





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

facultades a la gerencia Municipal, entre ellas emitir directivas y otras normas que estén dentro de su competencia

Que, con Informe N°829-2024-OASG-OGA-MDR de fecha 21 de mayo del 2024 de Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales señala que es necesaria la aprobación del proyecto de la Directiva del Procedimiento para la aceptación y entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital del Rímac.

Que, mediante Memorándum N°1542-2024-OGA-MDR de fecha 24 de mayo del 2024 de la Oficina General de Administración señala que la propuesta de Directiva se enmarca dentro de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 por lo que considera pertinente su oportuna aprobación debiendo con tal fin dejarse sin efecto la Directiva N°001-2017 GM/MDR "Normas y procedimientos para la aceptación de donaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac"

Que, además mediante Memorando N°787-2024-MDR/OGPPCT de fecha 29 de mayo del 2024 de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, emite opinión favorable en el marco de sus competencias respecto al proyecto de Directiva en referencia.

Que, con Memorándum N°057-2024-OGAJ-MDR de Oficina General de Asesoría Jurídica conforme señala que si bien a la fecha se encuentra vigente la Directiva N°001-2017 GM/MDR "Normas y procedimientos para la aceptación de donaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac", la misma que se aprobó con resolución de Alcaldía, correspondería al titular alcalde dejarla sin efecto y aprobar una nueva directiva, sin embargo dicha facultad ha sido delegado al gerente municipal a través de la Resolución de Alcaldía N°255-2023 MDR-AL.

Que, mediante el Informe N°1051-2024 OASG-OGA-MDR de fecha 26 de junio del 2024 la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales remite el informe a la Oficina General de Asesoría Jurídica y señala que, habiendo revisado las observaciones realizadas por vuestro despacho, se remite el proyecto de "Directiva de Procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital del Rímac".

Que, con Informe Legal N°309-2024 OGAJ-MDR de Oficina General de Asesoría Jurídica de fecha 27 de Junio del 2024, emite su opinión favorable a la "Directiva de Procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones en la Municipalidad Distrital del Rímac".

Que en uso de las facultades conferidas en el numeral 7° del artículo primero numeral de la Resolución de Alcaldía N°225 - 2023 MDR-AL de fecha 04 de septiembre del 2023

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N°02-2024-MDR "Directiva De Procedimientos Para La Aceptación y Entrega de Donación en la Municipalidad Distrital del Rímac"

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°001-2017-GM/MDR Normas y Procedimientos para la aceptación de donaciones.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la Directiva del artículo primero entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, para lo cual, los procedimientos que iniciaron trámite antes de su vigencia deberán ser regulados con la Directiva N°001-2017 GM/MDR.

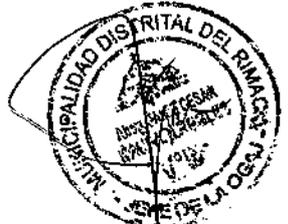
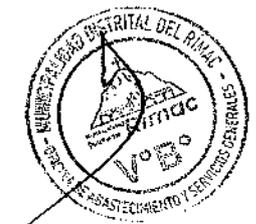
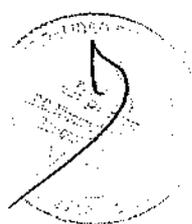
**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** su cumplimiento a la Oficina General de Administración, y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Gerencia Municipal la notificación de la presente resolución con sus anexos dentro del plazo establecido.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de Municipalidad Distrital del Rímac.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

