

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 282 -2019-MDP/T.

Pocollay, **11 OCT. 2019**

VISTOS:

El informe N° 751-2019-OPP/MDP-T de fecha 11 de setiembre, el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informe N° 528-2019-OAF/MDP-T de fecha 10 de octubre de 2019, donde el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, propone la directiva interna para regular el procedimiento de distribución y entrega de donaciones en la Municipalidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con informe N° 528-2019-OAF/MDP-T de fecha 10 de octubre de 2019, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, señala que la propuesta de Directiva Interna para regular el procedimiento de distribución y entrega de donaciones en la Municipalidad, se encuentra dentro de los parámetros que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, por lo que solicita su aprobación.

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del informe N° 858-2019-OPP/MDP-T de fecha 11 de octubre de 2019 señala que revisada la Directiva propuesta otorga la opinión favorable para su aprobación en razón de que al no existir una directiva específica para donaciones relacionadas a los casos de índole social, es necesario contar con una norma interna que regule los procedimientos que deban cumplirse.

Que, mediante informe N° 556-2019-OAJ/MDP-T del 11 de octubre de 2019 el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica da su opinión favorable para la aprobación de la Directiva sobre las "Normas y Procedimientos para la Recepción, Aceptación y Distribución de Donaciones Fungibles o Consumibles en nuestra Municipalidad"

Por las consideraciones señaladas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y la Ley del Procedimiento Administrativo General; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 150 -2019-/MDP-T. Y contando con el visto bueno de de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

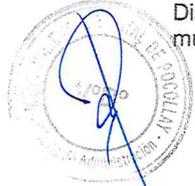
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva sobre las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, ACEPTACION Y DISTRIBUCION DE DONACIONES FUNGIBLES O CONSUMIBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY", que consta de 09 ítems y que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, bajo responsabilidad a la Oficina de Administración y Finanzas, el seguimiento y observancia de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 282 -2019-MDP/T.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFIQUESE con la presente Resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pocolay, y al área de Soporte Informático la publicación de la presente resolución en la página Web de la municipalidad www.munidepocolay.gob.pe.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
C.P.C. PEDRO ENRIQUE NICHÓ RÍOS
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 01-2019-GM/MDP-T.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, ACEPTACION Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES FUNGIBLES O CONSUMIBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

I.- OBJETIVO:

La presente directiva tiene el objetivo de normar los procedimientos para la búsqueda, recepción, aceptación y distribución de donaciones fungibles o consumibles con fines sociales a favor de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

II.-FINALIDAD:

- 2.1. Establecer los procedimientos que orienten la recepción, aceptación y distribución de donaciones con fines sociales, provenientes de las entidades u organismos locales y nacionales del sector público y privado.
- 2.2. Contar con un registro actualizado y calificado de personas naturales y jurídicas que requieran el apoyo social del Distrito de Pocollay, por razones de pobreza y por la ocurrencia de fenómenos naturales.

III.-BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
Ley de Control Interno de las entidades del Estado
T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV.-ALCANCE:

La presente Norma es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de la Entidad, vinculados a las donaciones fungibles o consumibles, así como de las personas naturales y jurídicas que lo requieran, y los que se beneficien con el apoyo humanitario de la Municipalidad.

V.-DISPOSICIONES GENERALES:

1. El término donación, es la libertad de la persona natural o jurídica que se desprende gratuitamente de su propiedad o de bienes que se encuentra bajo su administración conforme a Ley, de manera definitiva y sin contraprestación alguna.
2. Personas en pobreza, extrema pobreza y vulnerables, son características que se presentan con marcada diferencia de los ingresos entre los niveles socioeconómicos, donde el pobre es aquel que no cuenta con un empleo fijo y de carencia de bienes, donde su calidad de vida es extremadamente bajo.
3. Los fenómenos naturales, son las situaciones o sucesos extraordinarios y sorprendentes que podemos observar y escuchar, causados por cambios físicos y químicos, y que afectan la salud de los seres vivos de la tierra. Pocollay por su ubicación geográfica se constituye en escenario propicio para la ocurrencia de los fenómenos naturales, entre ellas el terremoto, huayco, inundación y la sequía.
4. En caso de donaciones entre entidades públicas, la donación de bienes fungibles y/o consumibles provenientes de entidades públicas a favor de la Municipalidad Distrital de

Pocollay, deben estar acompañadas con resoluciones emitidas por el titular de la entidad donante.

