



Municipalidad Distrital
de Pocolay

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 184 -2017-MDP-T

POCOLLAY, 10 OCT. 2017

VISTO:

El Informe N°009-2017-EPE-OPP-MDP-T de fecha 05 de septiembre del 2017; Informe N°471-2017-OPP-MDP-T, de fecha 06 de septiembre del 2017; Memorando Circular N°056-2017-OAF-MDP-T, de fecha 06 de setiembre; Informe N°288-2017-UC-OAF-MDP, de fecha 08 de septiembre 2017; Informe N°020-2017-MMDN-UT/MDP, de fecha 13 de septiembre del 2017; Informe N°392-2017-ULCP-OAF/MDP-T, de fecha 21 de septiembre del 2017; Informe N°549-2017-OAF-MDP-T, de fecha 21 de septiembre del 2017; Informe N°011-2017-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 22 de septiembre del 2017; Informe N°503-2017-OPP-MDP-T, de fecha 22 de septiembre del 2017; Informe N°005-2017-GSSL-MDP-T, de fecha 26 de septiembre del 2017; Informe N°013-2017-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 27 de septiembre del 2017; Informe N°509-2017-OPP-MDP-T, de fecha 27 de septiembre del 2017; Informe N° 532-2017-OAJ-MDP-T de fecha 05 de octubre del 2017 y mediante proveído N° 4805 de Gerencia Municipal se dispone la emisión de acto resolutorio y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración.

Que, con Informe N°009-2017-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 05 de septiembre del 2017, la CPCC Elvi Martha Paco Echevarria, remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la propuesta de Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”, con el fin de que luego de su revisión y visto bueno lo derive a las áreas pertinentes para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, con Informe N°471-2017-OPP-MDP-T, de fecha 06 de septiembre del 2017, la Oficina de Planificación y Presupuesto, se dirige a la Oficina de Administración y Finanzas, para que en el marco de la ejecución de implementación de las propuestas de Control Interno (fase de ejecución) del proceso presupuestario de la meta 30 del programa de mejora de la Gestión Municipal, remito propuesta de Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”, para evaluar, opinar y aportar si fuera necesario.

Que, mediante Memorando Circular N°056-2017-OAF-MDP-T, de fecha 06 de setiembre, la Oficina de Administración y Finanzas dirigido a la Unidad de Contabilidad, Encargado de Control Patrimonial, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Control Patrimonial, se les remite la copias de la propuesta de Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”, para revisión, aporte y opinión correspondiente.

Que, con Informe N°288-2017-UC-OAF-MDP, de fecha 08 de septiembre 2017, la Unidad de Contabilidad informa a la Oficina de Administración y Finanzas, que se procedió a la revisión de la propuesta de Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY” y se otorga Opinión Favorable.

Que, con Informe N°020-2017-MMDN-UT/MDP, de fecha 13 de septiembre del 2017, la Unidad de Tesorería, comunica a la Oficina de Administración y Finanzas, que se procedió a la revisión de la propuesta de Directiva, y recomendó incluir diferentes modificaciones en el punto VI DISPOSICION EN MATERIA DE DONACIONES Y VII DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE SUBVENCIONES, con respecto a numeración, contenidos.

Que, con Informe N°392-2017-ULCP-OAF/MDP-T, de fecha 21 de septiembre del 2017, la Unidad de Logística y Control Patrimonial remite a la Oficina de Administración y Finanzas el Informe N°055-2017-EFCP/ULCP-MDP-T, de fecha 20 de septiembre de 2017, realizado por el equipo Funcional de Control Patrimonial en atención al proyecto de Directiva, dando sus aportes con respecto a los actos de gestión de los bienes del Estado; incluir base legal en procedimientos de Gestión sobre los bienes del Estado, disposiciones Legales en materia de donaciones, asimismo sugiere remitir la propuesta de Directiva a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Margesí.

