

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**



DIRECTIVA Nº 014-2017-MDCGAL

**"OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"**



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 634 -2017-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 24 NOV 2017

VISTO: el Informe N° 522-2017-JCCV-SGC/MDCGAL de fecha 15 de noviembre del 2017, Informe N° 494-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 20 de noviembre del 2017, Informe N° 530-2017-JCCV-SGC-GA/MDCGAL de fecha 21 de noviembre del 2017, Informe N° 511-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Proveedor N° 10257 de la Gerencia Municipal, para que se emita el Acto Resolutivo respecto a la Directiva N° 014-2017-MDCGAL "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de 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 artículo 194 de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y normas con concordantes;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 20° inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972, señala que son atribuciones del alcalde, entre otras la de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Que, mediante la Ley N° 29332 y modificatorias, se creó el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, el cual tiene por objetivos: i) Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos; ii) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto; iii) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país; iv) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local; v) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y, vi) Prevenir riesgos de desastres.

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, se aprueba los Procedimientos para el Cumplimiento de Metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017. Estableciendo la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 265 -2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de setiembre del 2017 se aprueba la Directiva N° 004-SGPRCT-GPP/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la MDCGAL", documento que estandariza el esquema del contenido de las Directivas, con la finalidad de uniformizar criterios técnicos y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas a efectos de lograr su estandarización.

Que, mediante Informe N° 522-2017-JCCV-SGC-GA/MDCGAL de fecha 15 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Contabilidad, remite a la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica con copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", para su aprobación, indicando que es fundamental para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública"

Que, mediante Informe N° 494-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 20 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica informa a la Subgerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - que, el proyecto de Directiva "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", fue revisado por el Especialista de Racionalización II de la SGPRCT, emitiendo el Informe N° 044-2017-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL concluyendo que la directiva en mención se encuentra alineado a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación Aprobación y Actualización de Directivas de la MDCGAL", sugiriendo la revisión y validación de la Gerencia Municipal y Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, por encontrarse inmersa en dicha directiva.

Que, mediante Informe N° 530-2017-JCCV-SGC-GA/MDCGAL de fecha 21 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Contabilidad, remite a la Gerencia Municipal de la Entidad, la Directiva "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" para su aprobación, indicando que es fundamental para el cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de Presupuesto Público y Contratación Pública".



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 634 -2017-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 24 NOV 2017

Que, la Directiva "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", tiene como objetivo Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidad en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.

Que, bajo este contexto, considerando las opiniones de la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y de acuerdo a la norma citada en los párrafos anteriores, corresponde aprobar mediante Resolución de Gerencia la Directiva "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 511-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remite la numeración de directivas a la Gerencia de Asesoría Jurídica, asignándole Directiva N° 014-2017-MDCGAL "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Que, mediante proveído N° 10257 de fecha 24 de noviembre del 2017, la Gerencia Municipal de la Entidad, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica la Directiva "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", para la emisión del Acto Resolutivo.

En uso de las atribuciones conferidas por Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444, Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento, Ley N° 29332 y modificatorias, D.S. N° 394-2016-EF, O.M. N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL y contando con los pronunciamientos favorables de las áreas respectivas y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 014-2017-MDCGAL "Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Contabilidad y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por la Ley.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
GA
GAJ
GM
SGL
GPP
SGC
GSGH

"DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidad en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.

II. FINALIDAD

Contar con una herramienta técnica para establecer los procedimientos y condiciones que deben seguirse en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el otorgamiento de Subvenciones y Donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículos 56°, 57°, 58°, 59°, 64°, 66°, 67°, y 68°.

3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5. Código Civil, promulgado mediante el Decreto Legislativo N° 295 del 25 de Julio 1984.

3.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.7. Reglamento de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

3.8. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.9. Decreto N° Supremo N° 007-2008-Vivienda, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y modificatorias.

3.10. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobatoria por Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01 y sus modificatorias

3.11. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Y modificatorias.

3.12. Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria por las Entidades



Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República".

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 Administración, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, y otras unidades orgánicas competentes que tramiten u opinen sobre el otorgamiento de las Subvenciones y Donaciones otorgadas y/o recibidas.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El Gerente Municipal es responsable de:

- 5.1.1. Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente norma.
- 5.1.2. Poner a consideración del Consejo Municipal, las solicitudes de donaciones recibidas, a favor de la Entidad, acompañadas de la documentación respectiva, a fin de que se pronuncien sobre su aceptación.
- 5.1.3. Poner a consideración del Consejo Municipal, las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y/o donaciones, acompañadas de la documentación respectiva, para el pronunciamiento correspondiente.

5.2. El Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional es responsable de:

- 5.2.1. Elaborar los proyectos de Resolución de Alcaldía para la aprobación de donaciones otorgadas o recibidas, y subvenciones otorgadas.
- 5.2.2. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Concejo para la aprobación de donaciones otorgadas o recibidas, y subvenciones otorgadas.
- 5.2.3. Notificar las Resoluciones de Alcaldía y Acuerdo de Concejo que apruebe las donaciones otorgadas o recibidas, y las subvenciones otorgadas a la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas involucradas, así como a los beneficiarios.
- 5.2.4. En el caso de donaciones otorgadas por emergencia y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópico, comunicar a los vecinos sobre la ubicación y clase de las mismas.



