que Modifica la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.
- Resolución N°112-2021/SBN que aprueba Directiva N°004-2021/SBN Disposiciones para el Registro de la Información de predios Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013- SUNARP/SN, que aprueba el "Reglamento de Inscripciones del Registros de Propiedad Vehicular, modificada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP/SN.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de las Regiones de extrema pobreza, modificada mediante
- Ley N° 30909 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2004-EF, modificada por el Decreto Supremo N° 164-2006-EF.

IV. ALCANCE

Su cumplimiento es obligatorio por parte de la Gerencia Municipal, Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, Gerencia Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad, Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial Gerencia de Asesoría Jurídica y otras unidades orgánicas competentes que tramiten u opinen sobre el otorgamiento de las Subvenciones y Donaciones otorgadas y/o recibidas.

V. REPONSABILIDADES

5.1. Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que Aprueba la donación a la Gerencia de Administración, para que sean considerados en los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

5.2. Gerencia de Administración, es la encargada de realizar las verificaciones sobre los procedimientos y la documentación respectiva en regla de las donaciones.

5.3. En caso de obtener donaciones para infraestructura pública, serán ejecutada por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

5.4. La Sub Gerencia de Logística deberá mantener actualizado el registro de Donaciones; y la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto de donaciones de bienes inmuebles.

5.5. La Sub Gerencia de Presupuesto es la encargada de realizar la adecuada incorporación de las donaciones dinerarias que hayan sido aceptadas por Acuerdo de Concejo.

5.6. En el caso de aportaciones dinerarias para cofinanciamiento de Proyectos de Inversión realizadas en el marco del Presupuesto Participativo, estás quedarán en custodia de la Sub Gerencia de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Concejo, el cuál no deberá sobrepasar el año en ejercicio para ser incorporado en el presupuesto institucional de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 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.

6.2. Las donaciones dinerarias, 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.

6.3. Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.

6.4. 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.

6.5. En caso que la Municipalidad posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales (a cargo de la Sub Gerencia de Logística — Unidad de Control Patrimonial o la Gerencia de Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Catastro y Margesí, esta última tratándose de Bienes Inmuebles) para su regularización. El convenio de cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

6.6 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.

6.7. La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad de 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 tu 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.

6.8 En el caso de las donaciones dinerarias, el trámite debe de iniciar mediante una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad, señalando el monto y la finalidad de dicha donación, el cual debe de ser aceptado mediante acuerdo de concejo.

6.9. DEFINICIONES

- **Bienes de Distribución Gratuita.-** Son bienes totales como equipos, materiales de construcción, premios y condecoraciones, medallas,

trofeos; libros didácticos, medicamentos y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente. Su entrega es esporádica.

- **Directiva.-** Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten los órganos y unidades orgánicas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normas y orientar a las personas en un determinado asunto. Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

- **Donación.-** Es la recepción o entrega de recursos financieros sin contraprestación, ya sea a la Municipalidad, provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas nacionales, domiciliadas o no en el país o: de la Municipalidad, a instituciones, organismos, personas jurídicas sin fines de lucro y/o personas naturales. Asimismo, comprende la disposición o entrega gratuita de bienes muebles a personas naturales o jurídicas, privadas o del sector público e inmuebles al sector público.

- **Sistema.-** Son los conjuntos de principio, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser paralizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno.

- **Sistemas Administrativos.-** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, siendo estos de aplicación nacional.

- **Sistemas Funcionales.-** Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado. El poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los sistemas

funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

- **Subvenciones.-** Es la ayuda económica que se entrega con fines benéficos o sociales para subvenir supletoriamente la necesidad de cubrir determinados gastos con carácter asistencial, cultural, deportivo, social, sindical y/o educativo, sin finalidad lucrativa de personas jurídicas y de personas naturales. Su apoyo puede ser continuo, y/o esporádico o por única vez dependiendo de las situaciones presentadas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ACEPTACIÓN DE DONACIONES DINERARIAS Y DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, U OTROS POR LA MUNICIPALIDAD

7.1.1 Norma General

7.1.1.1 La donación en efectivo y de bienes muebles, inmuebles u otros (obras de arte en general, pinturas, servicios, bienes perecibles, etc.) a favor de la Municipalidad implica la transferencia a título gratuito de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales.