Que, con Informe N°549-2017-OAF-MDP-T, de fecha 21 de septiembre del 2017, la Oficina de Administración y Finanzas, remite, a la Oficina de Planificación y Presupuesto, los aportes realizados por la Unidad de Contabilidad con Informe N° 288-2017-UC-OAF-MDP, Unidad de Tesorería con Informe N° 020-2017-MMDN-UT/MDP y la Unidad de Logística con Informe N° 392-2017-ULCP-OAF/MDP-T, sobre la propuesta de la Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”.

Que, con Informe N°011-2017-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 22 de septiembre del 2017, de CPCC Elvi Martha Paco Echevarria, informa a la Oficina de Planificación y Presupuesto, que se procedió a incorporar los aportes realizados por la Unidad de Contabilidad con Informe



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



Municipalidad Distrital
de Pocollay

N° 288-2017-JC-OAF-MDP, Unidad de Tesorería con Informe N° 020-2017-MMDN-UT/MDP y la Unidad de Logística con Informe N° 392-2017-ULCP-OAF/MDP-T, sobre la propuesta de la Directiva.

Que, con Informe N°503-2017-OPP-MDP-T, de fecha 22 de septiembre del 2017, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia de Servicios Sociales y Locales, la propuesta de Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”, para evaluar, opinar y aportar si fuera necesario.

Que, con Informe N°005-2017-GSSL-MDP-T, de fecha 26 de septiembre del 2017, la Gerencia de Servicios Sociales y Locales, informa a la Gerencia Municipal, que se procedió a la revisión de la propuesta de Directiva, y recomendó incluir en la base legal el Código Civil, asimismo, del numeral 7.2 considerar el siguiente ítem: ficha socio económica emitida por el área de SISFOH, por lo demás es de Opinión Favorable.

Que, con Informe N°013-2017-EPE-OPP-MDP-T, de fecha 27 de septiembre del 2017, de CPCC Elvi Martha Paco Echevarría, informa a la Oficina de Planificación y Presupuesto, que se procedió a incorporar los aportes realizados por la, Gerencia de Servicios Sociales y Locales, por lo que recomendó se proceda su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N°509-2017-OPP-MDP-T, de fecha 27 de septiembre del 2017, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal, la propuesta de Directiva denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”, el cual ha sido revisado y evaluado por las áreas correspondientes, por lo que sugiero proceda su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, es sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN como ente rector.

Que de conformidad a lo descrito en los párrafos precedentes, la formalidad que corresponde es la emisión de Resolución de Alcaldía, sin embargo, resulta válida la Presente Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 02-2017-MDP-T, de fecha 02 de enero del 2017, mediante el cual el titular del pliego delega facultades a la Gerencia Municipal.

Por lo tanto, y contando con el Visto Bueno, de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Servicios Sociales y Locales y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la “DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY”, la cual consta de seis (6) ítems; el nueve (9) contiene Disposiciones Final, el diez (10) contiene cuatro anexos, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo, que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a los Órganos competentes el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Secretaria General e Imagen Institucional proceda a publicar la presente disposición en el Portal Electrónico Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ABOG. EDICA CANQUIATENCIO
GERENTE MUNICIPAL

C.C. ARCHIVO
GSSL
OPP
OAF
OAJ



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

**DIRECTIVA QUE REGULA LAS SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
N° 001 -2017-OPP-MDP**

I. FINALIDAD

Uniformizar los lineamientos y acciones que regulen los procedimientos que deben seguirse para la aceptación y otorgamiento de subvenciones y donaciones, en la Municipalidad Distrital de Pucollay.

II. OBJETIVO

Proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo para el trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las subvenciones y donaciones en la Municipalidad Distrital de Pucollay.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento en lo que corresponda, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al siguiente día de su aprobación y publicación en la página Web de la Municipalidad.

V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 007-2008-Vivienda.
- ✓ Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N° 006-2002/SBN "Procedimiento para la Donación de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad y para la Aceptación de la Donación Predial a Favor del Estado".





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- ✓ Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales"
- ✓ Resolución N° 027-2013-SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE".
- ✓ Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01; modificada por Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ D. S. N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 295 Código Civil (25.07.1984), vigente desde el 14 de Noviembre de 1984.