5.3. La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad es responsable de:

- 5.3.1.** Evaluar mediante informe emitidos por un Trabajador Social o quien haga sus veces, las solicitudes de subvenciones presentadas.
- 5.3.2.** Supervisar el adecuado destino finalidad del otorgamiento de las Subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando el buen uso de dichos recursos.
- 5.3.3.** Evaluar la manera trimestral la ejecución de las subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetiva, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo-beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
- 5.3.4.** Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programa y determinar, en el marco del principio de legalidad y transparencia, los montos y los beneficios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- 5.3.5.** Implementar un Registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales que ha accedido a subvenciones de la Municipalidad, emitiendo un Informe Trimestral al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal.
- 5.3.6.** Evaluar y emitir las solicitudes de Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, presentadas.
- 5.3.7.** Recomendar el otorgamiento de donaciones, sujetándose a los topes máximo establecido en el ítem 11.3.2.1
- 5.3.8.** Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de los Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, mediante la emisión de un informe trimestral al despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Consejo Municipal. Este informe consiste en la verificación posterior del buen uso de dicho otorgamiento, certificando la veracidad para los fines en el que fue solicitado, para lo cual previamente, el donatorio dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, deberá efectuar la rendición de cuentas correspondiente, plazo que podrá ser ampliado por la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad a solicitud del donatario y por única vez



hasta por siete (07) días adicionales. Cuando se trate de donaciones otorgadas a deportistas calificadas de representación nacional que viajen al extranjero a participar en torneos o asistir a competencias de entrenamiento, el plazo de entrega de la rendición de cuentas se extenderá hasta su retorno teniendo siete (7) días calendarios.

- 5.3.9.** Cuando un beneficiario no utilice o desvirtué el sentido de la donación, esta se revierte a la Municipalidad. Si es dinero, a Caja de Sub Gerencia de Tesorería; y si son bienes, deberán ingresarlos al Almacén de Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 5.3.10.** De no cumplir con la devolución, la SGRH procederá a emitir un informe al Despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal, el mismo que de ser el caso, autorizara al Procurador Municipal para que adopte las acciones que corresponda.
- 5.3.11.** Evaluar de manera semestral, la ejecución de las donaciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetiva, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
- 5.3.12.** Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar en el marco del principio de la legalidad y transparencia, los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- 5.3.13.** Implementar un Registro de las Instituciones, Organizaciones o Personas Naturales que han accedido a las Donaciones de la Municipalidad, emitiendo un informe semestral, que comunicara al Concejo Municipal.
- 5.3.14.** Coordinar la programación oportuna de los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- 5.3.15.** Asumir las gestiones necesarias para realizar las campañas de ayuda a los damnificados en caso de emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.



5.4. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- 5.4.1.** Otorgar la disponibilidad presupuestal, por rubro y fuente de financiamiento, para su correspondiente trámite de aprobación por Acuerdo de Concejo.
- 5.4.2.** Otorgar la Información Presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aprobado.
- 5.4.3.** Verificar y Aprobar la certificación presupuestal a través del Módulo de Procesos Presupuestarios – SIAF-SP.
- 5.4.4.** Consolidar y remitir en el plazo establecido por Ley, los resultados alcanzados de las Subvenciones, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la Republica del Congreso, a la Contraloría General de la Republica y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en base a los informes desarrollados y presentados oportunamente por la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.
- 5.4.5.** Incorporar en el Presupuesto de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones, los mismos que serán informados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por la Sub Gerencia de Tesorería, en el Rubro y Clasificador de Ingresos correspondiente.
- 5.4.6.** Financiar los gastos según lo aprobado por el Consejo Municipal, siendo que corresponde a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional notificar los Acuerdos de Consejo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que se dé su cumplimiento.

5.5. El Gerente de Administración es responsable de:

- 5.5.1.** Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos económicos para el otorgamiento de las Subvenciones y/o Donaciones.
- 5.5.2.** Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los Bienes de Distribución Gratuita.
- 5.5.3.** Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 5.5.4.** Informar al Gerente Municipal sobre las donaciones recibidas, a fin de que se ponga a consideración del Consejo Municipal su aceptación.



5.6. El Sub Gerente de Logística, es responsable de:

- 5.6.1.** Conducir, organizar y ejecutar las adquisiciones y/o contrataciones originadas en el otorgamiento de bienes de distribución gratuita, donaciones o subvenciones y realizar la entrega de los mismos a través del área usuaria que corresponde.
- 5.6.2.** Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente acta de ingreso de dichos bienes.
- 5.6.3.** Informar a Gerencia de Administración sobre las donaciones de bienes muebles recibidas a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Consejo Municipal.
- 5.6.4.** Registrar en el margesí de bienes, los nuevos ingresos como resultados de las donaciones recibidas, asignándoles el código patrimonial respectivo.