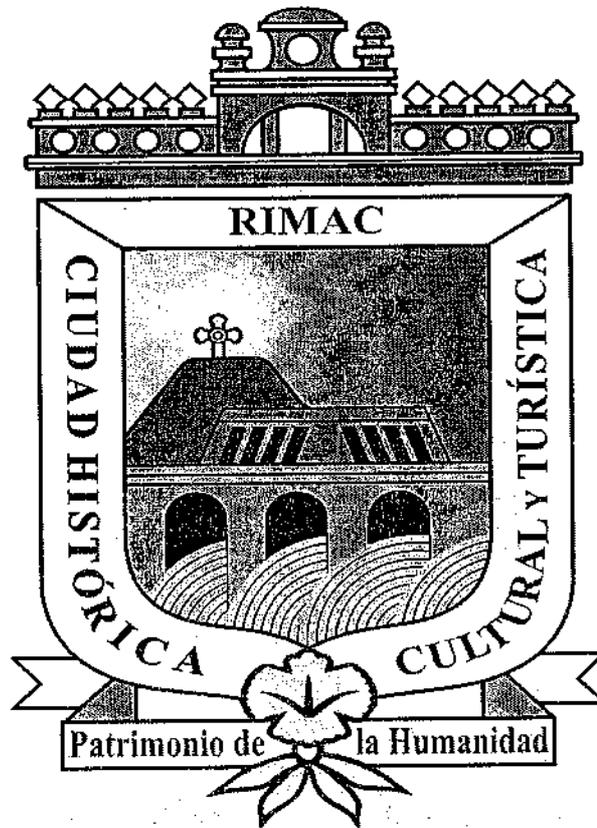
MUNICIPALIDAD DEL RÍMAC  
*[Firma manuscrita]*  
ABOG. CARLOS ALBERTO JESÚS PAUCARCHUCO  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

DIRECTIVA N°002-2024-MDR

## “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC”



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal

N°193-2024-GM/MDR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



JUNIO-2024

ELABORADO POR:

Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

REVISADOR POR:

Oficina General de Administración

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

Oficina General de Asesoría Jurídica

APROBADOR POR:

Gerencia Municipal



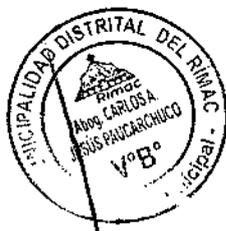


### PRESENTACION

La Municipalidad Distrital del Rimac, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, presenta la directiva "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC" el cual consta de once (11) títulos y cinco (5) anexos en un total de treinta y tres (33) paginas.

La finalidad de la presente directiva es contar con una Directiva que mejore, optimice y regule los lineamientos del procedimiento de la aceptación y entrega de donaciones de la Municipalidad distrital del Rimac.

En este sentido, se establecen a través de la Directiva, los procedimientos que se deben realizar durante la aceptación y entrega de donaciones, para regular y establecer lineamientos, basándonos en la normativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES  
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



INDICE

I.	<u>OBJETIVO</u>	<u>5</u>
II.	<u>FINALIDAD</u>	<u>5</u>
III.	<u>BASE LEGAL</u>	<u>5</u>
IV.	<u>ALCANCE</u>	<u>6</u>
V.	<u>DEFINICIONES</u>	<u>6</u>
VI.	<u>RESPONSABILIDAD</u>	<u>8</u>
VII.	<u>TIPOS DE DONACIONES</u>	<u>8</u>
VIII.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	<u>8</u>
IX.	<u>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</u>	<u>11</u>
X.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	<u>24</u>
XI.	<u>ANEXOS</u>	<u>26</u>





**DIRECTIVA N°002-2024-MDR**

**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos que regule el trámite de aceptación de las donaciones de bienes muebles e inmuebles y cualquier otro acto de liberalidad en dinero, en especie u otra, que se realice a favor de la Municipalidad Distrital del Rimac, así como la entrega de donaciones par parte de la Municipalidad a terceros.

**II. FINALIDAD**

Disponer de un instrumento de gestión normativo actualizado que oriente y simplifique los procedimientos de atención de los trámites de las donaciones.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico, vigente.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la administración Financiera del Sector Publico.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

### "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



- 3.6. Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la inafectación del IGV, ISC y Derechos Arancelarios a las donaciones, y modificatorias.
- 3.7. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificada por la Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01
- 3.8. Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 774, Ley de Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF.
- 3.10. Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.11. Ordenanza N° 614-MDR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital del Rímac.



IV.

#### ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital del Rímac. Todas las Unidades Orgánicas son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva bajo responsabilidad funcional.



#### DEFINICIONES

- 5.1. **DONACION:** Es el acto por el que el donante transfiere a título gratuito bienes muebles, inmuebles, etc.; de





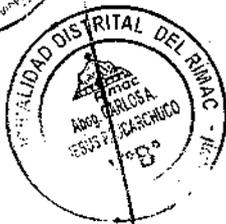
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



propiedad privada susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial a favor del donatario.