VI. DISPOSICIONES EN MATERIA DE DONACIONES

6.1 Definiciones Básicas

- ✓ **Donación.-** La donación consiste en la transmisión de la propiedad de los bienes donados por el donante a favor del donatario. Es decir, habrá donación cuando se transmita gratuitamente la propiedad de un bien del donante al donatario, cualquier otro acto o contrato en que no se opere este fenómeno de traslación de dominio de bienes, aunque los mismos sean gratuitos, no será donación.
- ✓ **Donante.-** persona natural o jurídica que realiza la disposición gratuita de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o en su defecto de los cuales por cualquier título se encuentra facultado para disponer,
- ✓ **Donatario.-** Persona a quien se hace la donación. tendrá la facultad de aceptar la misma o rechazarla, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación, salvo que se aclare que la donación se hace con cargo
- ✓ **Baja de Bienes.-** Es el Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una Entidad. Se aprobará mediante Resolución Administrativa indicando la causal.
La Resolución de baja debe ser transcrita a la Oficina de Contabilidad para la rebaja en los Estados Financieros.
Los vehículos y otros bienes registrables deben estar libre de afectaciones antes de la baja.





DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- ✓ **Alta de Bienes.-** Es la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pocollay, aprobada mediante Resolución Administrativa.

Aprobada el Alta de los Bienes Muebles, éstos deben registrarse en los libros contables, en la cuenta que corresponde según el Plan Contable Gubernamental (Activo Fijo o No Depreciable), consignando el código patrimonial y valor que corresponde.

El bien dado de alta deberá estar incluido en el inventario que se remite cada año a la SBN.

6.2 Generalidades

1. En la donación existen dos partes claramente identificables, por un lado está el DONANTE, que es la persona que realiza la donación y el DONATARIO que es quien recibe la donación.
2. La solicitud de donación, deberá previamente ser evaluada y calificada, en caso la calificación sea positiva, se admitirá a trámite.
3. En la Municipalidad Distrital de Pocollay, la oferta de donación deberá ser formalizada mediante un documento dirigido al Alcalde, mediante el cual se exprese la decisión de donar un bien de su propiedad.
4. Las donaciones que puede recepcionar la Municipalidad Distrital de Pocollay, puede estar integradas por dinero en efectivo, bienes muebles, bienes inmuebles, bienes de consumo, u otros.
2. La donación comprende la transferencia de activos a título gratuito en a favor de la Municipalidad, y se debe formalizar mediante la transferencia legal de la propiedad o de los bienes por parte de los donadores quienes pueden ser; instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales.
3. Las donaciones de bienes a favor de una municipalidad están exoneradas de todo impuesto, conforme a la ley de la materia, así como del pago de los derechos registrales y derechos arancelarios cuando los bienes provienen del extranjero.
4. Cuando se trate de donaciones de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento) del patrimonio inmobiliario municipal, se requiere de aprobación por consulta popular.
5. No se aceptarán donativos de ninguna especie que estén condicionados o que impliquen favorecimiento en alguna contraprestación en favor del donante.
6. Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pocollay, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo y una vez aprobados y recepcionados, pasaran a formar parte de los activos de la Municipalidad.

6.3 De las Unidades Orgánicas Involucradas

1. Gerencia Municipal evaluará la naturaleza y utilidad que tenga el bien donado, para ser derivadas a las unidades orgánicas beneficiarias del bien, la que será encargada de impulsar el proceso de aprobación por el Concejo Municipal.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