5.7. El Sub Gerente de Tesorería es responsable de:

- 5.7.1.** Verificar el otorgamiento de las subvenciones y/o donaciones en efectivo, que se tramitan mediante cheque, sean recibidas previa identificación del beneficiario. Tratándose de personas jurídicas, deberá acreditar además de calidad de representante legal de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Acuerdo de Consejo.
- 5.7.2.** Efectuar el registro en caja de las donaciones financieras recibidas, en la fuente de financiamiento y rubro respectivo, emitir el recibo de caja a favor del donante.
- 5.7.3.** Informar a Gerencia de Administración sobre las donaciones financieras recibidas, a fin de proseguir el trámite de aceptación de la donación por el Consejo Municipal.
- 5.7.4.** Informar a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre las Donaciones financieras recibidas, para su incorporación en el presupuesto Institucional, previa aceptación del Consejo Municipal.



5.8. El Sub Gerente de Contabilidad es responsable de registrar contable y patrimonialmente los bienes que hubieran sido recibidos y/o otorgados como Donaciones; las subvenciones otorgadas, así como el otorgamiento de los Bienes de Distribución gratuita, según corresponda.

5.9. El Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres, es responsable de:

5.9.1. Dirigir y ejecutar el trámite correspondiente para el proceso de adquisición de las donaciones necesarias para atender a la población afectada por emergencia y/o desastres naturales producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

5.9.2. Apoyar con la seguridad ciudadana en situaciones de emergencia y/o desastres naturales, velando por el cuidado de las carpas implementadas en ayuda a los damnificados.

5.9.3. Emitir el informe técnico a fin de ser sometido a consideración del Concejo Municipal, en el trámite de aprobación.

5.9.4. Emitir el informe Final de los resultados realizados sobre las donaciones otorgadas a la población afectada en casos de emergencia y desastres.

5.10. El Gerente de Desarrollo Social y Seguridad, es responsable de participar en épocas de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o en el armado e implementación de carpas para los damnificados y en el apoyo en la carga y descargar de donaciones.

5.11. El Gerente de Administración Tributaria, es responsable de apoyar al Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres en la recepción de las donaciones a ser otorgadas a los damnificados en situaciones de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución de Alcaldía.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. CONCEPTO BASICOS:

7.1.1. SUBVENCIONES: Es el socorro, ayuda, en dinero o en especie, que se entrega con fines benéficos o sociales a fin de subvenir supletoriamente la necesidad de cubrir determinados gastos, de organismos públicos, entidades privadas, organizaciones de carácter asistencial, cultural, deportiva, social, sindical y/o educativa, sin finalidad lucrativa y/o de personas naturales. Su apoyo puede ser continuo y/o esporádico o por única vez, dependiendo de las situaciones presentadas.

7.1.2. BIENES DE DISTRIBUCION GRATUITA: Son bienes tales 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.

7.1.3. DONACION: Es la recepción o entrega de recursos económicos 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 Municipalidad, a instituciones, organismos, personas jurídicas sin fines de lucro y/o personas naturales.

Asimismo, comprende la recepción o entrega gratuita de bienes muebles e inmuebles a personas naturales o jurídicas, del sector público o privado.

7.2. REQUISITOS GENERALES:

La persona jurídica o natural presentara ante Tramite Documentario una solicitud dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. (Formato 1 ó 2). Dicha solicitud contendrá expresamente la siguiente información y documentos:

7.2.1. Razón Social, si fuese persona jurídica; Nombre y Apellidos, si fuese persona natural.

7.2.2. Copia de DNI y/o RUC.

7.2.3. Dirección de la persona natural o jurídica solicitante.



- 7.2.4. Nombre, apellidos y DNI de representante legal, en caso de persona jurídica.
- 7.2.5. Para el caso de las personas jurídicas: Manifestar mediante Declaración Jurada que se trata de una institución sin fines de lucro de acuerdo con sus estatutos, debidamente inscritas en Registros Públicos de la SUNARP(indicando el número de Partida Electrónica). Posteriormente, esta Información será verificada por la Gerencia de Secretaria General, e Imagen Institucional.
- 7.2.6. Breve descripción explicando las razones por la cual solicita la subvención, que evidencien necesidades graves que requieran atención urgente.
- 7.2.7. Adjunto los documentos pertinentes que sustentan la solicitud.
- 7.2.8. Firma del solicitante.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. CONDICIONES DE LAS SUBVENCIONES:

Para el otorgamiento de una subvención deberá cumplirse las siguientes condiciones:

- 8.1.1. Los solicitantes deben ser residentes del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 8.1.2. Tener un registro económico como máximo hasta tres (03) remuneraciones mínimas vitales (RMV) mensuales familiares o caracteres del mismo. Excepcionalmente, cuando el costo de los gastos a asumir sea de tal envergadura que afecte la estabilidad económica familiar, se podrá otorgar una subvención, aun en el caso que su ingreso económico exceda el referido monto máximo.
- 8.1.3. Se priorizara las subvenciones por razones de salud y de sepelio de familiares directos, entre otros, debidamente sustentados.
- 8.1.4. No contar con algún tipo de seguro que cubre gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente, si el beneficiario es asegurado en ESSALUD o el SIS, se podrá brindar subvenciones en caso de medicinas o procedimiento que el seguro no otorgue o con lo que no cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.