7.1.1.2 Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, cualquiera sea la modalidad de entrega (dinero, bienes o servicios) deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.

7.1.1.3 Las fuentes de procedencia de las donaciones a ser otorgadas a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa pueden ser:

a) Extranjeras

- De organismos multilaterales y de gobiernos
- De instituciones público y/o privadas.
- De sociedades conyugales.

- De personas naturales.
- De personas jurídicas.

b) Nacionales

- De instituciones público y/o privadas.
- De sociedades conyugales.
- De personas naturales.
- De personas jurídicas.

7.1.2. Procedimientos para Aceptación de Donaciones

7.1.2.1 La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa adjuntando los siguientes documentos:

a) En la oferta, el donante comunicará la decisión de donar un bien de su propiedad precisando sus características Técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición así como la documentación con la que acredite su identidad o personería jurídica. Será exigible, según sea el caso, la copia del acta que aprobó la oferta la donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal.

7.1.3 Donaciones de Bienes Muebles

7.1.3.1 El Acuerdo de Concejo que acepta la donación, deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles u otros bienes (medicinas, prendas de vestir, etc), con indicación expresa de su ubicación y fin para que serán utilizados; el donante y el Sub gerente de Logística de la Municipalidad, procederán a suscribir el Acta de Entrega/Recepción del bien materia de donación.

En mérito de Acuerdo de Concejo los bienes donados serán ingresados al almacén donde se elaborará la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien recibido en q en cuenta lo siguiente:

a) La Sub Gerencia de Logística tramitará el desaduanaje del bien o bienes donados provenientes del exterior.

b) En el caso de las donaciones provenientes del extranjero, la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, remitirá a la Contraloría General de la República el formato de donaciones de bienes provenientes del exterior, adjuntando los Acuerdos de Concejo, donde se aprueban dichas donaciones.

c) Este trámite deberá ser ejecutado dentro de los 30 días calendarios siguientes a la culminación de cada trimestre.

7.1.4 Donaciones de Bienes Inmuebles

7.1.4.1 El acuerdo de Concejo 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 que sean utilizados, el donante y la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, procederán a suscribir el Acta de Entrega /Recepción del bien materia de donación.

7.1.4.2 La Municipalidad deberá: realizar gestiones ante la Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales, Registros Públicos y ante la Municipalidad de la jurisdicción del inmueble donado a fin de realizar todos los trámites para el saneamiento físico legal de bien Inmueble a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano – Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7.1.4.3 Será elevado a Escritura Pública firmando el donante y el Titular del Pliego y/o representante, en representación de la Municipalidad, ante el Notario Público.

7.1.4.4 La Sub Gerencia de Catastro y Margesí de bienes incorporara el bien inmueble en el catastro municipal y realizará los trámites para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes

Estatales - SINABIP y la Sub Gerencia de contabilidad registrará en los libros contables.

7.1.5 Donaciones Dinerarias para un Proyecto y/o Actividad Especifica

7.1.5.1 Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que contiene la oferta escrita en original del donante, comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa la donación dineraria de su propiedad, precisando para qué actividades o servicios sería utilizado.

7.1.5.2 Documentos que acrediten la identidad del donante; en caso de personas naturales, DNI; y en el caso de personas jurídicas, RUC y copia certificada de vigencia de poder del representante legal.

7.1.5.3 Las gerencias ejecutoras emitirán un informe detallando el uso que se dará a la donación y adjuntan el proyecto de ejecución.

7.1.5.4 La Gerencia Municipal, derivará a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, para ser visto en sesión de Concejo Municipal. En caso de ser improcedente la Gerencia Municipal informará al Despacho de Alcaldía, donde se anotarán los criterios que se han seguido, una copia de este documento será entregada al donante y expediente se archivará.