- 5.2. **DONANTE:** Es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.
- 5.3. **DONATARIO:** Es la Entidad u Organización de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio de la Entidad o de terceros.
- 5.4. **BENEFICIARIOS:** Son las personas que resultan favorecidas de la donación, en la aceptación de donación es la Municipalidad Distrital del Rimac y en el caso de entrega de donación es una Organización, personas naturales, empresas públicas u otras organizaciones que recibirán los bienes donados para su uso o para el cumplimiento de los fines institucionales de la Entidad u Organización de la Entidad.
- 5.5. **ALTA DE BIENES:** Es el procedimiento que consiste en incorporar física y contablemente los bienes, al patrimonio de la Municipalidad Distrital del Rimac, al haberse recibido la donación.
- 5.6. **BAJA DE BIENES.** - Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Distrital del Rimac.
- 5.7. **SINABIP.** - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 5.8. **ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO.** - Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación,





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

### "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC"



organización y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, y todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, son responsables en el marco de su competencia, el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. La Oficina General de Administración, es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente directiva, informando trimestralmente a la Gerencia Municipal, sobre las donaciones recibidas u otorgadas.

## VII. TIPOS DE DONACIONES

- 7.1. Donaciones de Bienes Muebles e inmuebles.
- 7.2. Donaciones Dinerarias.
- 7.3. Donaciones que Efectué la Municipalidad Distrital a Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales sin fines de lucro y Personas Naturales.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El Jefe de la Oficina General de Administración, es el encargado de asignar la donación a la Unidades Orgánicas, vinculada con su naturaleza y objeto de la donación, para el caso donde el donante no expresa a los beneficiarios de la donación.
- 8.2. La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es responsable de emitir un informe Técnico Social para donaciones efectuadas por la Municipalidad Distrital del



Rímac a otras entidades y/o personas naturales sin fines de lucro.

8.3. La Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil., deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la donación a la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales y Oficina de Contabilidad.

8.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, es la Unidad Orgánica Evaluadora, encargada de emitir el informe Técnico de evaluación según corresponda por el tipo de bien.

8.5. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, será la encargada de elaborar la relación de Bienes Muebles e inmuebles a ser donados por la Municipalidad Distrital del Rimac y deberá mantener al día el registro de donaciones.

8.6. El funcionario de la Unidad Orgánica Beneficiaria con el bien donado, es el responsable de la conservación del bien una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.

8.7. **Oficina de Contabilidad**

-Deberá registrar en las cuentas contables, las donaciones recibidas y entregadas, ya sea dineraria, bienes y servicios, quien será responsable de llevar el control de las donaciones, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales y Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil.

-Deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica quien formulará la modificación presupuestal de las





donaciones dinerarias aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de Crédito Suplementario.

#### 8.8. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

- Deberá registrar en el Presupuesto institucional los recursos provenientes de donaciones en el mes de su obtención. En caso que corresponda a recursos no previstos en el Presupuesto institucional de Apertura (PIA), estos deben ser incorporados al Presupuesto de la Municipalidad Distrital del Rímac, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Solo se incorpora los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdos de Concejo.

#### 8.9. Oficina de Tesorería

Las Donaciones en efectivo deberá ser depositadas a más tardar al día siguiente del Acuerdo de Concejo en la cuenta corriente específica, la misma que será apertura al inicio de todo proyecto y cancelada a la culminación de la inversión.

- Disponer el giro del cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por el órgano beneficiado.
- Recepcionar la rendición documentada de los gastos efectuados por la Unidad Orgánica beneficiada, las evalúa e informa a la Oficina de Contabilidad.

8.10. Toda donación de bienes muebles e inmuebles que efectúe la Municipalidad Distrital del Rímac tendrá carácter





excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal y el Alcalde.

- 8.11. En el Acuerdo de Concejo se deberá fijar el valor y destino que tendrá el bien donado, a una Entidad Pública, Privada sin fines de lucro y/u Organizaciones Vecinales.
- 8.12. El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, ocasiona la reversión del bien inmueble a la Municipalidad e incluye a título gratuito, las mejoras efectuadas al bien.
- 8.13. La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.

## IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 9.1. DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

9.1.1. La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac, debe ser comunicada a través de un documento escrito, conforme el formato del Anexo N° 01, dirigido al alcalde de la Municipalidad Distrital del Rímac, con atención a Gerencia Municipal o la Oficina General de Administración, adjuntando y precisando lo siguiente:

- Características técnicas, estado de conservación, ubicación, valoración en soles y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, libre de cualquier deuda, carga o gravamen.
- En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien o el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC"

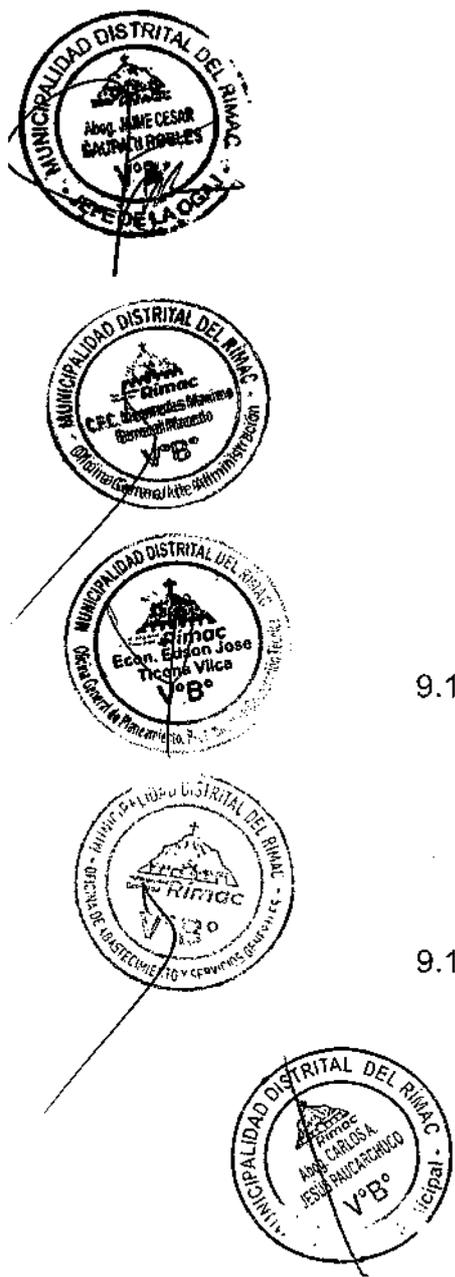


monto de adquisición, podrá presentar una declaración jurada declarando ser propietario, el valor monetario, procedencia o indicar las características del bien. Asimismo, en caso de ser un bien inmueble deberá estar inscrito en la SUNARP.

- El Donatario deberá remitir copia del DNI del titular de ser persona natural y la Vigencia de Poder - SUNARP, del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- En caso el donante deseará realizar la entrega inmediata del bien a donar (bienes muebles e inmuebles), este será recepcionado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales a través del almacén Central, a modo de custodia conforme al formato del Anexo N° 4 (Acta de Custodia), hasta la notificación del Acuerdo de Concejo que acepta la donación, momento desde el cual recién se procederá a la recepción del bien, conforme al formato del Anexo N° 03 (Acta de Entrega y recepción de donación). El acta de custodia no exonera de realizar el procedimiento de aceptación de donación por conducto regular, ni tener bajo resguardo el bien sin regularizar el trámite correspondiente.

9.1.2. La solicitud de donación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital del Rímac, deberá ser remitida a Gerencia Municipal para que sea derivada a la Oficina General de Administración.

9.1.3. La Oficina General de Administración, solicitará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales que emita el informe técnico respectivo acorde a su competencia, que, de ser procedente la recepción de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



la donación se derivará los informes a la Unidad Orgánica Beneficiaria, para la emisión del informe técnico respectivo y luego derivarlo a la Oficina General de Asesoría Jurídica. En caso la solicitud no indicara la Unidad Orgánica Beneficiaria, los informes serán derivados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la elaboración del informe Legal.

9.1.4. Para el caso de donaciones provenientes del extranjero, se solicitará adicionalmente, que el donante presente un escrito dirigido al donatario comunicando su decisión de donar un bien mueble, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado. El escrito contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del donante y domicilio.
- b) Beneficiarios en caso que el donante así decida declararlo.
- c) Lugar de origen o procedencia de la donación.
- d) Descripción y características de los bienes muebles.
- e) Cantidad y valor estimado de los bienes muebles.
- f) Finalidad de la donación.
- g) Estado de los bienes muebles.
- h) Otra información que considere relevante. En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



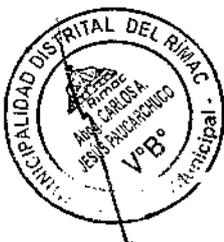
En caso que el contenido del documento se encuentre en idioma distinto al castellano, adjunta una traducción simple con carácter de declaración jurada.