- 8.1.5.** Las personas jurídicas podrán solicitar una subvención solo si se trata de una institución sin fines de lucro, de acuerdo con sus estatutos inscritos en los registros públicos de la SUNARP.
- 8.1.6.** El monto máximo anual a otorgarse por beneficiarios es el equivalente al 70% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al 01 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- 8.1.7.** Presentar los documentos que acrediten la situación de necesidad; domicilio; ingreso económico o declaración jurada de carácter de ingresos; situación de salud, de ser el caso, informe médico o documento que indique el diagnostico (anexar recetas médicas y ordenes de exámenes clínicos) y otros documentos sustentatorios. En aplicación del principio de controles posteriores, la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- 8.1.8.** Las subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín (Decreto legislativo N° 276, N ° 1057, N° 728),
- 8.1.9.** El beneficiario suscribirá una Declaración Jurada sobre el empleo de la subvención social y compromiso de rendición (Formato 3), teniendo como plazo 05 días para la rendición.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCION:

- 9.1.** El responsable de la recepción de documentos (Trámite Documentario) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa verificara previamente para recepción de la solicitud, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el ítem 7.2 y las condiciones estipuladas en el punto 8.1 del presente reglamento.
- 9.2.** La solicitud presentada será remitida a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad a fin que siga el siguiente procedimiento:
 - 9.2.1.** La GDSS procederá a realizar la evaluación, a través de un Trabajador Social o quien haga sus veces.



- 9.2.2.** El Trabajador Social elaborara el informe social respectivo, que contendrá la situación social y económica del beneficiario, el motivo por el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- 9.2.3.** El monto de la subvención será recomendado por el Trabajador Social, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante. Dicho monto debe ser calculado dentro de los límites que establece el ítem 8.1.6.
- 9.2.4.** El valor de los bienes y/o servicios que se requiere será establecido por la Sub Gerencia de Logística, a solicitud de la GDSS.
- 9.2.5.** Cuando se trate de personas jurídicas, la GDSS deberá verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto de la misma.
- 9.2.6.** Dichos documentos serán anexados a la solicitud y remitidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para realizar la consulta de disponibilidad presupuestal.
- 9.2.7.** De ser procedente la existencia de disponibilidad presupuestal, la GDSS emitirá su informe (adjunta al expediente), sugiriendo el monto o tipo de apoyo o otorgar, según sea el caso, de la atención de la solicitud presentada, remitiéndose a la Gerencia Municipal para que prosiga el trámite correspondiente.
- 9.2.8.** La Gerencia Municipal solicitara a Gerencia de Asesoría Jurídica para Informe Legal y de estimarlo procedente eleva el expediente de Subvención a consideración del Consejo Municipal, a través de la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
- 9.2.9.** Una vez aprobada la subvención, la GDSS realiza el requerimiento a la Gerencia de Administración, con la debida información y certificación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consignando la específica del gasto respectivo, centro de costo, Rubro y fuente de financiamiento correspondiente, continuara las etapas competentes hasta la realización de pago correspondiente.
- 9.2.10.** La GDSS llevara el registro de subvenciones acumuladas en el ejercicio fiscal, por cada beneficiario, debiendo acreditar en cada caso que no se ha alcanzado el monto máximo de subvenciones establecido en el ítem 8.1 del presente Reglamento.



9.3. Las subvenciones serán aprobadas mediante el Acuerdo de Consejo correspondiente. Se precisará el uso que se dará a la subvención, consignando la relación detallada de los mismo, compromiso de uso adecuado en función al motivo del requerimiento.

X. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, CONTRATACION, ENTREGA DE LA SUBVENCION

10.1. La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad procederá a la ejecución de lo dispuesto según procedimiento de ejecución del gasto de Bienes y Servicios:

10.1.1. Cuando se trate de subvenciones económicas, la GDSS deriva el expediente en original a la Gerencia de Administración, y esta a su vez a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la información presupuestal; realizando la Gerencia de Administración los procedimientos respectivos de acuerdo a los establecido en la Directiva de Ejecución del Gasto.

10.1.2. Las Subvenciones se comprometerán a la cadena del gasto 2.5.3.1.1.99 Subvenciones Financieras; A Otras Personas Naturales; según el Clasificador de los Gastos para el Sector Público.

10.1.3. La Sub Gerencia de Tesorería entregara el cheque al beneficiario el que suscribirá el Acta de Entrega (Anexo 1), si es persona natural, deberá incluir en el acta a parte de la firma el documento de identidad, domicilio, destino y plazo de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y los documentos contables correspondiente, remitiendo una copia de los mismos a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.