5. No se aceptan donaciones y/o transferencias que sean onerosas para la entidad.
6. Los gastos adicionales que se irroguen de una donación (tramites, fletes, alquileres, etc) correrán a cuenta del donatario.

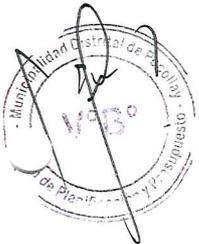
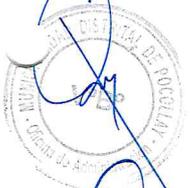
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. TRAMITE DE ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES DE BIENES FUNGIBLES O CONSUMIBLES A FAVOR DE LA ENTIDAD.

1. Para aceptar y recibir donaciones de bienes fungibles o consumibles (comestibles, prendas de vestir, y otros), a favor de la Municipalidad Distrital de Pocollay, estará a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial a través del Almacén Central, quien deberá evaluar e informar la pertinencia de su aceptación emitiendo el informe técnico a la Oficina de Administración y Finanzas con indicación de características generales, calidad, cantidad, estado situacional y destino de los mismos.
2. Tratándose de la donación de bienes fungibles a favor de la entidad, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a través del Almacén Central, debe disponer su internamiento inmediato en ambientes adecuados y coordinar la entrega por parte de las áreas responsables de su distribución, según el destino señalado y excepcionalmente a fin de no correr el riesgo de transmitir enfermedades, deben contar con un certificado de desinfección o fumigación emitido por la Dirección Regional de Salud de ser el caso.
3. La donación de bienes fungibles o consumibles a favor de la entidad, que provenga de entidades públicas, privadas o personas naturales, será aprobada la aceptación de donación mediante Acuerdo de Concejo Municipal, que precisara el destino de la donación previa emisión de informes técnicos de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Almacén Central, Oficina de Administración y Finanzas y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica quien la firma con los vistos del órgano de línea y/o área usuaria.
4. La improcedencia para la aceptación de bienes fungibles y/o consumibles se dará sólo en casos excepcionales, cuando se demuestre fehacientemente que no es conveniente la recepción de los bienes por razones de prevención y cuidados de la salud de la población, por próxima fecha de vencimiento o mal estado de los productos.
5. A la culminación del inventario de existencias, la Unidad de Logística y Control Patrimonial a través del área de Almacén Central, debe identificar e Informar a la Oficina de Administración y Finanzas respecto de los bienes que se encuentran en riesgo de echarse a perder, estén con fecha de vencimiento próxima o que generen sobrecostos de almacenamiento.
6. La Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Equipo Funcional de Control Patrimonial y Área de Almacén Central, son los responsables de monitorear y conducir las acciones relativas a la aceptación, recepción, custodia de las donaciones de bienes fungibles y consumibles.
7. Los órganos de línea y/o área usuaria es responsable de solicitar y recepcionar los bienes en donaciones y distribución al beneficiario final de acuerdo a las especificaciones técnicas si los presentara.
8. La suscripción del Acta de Entrega-Recepción será suscrita con todo sus datos y registros que contiene el acta en mención, emitida por la Oficina de Administración y Finanzas.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES DE BIENES FUNGIBLES Y CONSUMIBLES A FAVOR DE LA ENTIDAD.