2. La Unidad orgánica beneficiaria emitirá un Informe Técnico sobre el costo/beneficio que implica la aceptación de la donación.
3. El Informe Técnico de la unidad beneficiaria, será remitido a la Unidad de Logística, para evaluación y valorización del bien y del estado en que se encuentra, la cual será expresado en un Informe Técnico.
4. Las unidades beneficiarias con el bien donado, son responsables de la custodia y conservación del bien.
5. Es responsabilidad de la Oficina de Asesoría Legal, brindar desde el inicio del proceso de aceptación de donación, el asesoramiento correspondiente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, debiendo elaborar el Informe legal, sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación, previa a la aprobación del Concejo Municipal.
6. La Oficina de Administración y Finanzas, aprobará y supervisará las acciones que realice la Unidad de Logística, Almacén Central, Control Patrimonial, para la aceptación y recepción de los bienes muebles que sean donados a la Municipalidad Distrital de Pocollay.
7. Los Regidores de la Comisión de Economía, Planificación, Administración y Presupuesto, a partir de los Informes Técnicos y legal, así como la documentación sustentatoria correspondiente, emitirá de considerarlo necesario el Dictamen de Aprobación de la Donación.
8. El Dictamen de la Comisión de Economía, Planificación, Administración y Presupuesto, así como todo el expediente de donación será elevado al Concejo Municipal para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.
9. La Unidad de Secretaría General, será la encargada de custodiar el Expediente de Donación.

6.4 De la Recepción de Donaciones

1. Donaciones de dinero en efectivo:
 - a) Acuerdo de Concejo, aceptando el importe donado
 - b) Cheque a nombre de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
 - c) Recepción del cheque, por la Oficina de Administración y Finanzas, junto con el Tesorero.
 - d) Deposito en las Cuentas de la Municipalidad, en el plazo de 24 horas.
 - e) La Unidad de Contabilidad, deberá proceder al registro contable e ingreso a las cuentas de activo de la Municipalidad de Pocollay, conforme a la normatividad aplicable.
 - f) La Oficina de Planificación y Presupuesto, procederá a incorporar vía Notas de Crédito Suplementario el importe de la donación en efectivo.
2. Bienes
 - a) Acuerdo de Concejo aceptando la donación
 - b) Documento que acredite que el bien donado es propiedad de donador.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- c) Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al bien inmueble a donar.
- d) Características técnicas del bien donado (marca, modelo, tipo, color, dimensiones, Número de serie, número de placa de rodaje, número de motor, número de chasis, año de fabricación), según corresponda.
- e) Valorización del bien donado (valores de mercado).
- f) Estado de conservación
- g) Ingreso de bienes donados a la Unidad de Logística – Almacén Central, quien elaborará la Nota de Entrada Almacén (NEA).
- h) Los gastos que irroque la formalización de la donación serán de cuenta del donatario.
- i) La Unidad de Contabilidad, deberá proceder al registro contable e ingreso a las cuentas de activo de la Municipalidad de Pocollay, conforme a la normatividad aplicable.
- j) La Oficina de Planificación y Presupuesto, procederá a incorporar vía Notas de Crédito Suplementario la valorización de los bienes donados.
- k) Informe técnico del Equipo Funcional de Control patrimonial el cual sustenta la causal, relación detallada y valorizado de los bienes, asimismo proyecta la Resolución de Alta y la deriva a la oficina de Administración, el que de encontrarla conforme, aprobará el Alta dentro de los 15 días hábiles.
- l) Los Bienes donados, pasaran a formar parte de los activos de la Municipalidad, para lo cual el Equipo de Control Patrimonial, asignara el código patrimonial conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

3. Donaciones de Bienes Inmuebles

El expediente de donación debe contener los siguientes documentos:

- a) Escrito del interesado comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad, precisando su área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición, así como la documentación que acredite su identidad o personería jurídica.
- b) Testimonio de la escritura de constitución de la persona jurídica, así como la copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar.
- c) Certificado de vigencia del poder del representante legal.
- d) Ficha Registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registro Públicos, que acredite que el donador es propietario del inmueble, no menor a 30 días.
- e) Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al bien inmueble a donar.
- f) Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200.
- g) Plano de ubicación del bien inmueble
- h) Memoria descriptiva del inmueble indicando la ubicación, el área, el perímetro, los linderos, la zonificación.
- i) Contrato de Donación, suscrito por el donador y la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- j) Contrato de Donación se elevara a Escritura Pública y se registrara en la Superintendencia de los Registros Públicos.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- k) Luego de suscrita la Escritura Pública, el donante y el donatario, procederán a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, la que deberá contar con los detalles de ubicación, características generales y estado del predio donado.
- l) Ingreso de los documentos que acreditan la transferencia de bienes inmuebles, vía donación a la Unidad de Logística - Control Patrimonial, o la Sub Gerencia e Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí, para incorporación en el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- m) La Unidad de Contabilidad, deberá proceder al registro contable e ingreso a las cuentas de activo de la Municipalidad de Pocollay, conforme a la normatividad aplicable.
- n) La Oficina de Planificación y Presupuesto, procederá a incorporar vía Notas de Crédito Suplementario la valorización de los bienes donados.
- o) Informe técnico del Equipo Funcional de Control patrimonial el cual sustenta la causal, relación detallada y valorizado de los bienes, asimismo proyecta la Resolución de Alta y la deriva a la oficina de Administración, el que de encontrarla conforme, aprobará el Alta dentro de los 15 días hábiles.
- p) Los Bienes donados, pasaran a formar parte de los activos de la Municipalidad

4. Donaciones de Bienes perecibles

En el caso de donaciones de bienes perecibles, los mismos que por su naturaleza hacen que su uso sea inmediato, la aceptación de dichos bienes o productos, deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal, con el objeto de lograr la finalidad otorgada y considerando que no son materia de inclusión en el margesí de la entidad.

6.5 De la donaciones entregadas a terceros

1. Toda donación de dinero en efectivo, bienes perecibles, bienes muebles y bienes patrimoniales, que realice la Municipalidad Distrital de Pocollay, tendrá carácter de excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.
2. El Acuerdo de Concejo, deberá aprobar en primer lugar la factibilidad de la donación a una persona natural, persona jurídica, entidad pública, etc.
3. Para obtener una donación de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se presentará una solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando Escritura Pública que acredite la representatividad, Acta de Sesión donde se aprueba la solicitud de donación.
4. Recibida la solicitud y la documentación sustentatoria el expediente será remitido a Gerencia Municipal quien solicitará informe técnico a la Unidad de Logística - Control Patrimonial, o la Sub Gerencia e Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí, quienes deben señalar las condiciones en que se encuentran los bienes materia de donación, para su aprobación en Sesión de Concejo.
5. La oficina de Asesoría Legal, deberá emitir un informe aprobando o denegando la donación.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

6. La Oficina de Planificación y Presupuesto, emitirá un informe indicando si existe o no disponibilidad presupuestal.
7. En el caso que el expediente sea admitido se derivará a la Unidad de Secretaria General para ser incluido en la agenda de la próxima sesión de concejo municipal.
8. El Concejo Municipal evaluará el proyecto y de aprobarlo se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado.
9. Cuando la donación se refiera a bienes patrimoniales, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Catastro y Margesí, con el apoyo de la el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, serán las encargada de sanear el bien inmueble materia de donación.
10. El acuerdo de concejo que aprueba la donación será remitido a Gerencia Municipal, para que se suscriba el acta de entrega/ recepción correspondiente, con la intervención del representante legal de la entidad solicitante.
11. El área de Control Patrimonial o la Sub Gerencia e Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí efectuarán la baja de los bienes donados en mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba dicha donación y al acta de entrega/recepción respectiva.
12. En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, en mérito al acuerdo de concejo y al acta de entrega/recepción.
13. La Municipalidad comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, para que la transferencia sea considerada en sus registros. Adjuntando las escrituras públicas correspondientes.
14. El incumplimiento total o parcial de la finalidad que motivo la donación, ocasiona la reversión del bien mueble o inmueble a la Municipalidad.
15. Referente a la donación de los bienes muebles dados de baja y considerados como RAEE residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, se tendrá en cuenta la aplicación de la Directiva N° 003-2013-SBN.