En caso de se trate de personas jurídicas, el Acta de Entrega (Anexo 1) deberá ser suscrita por el presidente y los miembros de la Junta Directiva, o la persona que le representa legalmente, registrando su firma, documentos de identidad, poder o delegación con que cuenta, domicilio, destino y plazo de ejecución y/o utilización y posterior verificación.



- 10.1.4.** La GDSS remite copia del Acuerdo del Consejo en la cual se otorga la subvención, a la trabajadora social para que realice el seguimiento del caso y solicite los documentos sustentatorios de los gastos efectuados con cargo a la subvención otorgada.
- 10.1.5.** Las Subvenciones en especies, se adquirirán o contratarán a través de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad, quien a su vez entregará los mismos a la GDSS, la que deberá levantar un Acta para la Entrega de los bienes o servicios en la que conste la aceptación del beneficiario.
- 10.1.6.** Los Bienes otorgados, se comprometerán a la cadena del gasto 2.2.2.3.99.99 Otros Bienes de Asistencia Social: Otros Bienes de Asistencia Social.
- 10.1.7.** El Beneficiario dentro del plazo de 5 días hábiles deberá realizar la rendición de cuenta de la subvención recibida debidamente sustentada y documentada (Formulario de Rendición de Cuentas). En caso de incumplimiento, desvirtuando el sentido de la misma, esta se revierte a la Municipalidad. Además, de no efectuar la devolución, la GDSS procederá a emitir un informe al despacho de Alcaldía, de ser el caso, autorizar al Procurador Municipal adopte las acciones que corresponda.
- 10.2.** En el caso que la subvención fuese denegada, luego de la evaluación realizada por parte del Trabajador Social, o después de su presentación ante la Gerencia Municipal, dicha situación deberá ser informada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de que se proceda a la anulación de la certificación de créditos presupuestarios y dichos montos retornen a los saldos de las específicas del gasto según corresponda.

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS

- 11.1.** Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberá cumplir determinados procedimientos, en función del tipo de bien donado:

a) DONACIONES RECIBIDAS:

- Donaciones de Inmuebles a Favor de la Municipalidad.



- Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.
- b) DONACIONES OTORGADAS:
- Donaciones de Inmuebles a Favor de Terceros.
 - Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero, enseres y/u otros bienes y servicios en general.

11.2. DE LAS DONACIONES RECIBIDAS

11.2.1. Donaciones de Inmuebles a favor de la Municipalidad:

11.2.1.1. La donación de inmuebles que efectuaran las entidades del Estado, a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, deberán estar acreditadas con documento legal sustentatorio, que prevé para el caso la normatividad legal vigente y debidamente aprobada por el instrumento resolutivo emitido por el nivel competente según corresponda en la entidad donante.

11.2.1.2. Las donaciones de inmuebles que efectuaran las personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, debe contar con el expediente técnico, debidamente fundamentado con documentos legales y técnicos sustentatorios.

11.2.1.3. Los gastos que irrogue la formalización de la donación de Bienes Inmuebles, será asumidos de acuerdo a las disposiciones convenidas entre el Donante y la Municipalidad.

11.2.1.4. El documento mediante el cual se solicita la donación será suscrito por el Señor Alcalde y dirigido a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, propietarios del bien materia de la solicitud que se requiere en Donación. En solicitud, se deberá precisar la finalidad para la cual se requiere y/o a que se va destinar. De ser un bien de propiedad del estado, o entidad pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos que establece la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad vigente.

11.2.1.5. Cuando es iniciativa o voluntad del propietario dar el bien en donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberá presentar el documento



correspondiente ante Tramite documentario, acreditando su identidad o personería jurídica y de ser el caso deberá adjuntar copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar, así como el certificado de poder vigente del representante y titularidad del bien, indicando las características que lo identifican o distingue, su valor real, según disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales y precisando los fines para los cuales se dona.

11.2.1.6. Admitida la solicitud de donación, el Alcalde deriva a la Gerencia de Administración para que a través de la Sub Gerencia de Logística, se encargue de efectuar los procedimientos técnicos-legales y administrativos, para recepción su evaluación conforme a Ley.

11.2.1.7. Documentos con que deberá contar la Sub Gerencia de Logística para el ingreso del bien:

11.2.1.7.1. Carta de ofrecimiento de Donación o Acta que aprueben la decisión de transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

11.2.1.7.2. Documentos de Identidad o personería Jurídica – RUC del donante.

11.2.1.7.3. Documento que autoriza u otorga facultades al funcionario de la Municipalidad para suscribir convenios, contratos, elevar a escritura pública, de ser el caso e inscribir la propiedad del bien. (Después de la aceptación de la donación)

11.2.1.7.4. Copia de la Partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado de la Oficina Registral que acredite que el bien no se encuentra inscrito a nombre del donante.

11.2.1.7.5. Copia simple del título de propiedad escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante; o la declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión por un tiempo mayor de 10 años caso de inmuebles.