7.1.5.5 El concejo Municipal evaluará la propuesta y de aprobarla se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor, y destino que tendrá la donación; de no aprobarlo, el expediente pasará a la Gerencia de Administración para que sea comunicado el donante.

7.1.5.6 La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Tesorería emitirá una constancia del depósito, en el cual se indique el nombre del banco o entidad Financiera y número de cuenta corriente donde fue depositada la donación, una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y, a

la Sub Gerencia de Contabilidad a través de la Gerencia de Administración.

7.1.5.7 Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como un crédito suplementario.

7.1.5.8 Las donaciones en efectivo recibidas en cruzadas de solidaridad recolectadas en ánforas aperturadas por la Sub Gerencia de Tesorería en presencia del Gerente de Administración, suscribiendo un Acta de Recepción de Efectivo, junto con los organizadores del Evento, dinero que debe ser incorporado a las cuentas de la municipalidad.

7.1.6 DONACIONES DINERARIAS PARA COFINANCIAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIORIZADOS EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

7.1.6.1 Para el caso de proyectos priorizados en el proceso de Presupuesto Participativo y que tengan propuestas de cofinanciamiento por parte de Instituciones, asociaciones y/o juntas vecinales, los aportes deben ser aceptados como donaciones dinerarias mediante Acuerdo de Concejo.

7.1.6.2 Los resultados de la priorización de proyectos deberán de ser informados mediante carta a la organización beneficiaria, señalando el monto que deberá de abonar en la cuenta del banco y el plazo máximo a realizar dicho depósito establecido en el cronograma, recomendando que dicho monto se realice en una sola armada.

7.1.6.3 El agente Participante como representante de la organización en el proceso del Presupuesto participativo realizará una carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, comunicando el aporte del cofinanciamiento a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín

Lanchipa y precisando el proyecto de inversión al que será beneficiado; y adjuntando copia del Voucher de depósito como medio de constancia.

7.1.6.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consultará a la Sub Gerencia de Tesorería un informe que constate el depósito, en el cual se precise el monto, el nombre del banco o entidad Financiera y número de cuenta corriente donde fue depositada la donación.

7.1.6.5 Las donaciones dinerarias realizadas en el marco del Presupuesto Participativo quedará en custodia de la Sub Gerencia de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Concejo, el cual no deberá sobrepasar el año en ejercicio para ser incorporado en el presupuesto institucional de la entidad.

7.1.6.6 Vencido el plazo para la realización de los aportes de cofinanciamiento por parte de las Organizaciones beneficiarias, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá informe técnico a la Gerencia de Asesoría Jurídica para informe legal a fin de aceptar las donaciones por Acuerdo de Concejo. El informe Técnico debe detallar el monto general de la Donación y el fin del mismo: se deberá de anexar el detalle de aportaciones por cada organización, el proyecto a financiar y el número de informe de la Sub Gerencia de Tesorería que constate el aporte dinerario.

7.1.6.7 Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como un crédito suplementario.

7.1.6.8 Asimismo, deberá de informarse sobre el Acuerdo de Concejo a la SPMI, las Unidades Formuladoras y Ejecutoras, para que se realice el procedimiento correspondiente en el marco del Decreto Legislativo N°1252 del Invierte.Pe sobre proyecto de Inversión.

7.2 ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.

7.2.1 Las entidades públicas o privadas sin fines de lucro, Presentarán una carta y/o solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, adjuntando los siguientes documentos:

a) Copia Literal de la Ficha Registral de Registros Públicos que acredite la representatividad de la entidad solicitante.

b) Copia certificada del Acta de Sesión de Directorio, a quien se debe de pedir Acta de donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, indicando el destino que se le dará en favor de la comunidad.

7.2.2 Recibida la carta o solicitud y la documentación sustentadora, el expediente será remitido a la Gerencia de Administración, que a través de la Sub Gerencia de Logística, evaluará y remitirá un informe técnico indicando las condiciones y disponibilidad de los bienes materia de donación.

