



Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 054-2014-MDB/GM

Bellavista, 12 MAYO 2014

VISTO:

La Directiva N° 001-2014-MDB/GAJ que establece la "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES**" formulada por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 62° inciso 62.3) de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que «cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos»;

Que, se entiende por Donación aquellos actos de liberalidad de tipo voluntario por el cual una entidad o persona busca disponer parte de su patrimonio, para poder transferirlo de manera gratuita en favor de un tercero, el cual puede ser una entidad sin fines de lucro o una entidad del sector Público;

Que, de acuerdo al artículo 1625° del Código Civil establece que la donación de bienes inmuebles debe realizarse por escritura Pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles donados, de su valor real y el de las cargas que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de nulidad;

Que, de acuerdo al artículo 56° inciso 56.7° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que son bienes de la Municipalidad los legados o donaciones que se instituyan a su favor, asimismo, el artículo 64° del dispositivo en mención establece en su segundo párrafo, que las donaciones de bienes a favor de una municipalidad están exonerados de todo impuesto, conforme a la Ley de la materia, así como el pago de derechos registrales y derechos arancelarios cuando los bienes provienen del extranjero;

Que, de acuerdo a la Ley n° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su artículo 3° establece que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles de dominio Privado y de dominio Público, que tiene como titular al Estado a cualquier entidad Pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente el nivel de gobierno al que pertenezcan, asimismo, su artículo 8° literal f)





Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

prescribe que los gobiernos locales y sus empresas son entidades que forman parte del Sistema Nacional de Bienes estatales, en cuanto administran o disponen de bienes estatales;

Que, de acuerdo al artículo 9º de la Ley precitada, menciona que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio Público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27972, así como a la Ley y su reglamento en lo que fuera aplicable;

Que, de acuerdo al artículo 18º de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales establece que las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la ley referida, atendiendo a los fines objetivos institucionales;

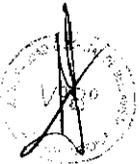
Que, de acuerdo al artículo 53º del Reglamento de la Ley N° 29151 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, norma que el ofrecimiento de donaciones favor del Estado se presenta ante el gobierno Regional, la SBN o la entidad beneficiada, acompañando los documentos que acrediten la propiedad del bien así como su valor comercial, de igual modo, en su artículo 54º establece que la aceptación de la donación, previa evaluación de los documentos presentados y emisión de un Informe técnico legal, se efectuara por Resolución de la autoridad administrativa de la entidad beneficiaria, la SBN o el Gobierno Regional, de acuerdo con sus competencias, la Resolución se insertara en la Escritura Pública correspondiente, con arreglo a los establecido en el artículo 1625º del código Civil;

Que, es importante mencionar que la Directiva N° 001-2011-MDB/DAF/UA Directiva de Altas, bajas, enajenaciones y otros actos de Disposición final de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, aprobado mediante Resolución de Gerencia N°137-2011-MDB-GM, no contempla dentro de sus articulados el alta de bienes inmuebles, es decir el procedimiento consistente en la incorporación física y contable de bienes inmuebles al patrimonio de la Municipalidad en calidad de Donación;

Que, la «Directiva» es una norma o conjunto de normas e instrucciones que dirigen, guían u orientan una acción, una cosa o a una persona y tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 328-2013-MDB/GAJ de fecha 15 de noviembre del 2013 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que constituye prioridad, para evaluar el ofrecimiento de donación, contar con una norma conducente a la realización de los procesos de aceptación, aprobación y recepción y registro de las donaciones a Título gratuito que a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista que realicen las entidades Públicas o Privadas, nacionales o del exterior, así como personas naturales y a su vez, de los bienes que la entidad estime entregar en calidad de donación a instituciones Públicas o privadas sin fines de lucro o personas naturales;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 527-2012-MDB/ALC se aprueba la clasificación de atribuciones delegadas en el Gerente Municipal, entre otras, la de aprobar directivas y reglamentos de carácter administrativo e institucional y;





Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso del cargo ejercido al amparo de la Resolución de Alcaldía N° 370-2013-MDB/ALC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2014-MDB/GAJ que establece las **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES"**, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para que cumpla con lo establecido en la Directiva N° 001-2014-MDB/GAJ **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES"** a fin de promover y facilitar su aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente Resolución y Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <http://www.munibellavista.gob.pe>



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOG. FRANCISCA TRISTAN
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2014-MDB/GAJ
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVO

Proporcionar a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, los mecanismos y pautas de carácter administrativo que regulen los procesos de tramitación de las donaciones.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones.

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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley 28905 - Ley de facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 122-98-CG que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF "Información a ser recibida por la contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior".
- Resolución de Gerencia N° 137-2011-MDB-GM que aprueba la Directiva N° 001-2011-MDB/DAF/UA "Altas, Bajas, Enajenaciones y otros actos de disposición final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Bellavista"

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 Todas las Gerencias y Sub Gerencias que conforman la Municipalidad Distrital de Bellavista, a efectos de iniciar los trámites de aceptación de una donación, deberán presentar ante la Gerencia Municipal el requerimiento de donación y la documentación sustentatoria en original.
- 5.2 Las donaciones de dinero, de bienes muebles, de bienes inmuebles u otros, implican la transferencia a título gratuito de la propiedad de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales a favor de la Municipalidad.