VII. DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SUBVENCIONES

7.1 Disposiciones Generales

1. Toda subvención que realice la Municipalidad Distrital de Pocollay, tendrá carácter de excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.
2. Para el otorgamiento de Subvenciones Sociales, la Oficina de Planificación y Presupuesto, debe emitir, previamente el informe favorable.
3. Las subvenciones se orientarán a :
 - ✓ Subvenciones sociales de Asistencia Médica.
 - ✓ Subvenciones sociales educativas.
 - ✓ Subvenciones Sociales, apoyo social por extrema pobreza
 - ✓ Subvenciones sociales por servicios funerarios.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

4. El Subvencionado, no deberá contar con seguro de salud, Sistema Integral de salud (SIS), EsSalud, u otro seguro.
5. Excepcionalmente, las personas jurídicas sin fines de lucro, podrán solicitar una subvención.
6. El monto máximo a subvencionar es de una unidad impositiva tributaria (UIT).
7. Los solicitantes deben ser residentes del Distrito de Pucollay, con más de tres (3) años de residencia.
8. Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones sociales a personas que tengan vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Distrital de Pucollay, así como a sus familiares.

7.2 Del procedimiento

Para el otorgamiento de Subvenciones deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Servicios Sociales y Locales, y/o Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, indicando:
 - ✓ Nombres y apellidos, documento nacional de identidad.
 - ✓ Denominación de la persona jurídica u organización social
 - ✓ Domicilio y domicilio legal para personas jurídicas.
 - ✓ Nombres, apellidos y firma del representante legal de la institución
 - ✓ Tipo de subvención solicitada: asistencial y/o social.
 - ✓ Fecha y lugar donde se realizara la actividad motivo de la subvención.
 - ✓ Justificación de la subvención
 - ✓ Monto requerido.
2. Constancia Domiciliaria.
3. Demostrar la situación de necesidad.
4. Sustentar el ingreso mensual
5. Declaración jurada del uso de la subvención.
6. Ficha Socio económica emitida por el Área de SISFOH

7.3 Aprobación de la Subvención

1. Recepcionada la documentación del solicitante de subvención, se derivara el expediente a la Gerencia de Servicios Sociales y Locales y/o Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
2. La Gerencia de Servicios Sociales y Locales y/o la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, elaborará un informe social, que validará 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.
3. Con el Informe Social favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano y el visto bueno de la Gerencia de Servicios Sociales, el expediente de subvención se remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para certificación del crédito presupuestario.





**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

4. El Informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con todo el expediente será remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, para certificación de disponibilidad financiera.
La Oficina de Administración y Finanzas, determina el monto de apoyo, teniendo en cuenta básicamente:
 - ✓ Disponibilidad presupuestal
 - ✓ Magnitud del problema.
5. El Expediente se derivará a la oficina de Asesoría legal, para que emita el Informe Legal respectivo.
6. El Expediente completo, se remitirá a Gerencia Municipal, para opinión y elevarlo al Concejo Municipal.

7.4 Entrega de la Subvención

1. Resolución de Alcaldía, que aprueba el expediente de subvención, con todos los informes favorables y el Acuerdo de Concejo.
2. La Unidad de Contabilidad, con el expediente en original, procederá a realizar los registros contables en el SIAF-SP, registro de la fase Compromiso y Devengado.
3. El expediente se remitirá a la Unidad de Tesorería para emisión del cheque a nombre del beneficiario.
4. La Gerencia de Servicios Sociales y Locales y/o Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, elaborara el Acta de Compromiso, que será suscrita por el beneficiario al momento de recepcionar el cheque o transferencia bancaria.

7.5 Del Libro de Subvenciones

Culminado el procedimiento la Unidad de Secretaría General, procederá a registrar la subvención en el Libro de Subvenciones, el mismo que tendrá el siguiente formato:

Fecha	Resolución N°	Datos del Beneficiario			Tipo de Subvención	Monto Asignado	Firma del Beneficiario
		DNI	Nombres y Apellidos	Domicilio			

VIII. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y servidores públicos, así como aquellos elegidos mediante elección popular que administren los recursos públicos transferidos a la Municipalidad Distrital de Pocollay, son responsables por el buen uso de los mismos, y tienen la obligación de rendir cuentas semestrales de los gastos efectuados a la Contraloría General de la República, conforme al mandato general establecido por el artículo 199° de la Constitución Política del Estado.