11.2.1.7.6. Plano perimétrico del terreno en coordenada UTM a escala 1/100, 1/200 o 1/500, con la indicación del área, los linderos, los ángulos y las medidas perimétricas.

11.2.1.7.7. Plano ubicación del predio a escala 1/100 o 1/500.



- 11.2.1.7.8.** Informe Técnicos-Legales, sustentado por los profesionales de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Asesoría Jurídica, pronunciándose dentro su ámbito sobre la aceptación de la Donación.
- 11.2.1.7.9.** De ser inmuebles de propiedad del Estado, la opción de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN; y los documentos que le compete emitir.
- 11.2.1.7.10.** De ser propiedad del Estado, acreditar Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio del Sector de la entidad donante adscrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 11.2.1.7.11.** La escritura pública del Contrato de Donación suscrito por el despacho de Alcaldía; con el Donante. (después de la aceptación).
- 11.2.1.7.12.** El Acta de Entrega-Recepción, suscrita por el donante y la Municipalidad, en su condición de aceptante o donatario. (después de la aceptación de Concejo).
- 11.2.1.7.13.** La Sub Gerencia de Logística elevara toda la documentación sustentatoria en original a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, a fin de ser puesta a consideración del Consejo Municipal, para que de acuerdo a sus atribuciones y competencias, someta a trámites de aprobación la donación propuesta.
- 11.2.1.7.14.** La Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, una vez emitido el Acuerdo de Consejo de aceptación y aprobación de la donación recibida, hará de conocimiento a las Unidades Orgánicas competentes, la Contraloría General de la Republica y de ser el caso a la Superintendencia de Bienes Nacionales; dicho acuerdo, adjuntando los documentos legales y técnicos sustentatorios en original y copia autenticada, la misma que se remitirá a la Gerencia de Administración, para que una vez efectuada la transferencia e inscrita en Registro Públicos, de ser el caso, de acuerdo a su competencia disponga su inscripción, así como su Registro Contable y Patrimonial conforme a las normas técnicas y legales vigentes.



11.2.1.7.15. Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Catastro Y Margesí de Bienes se encargara de realizar las acciones que conlleven a la inscripción en los Registros Públicos.

11.2.2. Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.

11.2.2.1. La oferta de Donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa deberá ser remitida por escrito e ingresa por Trámite Documentario de esta Municipalidad. El documento solicitando la donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa será expedido por el señor Alcalde.

11.2.2.2. De considerarse procedente la oferta de Donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberá admitirse a trámite, disponiendo que la Gerencia de Administración efectué las acciones necesarias para la Recepción de los Bienes Donados.

11.2.2.3. A efectos de proceder a la recepción de los Bienes Donados, la Gerencia de Administración elabora el expediente administrativo con la documentación técnico legal correspondiente, que deberá contener como mínimo la siguiente documentos:

11.2.2.3.1. La solicitud del Señor Alcalde y/o del Ofertante.

11.2.2.3.2. La oferta escrita y en original del donante; de ser el caso, copia del acta que aprobó la oferta de Donación comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, los bienes de su propiedad procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para que actividades o servicios van a ser destinados.

11.2.2.3.3. Documentos que acrediten la identidad del Donante; en caso de personas naturales: DNI; y en el de persona jurídicas: RUC y copia certificada de vigencia de poder representante legal.

11.2.2.3.4. Documentos de Identidad (DNI) del representante legal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,



copia del documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia del RUC de la Municipalidad.

11.2.2.3.5. Documentos que acrediten la propiedad del bien y/o declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien, servicio, guía de remisión, factura, acta de entrega, pecosa, etc.

11.2.2.3.6. La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a través de las unidades orgánicas competentes, emite informes técnicos y legales pronunciándose, dentro su ámbito, sobre la aceptación de la Donación.

11.2.2.3.7. Los representantes legales del Donante y el Donatorio suscribirán un acta de entrega-recepción, especificando las características de los bienes o servicios donados, su valor, los documentos que acreditan la recepción o entrega (Guía, Factura, O/C, O/S, pecosa, etc.), indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar.

11.2.2.4. En caso de las Donaciones en Dinero, a efectos de proceder a la aceptación de la misma, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

11.2.2.4.1. Carta dirigida al Señor Alcalde.

11.2.2.4.2. La oferta escrita y en original del donante, comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa los bienes dinerarios de su propiedad, precisando para que actividades o servicios sería utilizado.

11.2.2.4.3. Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica (DNI-RUC) y de ser el caso el certificado de vigencia del poder del representante legal.

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

11.2.2.4.5. La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a través de las unidades orgánicas competentes, emite los informes técnicos y legales, pronunciándose dentro de



su ámbito sobre la aceptación de la Donación Dineraria y la derivara a la Gerencia de Administración.

11.2.2.4.6. Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de entrega-recepción, y quedara en custodia de la Sub Gerencia de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Concejo, los cuales establecerá el destino y fines para los cuales se van a utilizar el dinero.