1. El escrito de la oferta de donación será dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas o por quien solicitó la donación o el área usuaria o órgano de línea, debiendo contener los siguientes requisitos:
 - Listado de bienes que incluya características generales, fecha de vencimiento y de ser el caso, valor y forma de adquisición.
 - Entidad Pública: La Resolución de Otorgamiento de donación.
2. Una vez que los requisitos estén conformes, la Oficina de Administración y Finanzas remite el expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, y ésta a su vez lo remitirá al Almacén Central.
3. Si los bienes donados se encuentran en una instalación de la entidad donante se procederá a recogerlos presentando:
 - a. Una copia de la credencial de designación del Alcalde, emitido por el Jurado Nacional de Elecciones.
 - b. Una copia del Documento Nacional de identidad del titular de la entidad.
 - c. Acuerdo de Concejo de Aceptación de Donación.
4. La Unidad de Logística y Control Patrimonial, Almacén Central y el Donante procederán a suscribir el Acta de Entrega-Recepción, en la cual se deberá especificar las características generales del bien, su estado de conservación, y la finalidad a la que será destinada.
5. En caso de tratarse de bienes perecibles o con fecha de vencimiento próximo, debe procurarse la presencia de un representante del Área donataria en el momento de la firma del Acta de Entrega-Recepción a fin de que ésta proceda con su recepción y entrega inmediata a los beneficiarios finales. Están exceptuadas de este trámite, las situaciones de emergencia o desastre que se regirán por sus normas especiales correspondientes.
6. El Almacén Central procederá a formalizar el ingreso de los bienes elaborando la NEA, el traslado de los productos a ambientes adecuados y su registro en las tarjetas de control, posteriormente elevará un informe a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles con la siguiente información:
 - a. Cantidad, calidad, estado de conservación, fecha de vencimiento y, de ser posible, valor de los mismos.
 - b. Debe indicar que los bienes han sido ubicados en lugares adecuados para su almacenaje.
 - c. Excepcionalmente, cuando los bienes tengan características cuyo uso pueda significar peligro se solicitará opinión a las entidades asociadas a su naturaleza (DIGEMID, DIRESA, otros), en salvaguarda de la salud e integridad de los destinatarios finales.
 - d. Destinatarios finales.
7. Una copia del informe de Almacén Central es remitida al Kárdex y otra al área usuaria o solicitante para que tome conocimiento de la recepción de los bienes gestionados.
8. El Almacén Central es responsable de la conservación y custodia de los bienes donados.



9. Una vez aprobada la entrega, el donatario o área usuaria deberá retirar de almacén los bienes fungibles o consumibles perecibles antes de su fecha de vencimiento o de su deterioro, firmando la PECOSA.

6.3. PROCEDIMIENTO POR LA APROBACION DE SOLICITUD DE DONACIONES

- a. Si el solicitante es una entidad privada sin fines de lucro o persona natural, presentará una solicitud dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas, justificando la necesidad del uso de los bienes y el beneficio que reporta adjuntando los siguientes requisitos, según corresponda:
- Ficha registral de constitución.
 - Certificado de vigencia de poder emitido por SUNAT.
 - Registro único de contribuyentes (RUC)
 - Domicilio legal de la entidad.
 - DNI del titular o representante legal
- b. El área usuaria y órganos de línea emitirá informe técnico justificando de la viabilidad de la donación, previa verificación in situ, emitirá informe socio-económico en coordinación con SISFHO, por el profesional competente, el cual será elevado a la Gerencia de Servicios Sociales y Locales y éste procederá elevar informe a la Oficina de Administración y Finanzas para su trámite respectivo.
- c. El área usuaria y órganos de línea, procederá a la entrega de los bienes de acuerdo al procedimiento señalado en la presente Directiva e informe a la Oficina de Administración y Finanzas la relación detallado de bienes donados.

6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y/O CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES FUNGIBLES EN ALMACÉN CENTRAL.

- a. En la recepción se procede a realizar la verificación física de los bienes donados como cantidad, fecha de vencimiento, marca, medida, color, capacidad, etc. Según corresponda, generando la NEA.
- b. El responsable de Almacén Central, refrenda el Acta de Entrega – Recepción y procede a rotular provisionalmente por lote, los bienes donados con el número de Acta o Guía de Remisión.
- c. Posteriormente, ingresa la NEA en el Módulo de Almacén.
- d. Luego rotula los bienes donados, según los datos ingresados en la NEA, apertura la tarjeta de control visible y elabora, en un plazo no mayor de dos (02) días después de generada la NEA, el informe correspondiente para la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- e. Finalmente, remite la NEA al Kárdex para su registro y tratamiento contable.