9.1.5. En el supuesto que los bienes muebles, objeto de donación, constituyan mercancías restringidas, adicionalmente, se indicará la documentación necesaria para la obtención del permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar, exigido por la autoridad competente.

9.1.6. La decisión del donatario por la cual se acepta la donación proveniente del extranjero es emitida conforme a lo establecido mediante resolución, por el Titular de la Entidad u Organización de la Entidad, o al funcionario que se delegue. Dicha resolución contiene como mínimo la descripción del bien mueble, su valor y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, así como la suscripción del Acta de Entrega – Recepción, conforme al Anexo N° 02.

9.1.7. La Oficina General de Asesoría Jurídica, emite el informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales y Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil.

9.1.8. El Concejo Municipal evaluará las actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar las características, el valor de los





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

### "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



bienes muebles e inmuebles; con la indicación expresa del beneficiario y el fin para el que serán utilizados.

9.1.9. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales tramitara el desaduanaje de las donaciones provenientes del exterior, una vez obtenida la Resolución Ministerial.

9.1.10. Si luego de la evaluación realizada por cada Unidad Orgánica, y la emisión del informe respectivo, se verifica que la donación no procede, se derivaran los actuados a la Oficina General de Administración para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose lo actuados.

## 9.2. DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES DINERARIAS

9.2.1. El monto de la donación debe ser comunicada a través de un documento escrito, conforme al formato del Anexo N° 01, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital del Rímac, con atención a la Oficina de Tesorería.

9.2.2. La Oficina de Tesorería, ingresa el dinero a una cuenta corriente general de donaciones, en el caso de donaciones dinerarias para obras de cofinanciamiento, el dinero se ingresa a una cuenta creada a nombre del proyecto.

En ambos casos, luego de ingresar el dinero, se eleva el Informe Técnico de la donación recibida a la Oficina General de Administración





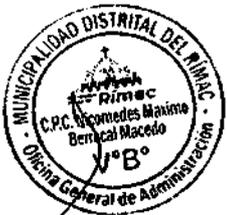
9.2.3. La Oficina General de Administración emite el Informe respectivo y lo deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal.

9.2.4. La Oficina General de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal.

9.2.5. El Concejo Municipal evaluará el proyecto y de aprobarlo emite el respectivo Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá fijar de manera inequívoca el valor, y destino que tendrá la donación.

9.2.6. Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil remitirá el Acuerdo de Concejo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como Crédito Suplementario.

9.2.7. Si luego de la evaluación realizada por cada Unidad Orgánica integrante del proceso de atención, se verifica que la donación no procede, se derivaran los actuados a la Oficina General de Administración, para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación y a través de la Oficina de Tesorería la devolución del monto abonado a la cuenta bancaria según lo indicado





en el formato del Anexo N° 01, notificándose y archivándose lo actuados.

### 9.3. DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES QUE EFECTUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC A ENTIDADES PUBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES VECINALES SIN FINES DE LUCRO Y PERSONAS NATURALES

9.3.1. Las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales sin fines de lucro y personas naturales, presentan una carta o solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital del Rímac con atención a la Oficina General de Administración o la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, solicitando la donación de bienes muebles, inmuebles u otros, documento a ser ingresado por mesa de partes, adjuntando los siguientes requisitos:

- Vigencia de poder que acrediten la representatividad del que firma la solicitud.
- Copia legalizada del Acta de Sesión de Directorio, Asamblea u otros, donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Distrital del Rímac.
- El solicitante presentara ante la Municipalidad, una exposición de motivos donde se demuestre que las donaciones, serán utilizadas en una obra que beneficiara a la comunidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



9.3.2. La Oficina General de Administración, evaluará y verificará la solicitud de donación, posterior a eso elaborará el Informe Técnico donde se pronunciara sobre la solicitud y su utilización sin fines de lucro, y, se deriva los actuados a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para que realice los trámites correspondientes.

9.3.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales realiza el proceso y elabora el Informe respectivo, derivando los actuados a la Oficina General de Administración, para que sea derivado a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

9.3.4. Recibida la solicitud y la documentación sustentatoria, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica realiza la evaluación y el Informe indicando si existe o no la disponibilidad presupuestal, de ser procedente el Informe es derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

9.3.5. La Oficina General de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente derivando los actuados a la Gerencia Municipal, quien realizará la evaluación respectiva para proseguir con el trámite por intermedio de la Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil.