11.2.2.4.7. Cuando se trata de donación en dinero realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad es válido el informe de la Sub Gerencia de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.

11.2.2.5. La solicitud con la documentación sustentatoria en original y copia, será elevada por la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional para que de acuerdo a su competencia y responsabilidad haga de conocimiento del Concejo Municipalidad; y de ser el caso, procedan a la aceptación y aprobación de la Donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

11.2.2.6. Corresponde a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional notificar a la Unidades Orgánicas competentes, el Acuerdo de Concejo que acepta y aprueba la Donación, adjuntando la documentación sustentaría en original y copia autenticada y/o legalizada; y deberá remitirla a la Gerencia de Administración para que disponga el correspondiente Registro Contable, Patrimonial y, de ser el caso, hacer de conocimiento de las instituciones competentes.

11.2.2.7. Los bienes que han sido dados de baja en las entidades públicas del Estado, para ser incorporados en calidad de Donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se rigen por sus propias normas y directivas.

11.2.2.8. En el caso de las Donaciones Dinerarias, una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, el depositario procede a ingresar el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, ingresándose y registrándose en las específicas del ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.

11.2.2.9. Corresponde a la Gerencia de Administración exigir a las unidades orgánicas competentes se le proporcione, la documentación



sustentatoria, suficiente, competente y relevante, a fin de disponer que la Sub Gerencia de Logística y Equipo Funcional de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen en forma razonable el registro contable y patrimonial de los bienes y dinero en efectivo recibidos como Donación a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

11.2.2.10. De acuerdo a las Normas Técnicas y Procedimientos Contables de la Administración Pública, es competencia y responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuar el Registro Contable, que debe ser acreditado con documento sustentatorio en original.

11.2.2.11. Es competencia y responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Equipo Funcional de Control Patrimonial.

11.2.2.11.1. A través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, de los Bienes recibidos en Donación considerados como activos fijos (con valor mayor al 1/8 de la UIT), efectuar el Registro Patrimonial y mantener actualizado con documentación original o copias autenticadas o legalizadas los expedientes, Registro y/o Archivos.

11.2.2.11.2. Proporcionar al área respectiva la información y documentación necesarias para incorporar y dar de alta a los bienes recibidos como Donación.

11.2.2.11.3. Mantener actualizado y con documentación sustentatoria, los expedientes Registro de los bienes no patrimoniales recibidos en Donación.

11.3. DE LAS DONACIONES OTORGADAS

11.3.1. Donaciones de Inmuebles a Favor de Terceros

11.3.1.1. El otorgamiento de Donaciones de Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a favor de entidades públicas del Estado, se da por Acuerdo de Consejo Municipal y será aceptada con Resoluciones del Titular del Sector o de la entidad donataria.

Estas donaciones tendrán carácter de excepciones y se darán exclusivamente para ser utilizadas en actividades afines al interés público que beneficie el desarrollo y bien social de la colectividad en el Distrito. Cuando se trate de donación de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% del patrimonio inmobiliario Municipal, se requiere la



aprobación por consulta popular, de la conformidad con el artículo 67° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Todo acto de disposición de Bienes Municipales debe ser de conocimiento público.

11.3.1.2. Queda prohibida la Donación de Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a favor de personas naturales y entidades particulares.

11.3.1.3. Los procedimientos para el otorgamiento de la Donación después de haber sido aprobada por el Consejo Municipal se rigen por lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, comunicándose al Titular del Sector beneficiado, para que efectué los Registro Contables y Patrimoniales, así como su consecuente inscripción en los Registros Públicos.

11.3.1.4. El Acuerdo de Consejo y los dispositivos que aprueben la Donación serán transcritos a la Contraloría General de la Republica y a la Superintendencia de Bienes Estatales, con la finalidad de proceder a su correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.

11.3.1.5. El Acuerdo de Concejo y documentación sustentatoria será notificada por la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional a las unidades orgánicas competentes, a fin de proceder a darse de baja en los Registros Contables y Patrimonio de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

11.3.1.6. En caso de Donaciones de predios que no se encuentran dentro de lo previsto en el presente reglamento, se regirá por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.

11.3.2. Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero, enseres y/u otros bienes y servicios en general.

11.3.2.1. Los muebles, equipos, maquinaria, vehículos, bienes culturales que tengan las características de activos fijos, bienes no depreciables, dinero, enseres, especies y otros bienes y servicios en general, que otorguen en calidad de Donación la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, será aprobada con el voto conforme de



un mínimo de la dos terceras partes (2/3) del numero legal de Regidores que conforman el Consejo Municipal, mediante el correspondiente Acuerdo.

Las Donaciones se pueden otorgan hasta un tope máximo de 4 UIT; asimismo, las compras de Bienes de distribución gratuita hasta un tope de 5 UIT.

Las donaciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín (Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057).

No se considera Donación y/o Subvención, la adquisición de rifas, entradas, polladas, parrilladas o similares.

La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad hará entrega de la donación aprobado previa firma del Acta de Entrega de Donación (Anexo 2).