7.2.3 En caso de ser improcedente, la Gerencia de Administración, emitirá un informe dirigido a la Gerencia Municipal.

7.2.4 El Concejo Municipal evaluara la propuesta y de ser aprobado se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado.

7.2.5 La Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional gestionará y comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales de Registros Públicos – SUNARP, para que la transferencia sea considerada en sus registros adjuntando a la escritura pública correspondiente.

7.2.6 Custodia de Documentos

Una vez suscrito los documentos, los originales quedaran en custodia en la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Otorgadas a Terceros".

7.3 REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

7.3.1 De la Sub Gerencia de Logística

Deberá de realizar los registros en el Inventario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el caso de Donaciones recibidas en bienes muebles dará alta y sustentará con el Acuerdo de Concejo de aceptación de la donación. Asimismo efectuará las valorizaciones respectivas en el caso de no contar con un valor determinado de los bienes. En el caso de una donación otorgada dará de baja del inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, utilizando los lineamientos establecidos en la normatividad vigente de Bienes Nacionales remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad para su tratamiento.

7.3.2 De la Sub Gerencia de Tesorería

a) Las donaciones en efectivo serán depositadas en una cuenta específica, cuando se trate de un proyecto o convenio y las condiciones así lo exijan, de lo contrario se depositará en a cuenta de ingresos propios de la entidad, Las cuentas que se apertura en para proyectos y/o convenios serán liquidadas al término de estos e informando al ente donante.

b) Dispone el giro, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por la unidad orgánica respectiva; o cuando se trate de ejecución de obras debidamente sustentado con los avances de obra y las valorizaciones correspondientes.

Decepciona la rendición documentaria de los gastos efectuados por la unidad orgánica, los evalúa o informa a la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.3.3 De la Sub Gerencia de Presupuesto

Sólo se incorporan los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdos de Concejo, estos recursos provenientes de donaciones deberán registrarse en el Presupuesto Institucional, mediante un crédito suplementario.

7.3.4 De la Sub Gerencia de Contabilidad

Deberá registrar financiera y presupuestalmente, las donaciones recibidas y entregadas ya sea en efectivo, bienes, servicios y en especie y será responsable de llevar el registro y control de las donaciones a través de auxiliares estándar en coordinación con la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, Gerencia de Administración y Gerencia de Desarrollo Urbano.

7.3.5 Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes

Deberá realizar el registro catastral de bienes inmuebles y velar por su debida inscripción y regularizaciones necesarias, identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al patrimonio de margesí de bienes inmuebles de la municipalidad y asimismo Mantener actualizada la información en el SINABIP

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Queda sin efecto las Directivas Internas, procedimientos y disposiciones referidas a la formulación, actualización y aprobación de Directivas de la entidad.

IX RESPONSABILIDADES

9.1 Secretaria General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la donación a la Gerencia de Administración, para que sean considerados en los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

9.2 Gerencia de Administración, es la encargada de realizar las verificaciones sobre los procedimientos y la documentación respectiva en regla de las donaciones.

9.3 En caso de obtener donaciones para infraestructura pública, estas serán ejecutada por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

9.4. La Sub Gerencia de Logística deberá mantener actualizado el registro de donaciones; y la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto de donaciones de bienes inmuebles.

9.5 La Sub Gerencia de Presupuesto en la encargada de realizar la adecuada incorporación de las donaciones dinerarias que hayan sido aceptadas por Acuerdo de Concejo.

9.6 En el caso de aportaciones dinerarias para cofinanciamiento de Proyectos de Inversión realizadas en el marco del Presupuesto Participativo, estas quedaran en custodia de la Sub Gerencia de Tesorería hasta que sea aceptada por Acuerdo de Concejo, el cual no deberá sobrepasar el año en ejercicio para ser incorporado en el presupuesto institucional de la entidad.

X. ANEXOS

FORMATO 1

SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES

Señor:

Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Yo,.....con DNI N°.....
.....,con.....domicilio
en.....tengo a bien a Ud. para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, mediante el otorgamiento de una subvención a favor del Señor(a).....
.....
.....identificado con DNI N°.....y con domicilio en.....
.....a quien conozco y se dé la situación socioeconómica que atraviesa.