9.3.6. La Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil, revisa la documentación para elevarlo a sesión de Concejo.





9.3.7. El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, firmado por el Alcalde, la Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil, y los vistos buenos de los funcionarios responsables, donde se deberá fijar el valor y destino que tendrá el bien donado.

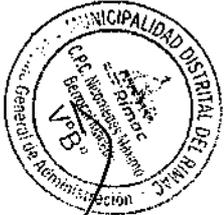
9.3.8. Si luego de la evaluación realizada por el Concejo Municipal o por cada Unidad Orgánica integrante del proceso de atención se verifica que la donación no procede, se derivaran los actuados a la Oficina General de Administración, para la emisión de la Carta de no aceptación de la solicitud de donación, notificándose y archivándose lo actuados.



#### 9.4. RECEPCION Y REGISTRO DE DONACIONES

9.4.1. Aceptada la donación mediante Acuerdo de Concejo, el donante y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, procederán a la suscripción según lo indicado en el formato de Acta de Entrega y Recepción (Anexo N° 03).

9.4.2. En merito al Acuerdo de Concejo los bienes muebles donados serán ingresados a través del Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales donde se elaborará la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien recibido en donación.





9.4.3. Excepcionalmente, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales podrá recibir los bienes donados a favor de la Municipalidad, antes de haberse gestionado la aceptación de las mismas por el Concejo Municipal, excepción que procederá con la manifestación expresa del donante de entregar los bienes bajo su cuenta y riesgo, contenida en su propuesta original o posterioridad a ella, la misma que debe ser realizada conforme al formato del Acta de Custodia (Anexo N° 04), que contiene las características del bien donado, suscrito entre el donante y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, en representación de la Municipalidad, para su custodia temporal mientras se realiza el proceso de aprobación de la donación.

9.4.4. En el caso de donaciones de bienes inmuebles, será elevado a Escritura Pública, firmando el donante y el Alcalde, en representación de la Municipalidad ante Notario Público. El Acuerdo de Concejo que acepte este tipo de donaciones deberá contener también la autorización al señor Alcalde para que suscriba todos los documentos necesarios para formalizar la transferencia de la propiedad.

9.4.5. En caso de bienes inmuebles, se incorporará la propiedad en el Catastro Municipal, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales deberá registrarlo en el Margesí de Bienes y en el SINABIP y la Oficina de Contabilidad lo registrará en los libros contables.





9.4.6. La Unidad Orgánica Beneficiaria con cualquier tipo de donación, emite el Informe Técnico detallando el uso que se dará a la donación.

9.4.7. Las donaciones dinerarias recibidas en cruzadas por solidaridad, recolectadas en ánforas, serán aperturadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería en presencia del Jefe de la Oficina General de Administración y de ser el caso ante un Notario Público, suscribiendo un Acta de Recepción, junta con las organizaciones del evento.

9.5. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales deberá realizar las gestiones ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, Registros Públicos y ante la Municipalidad a fin de cumplir con todos los trámites y requisitos para el saneamiento de la propiedad sujeta a donación.

9.6. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, será la encargada de sanear el bien inmueble materia de donación. En los casos específicos de índole legal que se requiera, se solicitara la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

9.7. En el caso de donaciones dinerarias para construcciones y en el supuesto que dicho monto donado no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad continuara con la ejecución de la obra hasta su culminación, solo cuando se cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante Acuerdo de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



Concejo, detallándose la Fuentes y Rubros del Financiamiento.

9.8. El Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, será remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad, para que, dentro de los 10 días hábiles de emitido, se suscriba el Acta de Entrega y Recepción correspondiente, con la intervención del representante legal de la entidad solicitante.

9.9. La Municipalidad comunicara a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN ya la Superintendencia Nacional de Registro Públicos - SUNARP, para que la donación sea considerada en sus registros, adjuntando las escrituras públicas correspondientes.

9.10. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales se encargará del registro en forma obligatoria, en el Sistema de información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, de los bienes estatales de dominio público o privado, así como de su actualización, de acuerdo a las normas pertinentes.

9.11. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, efectuara la baja de los bienes donados en merito al Acuerdo de Concejo que aprueba dicha donación y al Acta de Entrega y Recepción respectiva.