11.3.2.2. El Acuerdo de Consejo de otorgamiento de la Donación deberá especificar las características de los Bienes y Servicios, marca, tamaño, serie, valor, especificando el destino de los mismos (donatario y fines) y valores entregados.

11.3.3. Donaciones otorgadas por emergencia:

Estas donaciones tiene como fin la atención a poblaciones afectadas por emergencia y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

11.3.3.1. A fin de ayudar a una población afectada por una emergencia y/o desastre, el señor Alcalde informa en Sesión de Concejo, solicitando una donación como municipalidad. Dicha donación será asumida por la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, ejecutando el trámite correspondiente para el proceso de adquisición, asimismo, invocara a

los vecinos que colaboren con la población afectada y damnificada por el desastre.

En Sesión de Concejo se aprueba el pedido del Señor Alcalde y se procede a designar al Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad como responsable de la Campaña de Ayuda a los damnificados.

11.3.3.2. El Gerente Municipal coordinara con las Gerencias, disponiendo lo siguiente:

11.3.3.2.1. La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad se encargara de informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de la campaña.

11.3.3.2.2. La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad procederá al armado de carpas en la ciudad, la implementación de las mismas y el apoyo en la carga y descarga de las donaciones.

11.3.3.2.3. La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad dispondrá de personal de serenazgo para el cuidado de las carpas.

11.3.3.2.4. La Gerencia de Administración designara al personal de la Sub Gerencia de Logística para que se encargue del conteo de las donaciones.

11.3.3.2.5. La Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Recursos Humanos y otros que se dispongan brindaran apoyo al Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres en la recepción de las donaciones.

11.3.3.2.6. La Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, se encargaran de comunicar a los vecinos en forma clara y precisa sobre las donaciones, lugar y que clase de donaciones se reciben y el estado de las mismas.

11.3.3.2.7. La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, responsable de la Campaña, informará a la Gerencia Municipal sobre lo recaudado.

11.3.3.3. El Gerente de Desarrollo Social y Seguridad, en coordinación con el Sub Gerente de Recursos Humanos, informara al Señor Alcalde sobre las donaciones recolectadas provenientes de los vecinos durante la Campaña para su disposición final a los damnificados.





Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

"DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

11.3.3.4. El Gerente Municipal designara al personal que llevara la donación:

11.3.3.4.1. Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres

11.3.3.4.2. Sub Gerencia de Logística

11.3.3.4.3. Otras unidades orgánicas que se disponga

11.3.3.5. El Gerente de Desarrollo Social y Seguridad elaborara el informe final del resultado de lo donado a la población afectada.

XII. 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, alcanzo la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de DNI del solicitante.
- b) Documentos que justifiquen la subvención.
- c) Certificado de defunción.
- d) Informe Médico.
- e) Receta médica.
- f) Otros(indicar)

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

.....
Firma del Solicitante
DNI N°.....

FORMATO 2
SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS

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....., con
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.....

Para el trámite respectivo, alcanzo la siguiente documentación:

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

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

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

FORMATO 3

DECLARACION JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCION SOCIAL Y
COMPROMISO DE RENDICION

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.

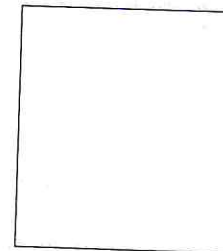
Por lo expuesto y en señal de veracidad, suscribo la presente e imprimo huella dactilar,
sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de incumplimiento del compromiso
asumido.

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

Nombres y Apellidos:
DNI N°



Firma



Huella

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS SUBVENCION MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION INSTITUCION O PERSONA NATURAL QUE RINDE:

PERSONA NATURAL O JURIDICA		N° RUC / D.N.I	
SUBVENCION			
FECHA INFORME TRABAJADORA SOCIAL			
MONTO APROBADO			
ACUERDO DE CONCEJO			
FECHA DE RENDICION			

II. INGRESOS DEL PERIODO INFORMADO

Transferido por Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DETALLE DEPOSITO	FECHA	N° DEPOSITO/VALE VISTA	MONTO

III. TOTAL GASTO INFORMADO

S/.....

IV. SALDO POR RENDIR

S/.....

V. DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DEL GASTO ORIGINAL

S/.....

Responsable de la información, para efectos de posteriores contactos

Nombre Completo			
R.U.C / D.N.I			
Cargo en 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
de a favor
para
.....
.....
.....
.....

El beneficiario da 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.

.....
Recibe Conforme
Municipalidad Distr. Cnrl. Gregorio Albarracín L.
Nombre: Representada por:
DNI N° Gerencia de Administración



Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, de de 20....

Gerencia de Administración

Anexo N° 02

ACTA DE ENTREGA DE DONACION

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

Se hace entrega de
de..... a favor
para.....
.....
.....
.....
.....

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

Recibe Conforme

Municipalidad Distr. Cnrl. Gregorio Albarracín L.

Nombre:.....

Representada por:.....

DNI N°

Gerencia de Administración



Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa,..... de..... de 20....

Gerencia de Administración