Para el trámite respectivo, alcanzado la siguiente documentación:

a) Fotocopia de DNI del solicitante.
b) Documento que justifiquen la subvención
c) Certificado de defunción
d) Informe médica
e) Otros (indicar)

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,..... de..... De 20....

.....
Firma y Sello del Solicitante
DNI N°

FORMATO 2

SOLICITUD PARA PERSONAS JURÍDICAS

Señor:

Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Yo,.....con DNI N°.....

con domicilio en.....en mi calidad de representante de la Organización,..... .....RUC N°....., debidamente inscrita con Partida Electrónica N°.....del registro de personas jurídicas de la SUNARP, tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para una subvención de tipo:....., destinado exclusivamente para .....

a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa para una subvención de tipo:.....destinado

Exclusivamente Para .....

Para el trámite respectivo, alcanzado la siguiente documentación:

f) Fotocopia de DNI del representante.
g) Constancia de vigencia del poder del representante emitido por registros públicos.
h) Documento que justifican la subvención (Programa, actividad, invitación de participación cultural o deporte, etc).
i) Declaración Jurada de ser una organización sin fines de lucro.
j) Otros (indicar)

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,..... de..... De 20....

.....
Firma y Sello del Solicitante
DNI N°

FORMATO 3

DELCARACIÓN JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICIÓN

Declaración bajo juramento que la subvención que recibo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, será destinado a,.....
.....
.....dicha subvención fue aprobada mediante acuerdo,.....
.....del.....de.....20....,por el importe de S/.,.....
.....(.....Con/100 soles).

Como muestra de cumplimiento, presentare en el plazo máximo de 05 días la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto.

Por lo expuesto y en señal de veracidad, suscrito la presente e imprimo huella dactilar, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de incumplimiento del compromiso asumido.

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,.....de.....de 20....

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°.....

.....

Firma

huella

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Contabilidad

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBVENCIÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN O PERSONA NATURAL QUE RINDE:

PERSONAL NATURAL O JURÍDICA		**N° RUC/D.N.I**	
SUBVENCIÓN			
FECHA INFORME TRABAJADOR SOCIAL			
MONTO APROBADO			
ACUERDO DE CONCEJO			
FECHA RENDICIÓN			

II. INGRESOS DEL PERÍODO INFORMADO

Transferido por Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DETALLE	FECHA	N° DEPÓSITO/VALE VISTA	MONTO
DEPÓSITO			

III. TOTAL GASTO INFORMADO S/.....

IV. SALDO POR RENDIR S/.....

V. DOCUMENTO SUSTENTATORIA DEL GASTO ORIGINAL S/.....

Responsable de la información, para efectos de posteriores contactos

Nombre Completo			
R.U.C / D.N.I			
Cargo de la Institución			
Dirección			
Teléfono		Email	

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE SUBVENCIONES

ACUERDO DE CONCEJO N°..... / /20.....de fecha.... /.... /20....

Se hace entrega de.....
.....
.....

a favor de,.....
.....
.....
para,.....
.....
.....

El beneficio de testimonio de su compromiso, de adjuntar documentos que sustenten la **subvención** a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como enviar Carta de Agradecimiento.

.....
Recibo Conforme

Nombre:.....

DNI N°.....

....
Distr. Cnrl. Gregorio Albarracín L.

Representada por.....

Gerencia de Administración

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa.....de.....de 20....

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN

ACUERDO DE CONCEJO N°..... / /20....

Se hace entrega.....

.....

.....de.....

.....

.....para.....

.....

.....

.....

.....

.....

El beneficio de testimonio de su compromiso, e adjuntar documentos que sustenten la **Donación** a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como enviar Carta de Agradecimiento.

.....

.....

Recibe Conforme
Nombre:.....
por:.....
DNI N° :.....

Municipalidad Distr. Cnrl. Gregorio Albarracín L.
representado
Gerencia de Administración

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa.....de.....de 20.....