9.12. En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja del catastro, del margesí de bienes y de los libros contables de la Municipalidad, en merito al Acuerdo de Concejo y al Acta de Entrega y Recepción. Asimismo se deberá notificar y remitir la Resolución de Baja a la





Superintendencia de Bienes Nacionales- SBN para que actualice la base de datos del Patrimonio de la Entidad.

9.13. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, remitirá la Resolución de Baja a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, dentro de los plazos establecidos por ley.

#### 9.14. Publicación

La Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil, es la encargada de la publicación de las donaciones dinerarias. Los Acuerdos de Concejo que aprueban la recepción de donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o extranjeras, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano cuando el monto de la donación supere las cinco (5) UIT (Unidades impositivas Tributarias) vigentes; para el caso de montos inferiores, el Acuerdo de Concejo se publicara obligatoriamente en la página web de la institución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobado el acuerdo.

#### 9.15. Carta de Agradecimiento

Aceptada la donación a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac, la Unidad Orgánica Beneficiaria, realizara las coordinaciones con la Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil a fin de cursar una Carta de Agradecimiento al donante.





## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 En el caso de que por motivos de fuerza mayor surja una atención inmediata a favor de las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales sin fines de lucro y Personas Naturales, podrán ser atendidas previo Informe Técnico Social favorable, con cargo a ser regularizados posteriormente por la Unidad Orgánica competente.

10.2 Por la naturaleza de la donación, esta podrá requerir la evaluación de más de una Unidad Orgánica en el proceso de aceptación de donaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

10.3 De no tener la valorización de los bienes materia de donación, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales realizará la tasación de los Bienes Muebles para proceder a su incorporación y en el caso de los Bienes Inmuebles se solicitará a la Unidad Orgánica competente que realice la Tasación o se contratará el Servicio de un tercero en caso de no contar con el personal calificado en la Entidad.

10.4 Toda intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac, será dirigido al Alcalde.

10.5 El Gerente de Desarrollo Humano y Social, será el encargado de realizar el seguimiento del uso de las donaciones a favor de las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Vecinales sin fines de lucro y Personas Naturales. En caso se verifique que la donación tiene otro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



uso, se revierte el bien a la Municipalidad Distrital del Rimac, en coordinación con la Oficina General de Administración.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



XI. ANEXOS

- 11.1 ANEXO N° 01:  
FORMATO DE SOLICITUD DE DONACION DE BIEN
- 11.2 ANEXO N° 02:  
FORMATO DE INFORME TÉCNICO.
- 11.3 ANEXO N° 03:  
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.
- 11.4 ANEXO N° 04:  
FORMATO DE ACTA DE CUSTODIA.
- 11.5 ANEXO N° 05:  
FLUJOGRAMA PROCESO DE DONACION





**ANEXO N° 1**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE DONACION DE BIEN**

**SOLICITUD:** Donación del Bien

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital del Rimac  
Atención: Gerencial Municipal

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° ó RUC N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_ a usted respetuosamente expongo:

Que, hago llegar a su despacho mi ofrecimiento de donación de forma voluntaria y a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital del Rimac el bien que detallare a continuación:

**Bien Mueble:**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	VALOR
VALOR TOTAL:						

**Bien Inmueble o Donación Dineraria:**

BIEN INMUEBLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección del Inmueble</li> <li>Características del Inmueble</li> <li>N° de Partida SUNARP</li> </ul>
DONACIÓN DINERARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monto:</li> <li>N° de Cuenta del Donante:</li> </ul>

Por lo que brindo mi dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_ para las coordinaciones que su Despacho considere pertinente.

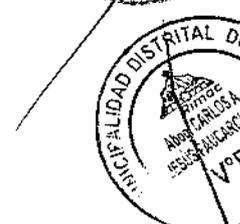
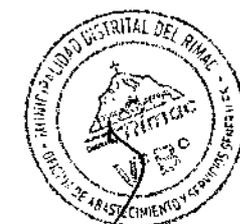
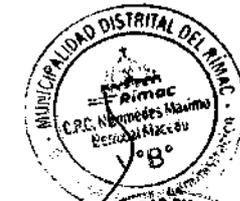
Asimismo, adjunto la siguiente documentación que acredita la propiedad del bien a donar:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Sin otro particular, quedo de usted.