6.5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ENTREGAR DONACIONES A FAVOR DEL DONATARIO.

1. Realizada la aceptación de la donación el órgano de línea y/o área usuaria solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga que la Unidad de Logística y Control Patrimonial a través del Almacén Central genere la PECOSA y guía de remisión.
2. En seguida, lotiza los bienes a entregar y actualiza la tarjeta de control visible.
3. Luego, entrega los bienes al órgano de línea y/o área usuaria.
4. Finalmente, archiva y deriva la PECOSA al Kárdex para el descargo correspondiente.

6.6. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DONACIONES A LOS BENEFICIARIOS FINALES.

- a. El órgano de línea y/o área usuaria, que retiró los bienes de Almacén Central, es el encargado de realizar la entrega efectiva de los bienes a los beneficiarios finales, a los cuales hará firmar la correspondiente acta de entrega, en caso de representantes de personas jurídicas, o padrón de beneficiarios, si se trata de personas naturales.
1. Luego de la entrega remitirá un informe detallado de la actividad a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando copia de los padrones, fotos, el Acta de Entrega-Recepción y/o el padrón firmado por los beneficiarios finales y esta a su vez hará llegar el informe al Concejo Municipal, a través de la Gerencia Municipal.

VII. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DONACIONES

1. La Gerencia de Servicios Sociales y Locales, a través de sus unidades orgánicas operativas, es la encargada de proceder al seguimiento y evaluación del uso y destino de las donaciones adjudicadas, de detectarse el mal uso de los bienes donados, se pondrá en conocimiento al Órgano de Control Institucional.
2. Toda información falsa o dolosa proporcionado por las personas naturales y jurídicas receptoras de donaciones, quedará sometida a las sanciones que señala el ordenamiento jurídico vigente, así como, siendo funcionarios y servidores en la entidad se apropien en provecho personal y familiar las donaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIA Y FINALES:

- PRIMERA.-** El órgano de línea y/o área usuaria son las encargadas de evidenciar la distribución y recepción de donación a los beneficiarios, mediante actas y/o listas que permitan luego su control.
- SEGUNDA.-** Las diferentes unidades orgánicas de la entidad, no están permitidas solicitar donaciones a título personal, siendo todo trámite a través de la Alcaldía.
- TERCERA.-** En esta norma, no están comprendidos las donaciones consistentes en DINERO ni en SERVICIOS, solo bienes duraderos y de consumo.
- CUARTA.-** Las unidades orgánicas usuaria, es la encargada de velar por la correcta aplicación de la presente Directiva, cualquier inobservancia de las disposiciones establecidas se comunicará a la Gerencia Municipal para su corrección, copia al Órgano de Control Institucional.
- QUINTA.-** Una vez aprobada la presente Directiva, se publicará en la página Web de la Entidad y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En las instalaciones.....sito en.....Distrito de Pocollay, provincia de Tacna y departamento de Tacna, siendo las horas.....del día.....del mes de.....del año....., se reunieron en representación de la Municipalidad Distrital de Pocollay, el(la)(Sr.)(Sra.)....., identificado (a) con DNI N°.....(cargo).....;y, el representante de la (nombre de la entidad o institución pública/privada donante/donataria), el (la)(Sr.)(Sra.)....., identificado (a) con DNI N°.....

La reunión tiene por finalidad proceder a la entrega-recepción de los bienes fungibles o consumibles objeto de donación/aceptación de donación, que se detalla a continuación:

- 1.....
2.....
3.....
4.....

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

Vertical column of stamps and signatures on the left side of the page, including stamps from the Municipalidad Distrital de Pocollay, the Municipalidad Distrital de Tacna, and the Asesoría Jurídica.

EL QUE ENTREGA

EL QUE RECIBE

ANEXO N° 02

PADRON DE BENEFICIARIOS

ORGANO DE LINEA Y/O AREA USUARIA :

FECHA :

LUGAR :

N° PECOSA :



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA	DESCRIPCION DEL BIEN	UNID.MED.	CANTIDAD



**Sello y firma del órgano de línea
o área usuaria**

**VºBº Oficina de Administración y
Finanzas**