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La Oficina de Planificación y Presupuesto, queda autorizada para establecer disposiciones complementarias que precisen y/o mejoren los procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria, debiendo informar las acciones que realice en el marco de la presente disposición, al Alcalde de la Municipalidad distrital de Pocollay.

X. ANEXOS





DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ANEXO 1

FORMATO DE DONACIÓN – PERSONA JURÍDICA

Señor
Alcalde
Municipalidad Distrital de Pocollay

Asunto: Donación de Bienes Muebles

La empresa..... identificado con RUC
N°, con domicilio en.....,
del Distrito de....., Provincia de, Departamento de,
debidamente representado por su Gerente General, Sr. ,
facultades inscritas en la Partida Electrónica N°del Registro de la Zona Registral N°
....., a Usted respetuosamente digo:

Cumplo con ofrecer, donar y transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien mueble que a continuación detallo a favor de la Municipalidad Distrital de Pocollay:

Descripción del Bien	Cantidad	Marca	Modelo	Color	N° de serie	Otros	Valor

En merito a lo precisado, y en cumplimiento de la Directiva que Regula las Donaciones y Subvenciones en la Municipalidad Distrital de Pocollay, confirmo que mi donación no está sujeta a obtener ningún beneficio.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Pocollay,.....

Firma
Nombre:
DNI N°:





DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

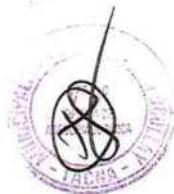
ANEXO 2

MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DONACIÓN

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocolay, ubicada en Hermanos Reynoso N° 015 – Pocolay, Provincia y Departamento de Tacna, a las.... horas del día.... del mes de del 20..., se reunieron los DONANTES representantes de (datos de la entidad donante).....el Sr.identificado con DNI N°, Gerente General, DONATARIO y el Sr. identificado con DNI N° Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la entrega del bien mueble objeto de la donación que fuera aprobada mediante Acuerdo de Concejo N°, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, y la Resolución N° 046-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015-SBN, que regula el "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente por duplicado, en señal de conformidad.



ENTREGUE CONFORME :

RECIBI CONFORME:

DONANTE
Firma
Nombres
Cargo
DNI

DONATARIO
Firma
Nombres
Cargo
DNI



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

ANEXO 3

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Señores
Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Municipalidad Distrital de Pocollay

El suscrito..... identificado con DNI
N°, con domicilio en.....,
del Distrito de....., Provincia de, Departamento de,
tengo a bien dirigirme a Usted, para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital de Pocollay para
el otorgamiento de subvención social por motivos de salud, por el importe de S/.

Para el trámite respectivo, alcanza adjunto la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI
2. Constancia domiciliaria.
3. Documentos que justifica la subvención (certificado de defunción, informe médico, etc)
4. Constancia de Pobreza o indigencia del beneficiario.
5. Propuesta de precios, de los bienes y/o servicios que requiera

Pocollay,

Firma
Nombre:
DNI N°:





DIRECTIVA QUE REGULA LAS DONACIONES Y SUBVENCIONES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ANEXO 4

FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN

Declaro bajo juramento que la subvención social que recibo de la Municipalidad Distrital de Pucollay, lo voy a emplear exclusivamente en el objeto que motivo mi solicitud.

.....
la cual fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°delde 20....., por el importe de S/.

Como muestra de cumplimiento, presentaré en breve plazo la rendición de cuentas debidamente documentada, que sustente el gasto.

Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las sanciones de Ley, en caso incumpliera el compromiso.



Pucollay,

Firma:
Nombre y apellidos:
DNI N°:

Huella Digital