\_\_\_\_\_  
Firma del Donante  
Nombres y Apellidos:

DNI: \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DE INFORME TECNICO**

**INFORME TECNICO N° XXX-XXXX/MDR**

A: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: OPINION TÉCNICA O LEGAL DE LA SOLICITUS DE  
DONACION DE BIENES  
FECHA: RIMAC, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

Por medio de la presente es grato dirigirme a usted, con el fin de remitir a su despacho la opinión (técnica o legal) para la aceptación y/o entrega de donación a favor de nuestra Entidad Edil.

**I. BASE LEGAL**

Se hará mención a las normas legales que sustentan la aceptación de Donaciones a favor de nuestra Entidad o la entrega de donaciones a terceros.

**II. ANTECEDENTES**

Se considerará toda la documentación que sustente el origen de la donación de nuestra Entidad a otras entidades o a favor de nuestra Entidad Edil.

**III. ANALISIS Y EVALUACION**

Se adjuntará la documentación presentada por la Entidad o Donante solicitante de Donación y el informe de las Unidades Orgánicas implicadas.

**IV. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, la Oficina General de Administración o la Oficina General de Asesoría Jurídica, brindan su opinión según sus competencias e indican si hay alguna observación en la gestión de la donación.

**V. CONCLUSIONES**

Se determina si es procedente o no aceptar o entregar la donación de Bienes Muebles, Inmuebles, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"



VI. RECOMENDACIONES

Se determina que procedimiento debe seguir la solicitud de donación para poder culminar la aceptación o entrega de Donación a favor de nuestra Entidad Edil.

VII. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA





**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

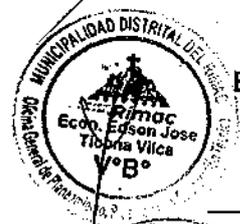
En las instalaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac con sede \_\_\_\_\_, Distrito del Rímac, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024, se reunieron el (la) Sr(a) \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ (cargo y/o persona natural), de la (Empresa, asociación), en calidad de donante y el (la) Sr(a) \_\_\_\_\_ con el cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales en representación de la Municipalidad Distrital del Rímac (donatario).

El presente tiene como finalidad, proceder a la entrega- recepción del bien objeto de donación que fue aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° \_\_\_\_\_, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° \_\_\_\_\_-2024-MDR "Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital del Rímac".

DESCRIPCION DEL BIEN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	N° CHASIS /N° SERIE	N° DE MOTOR	AÑO FAB	ESTADO

Asimismo, se detallan los accesorios y documentación a entregar \_\_\_\_\_

Se firma el presente documento en señal de conformidad, dejando constancia que el donante hace entrega de los bienes, previa verificación física del bien y accesorios que serán entregados formalmente a la Municipalidad Distrital del Rímac.



**ENTREGUÉ CONFORME**

**RECIBÍ CONFORME**



**ANEXO N° 4**  
**FORMATO DE ACTA DE CUSTODIA**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital del Rímac con sede \_\_\_\_\_, Distrito del Rímac, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024, se reunieron el (la) Sr(a) \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ (cargo y/o persona natural), de la (Empresa, asociación), en calidad de donante y el (la) Sr(a) \_\_\_\_\_ con el cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales en representación de la Municipalidad Distrital del Rímac (donatario), con la finalidad de proceder con la entrega y recepción anticipada del bien, de acuerdo al ofrecimiento de donación voluntaria y gratuita realizada mediante documento N° \_\_\_\_\_ y registrada con D.S. N° \_\_\_\_\_ de fecha de recepción \_\_\_\_\_.

Detalle del bien a recepcionar:

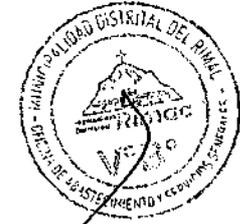
DESCRIPCION DEL BIEN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	N° CHASIS /N° SERIE	N° DE MOTOR	AÑO FAB	ESTADO

Asimismo, se detallan los accesorios y documentación a entregar \_\_\_\_\_

Se firma el presente documento en señal de conformidad, dejando constancia que el donante hace entrega de los bienes, previa verificación física de los bienes y precisando que queda bajo custodia de la Municipalidad Distrital del Rímac hasta la aceptación de donación por parte del Concejo Municipal.

**ENTREGUÉ CONFORME**

**RECIBÍ CONFORME**



**ANEXO N° 5**  
**FLUJOGRAMA PROCESO DE DONACIÓN**