- 5.3 Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.
- 5.4 Las donaciones pueden ser de dos clases: bienes que se encuentren en el territorio nacional o bienes que se encuentren en territorio extranjero.
- 5.5 En caso que la Municipalidad posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales para su regularización. El convenio de Cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad Distrital de Bellavista como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

La donación implica la transferencia a título gratuito de la propiedad de un bien a favor de la Municipalidad por parte de un donante nacional o extranjero. Toda donación deberá exigir ciertos requisitos y seguir los procedimientos específicos que se detallan a continuación, según sea el caso:

6.1 Donaciones de Bienes muebles

6.1.1 Requisitos:

- a. La carta de donación deberá estar dirigida al Alcalde, la cual consignara todos los datos referentes al bien mueble.
- b. El donante deberá precisar por escrito las características técnicas del bien, estado de conservación, ubicación, valorización y la **documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, actualizado y/o vigente.**
- c. Las donaciones de bienes provenientes de una entidad pública deberán estar acompañadas de una Resolución y/o acto administrativo correspondiente, emitida por la entidad donante, así como del listado de los bienes incluidos en la entrega, los mismos que deben estar debidamente valorizados.
- d. Es necesario que los bienes muebles que sean ofrecidos en donación estén valorizados por el donante, esto a fin de que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones procese el alta de bienes patrimoniales. En su defecto, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, deberán valorizar los bienes al precio promedio del mercado. En caso de bienes que no contengan la valorización respectiva, se deberá recurrir a la valorización mediante el servicio de tasación de terceros. Las donaciones siempre deberán estar valorizadas antes de ser remitidas al Concejo para su aprobación.

6.1.2 Procedimiento específico:

- a. Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación, esta será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Subgerencia de Logística, evalúe y califique la donación correspondiente.





- b. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, emitirá un Informe Técnico sobre la aceptación o no de la donación propuesta, si es favorable remitirá lo actuado al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.
- c. El comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales evaluará lo actuado de ser favorable expedirá el Acta de Entrega/Recepción del bien(es) donado(s) y proyectará el Acuerdo de Concejo, de no ser favorable, se procederá a regularizar los inconvenientes presentados sobre el bien donado, una vez solucionados los inconvenientes, el expediente seguirá su curso normal ante el Comité de Altas y Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales y posteriormente ante el pleno del Concejo Municipal.
- d. De ser aprobada la oferta de donación por Acuerdo de Concejo, se aceptará la donación especificando las características y la valorización de los bienes muebles e inmuebles u otros, con indicación de su destino y del personal responsable de su administración, custodia y buen uso.
- e. En mérito al Acuerdo de Concejo los bienes donados serán ingresados al Almacén para su registro correspondiente, elaborándose la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el comprobante de salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino final del bien recibido en donación.



6.1.3 Custodia de documentos de Donaciones de Bienes Muebles

- a. Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en la secretaria General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "**Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad**"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y Sub Gerencia de Contabilidad.
- b. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, apertura y registra el bien donado en el "**Libro de Registro y Control de Donaciones**", manteniendo además un archivo con copia certificada de toda la documentación sustentatoria.

6.2 Donaciones de Bienes Inmuebles.

6.2.1 Requisitos:

- a. La carta de donación deberá estar dirigida al Alcalde, la cual consignará todos los datos referentes al bien inmueble.
- b. Copia certificada del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica.
- c. Valor del bien inmueble a donar.
- d. Descripción del bien inmueble a donar y el destino y uso de la donación.
- e. Escritura Pública del bien a donar.



6.2.2 Procedimientos específicos:

- a. Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación de un inmueble, esta será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, evalúe y califique la donación correspondiente.
- b. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial emitirá un Informe Técnico sobre la aceptación o no de las donaciones propuestas. Si es favorable remitirá lo actuado al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.
- c. El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales evaluará lo actuado. De ser favorable, expedirá el Acta de Entrega/Recepción del bien (es) donado(s) y proyectará el Acuerdo de Concejo; de lo contrario, se procederá a regularizar los inconvenientes presentados sobre el bien donado.
- d. El Acuerdo de Concejo que acepta la donación, deberá especificar las características y el valor de los bienes inmuebles, con indicación expresa de su ubicación y el fin para el cual será utilizado.
- e. Para recibir una donación, el donante debe acreditar la propiedad, es decir que el bien debe de estar completamente saneado.
- f. La donación de bienes inmuebles, debe hacerse por Escritura Pública, firmando ante Notario Público el donante y el Sr. Alcalde y/o representante legal acreditado.
- g. El inmueble se incorporará como propiedad en el Catastro Municipal. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá registrarlo en el margen de bienes, y la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, registrará el valor del bien en los libros contables.



6.2.3 Custodia de documentos de Donaciones de Bienes Inmuebles

- a. Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia, en la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "**Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad**"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y Subgerencia de Catastro respectivamente.
- b. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, apertura y registra el bien donado en el "**Libro de Registro y Control de Donaciones**", manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.

6.3 Donaciones Extranjeras

Se considera donación extranjera a todo bien donado proveniente del exterior.



6.3.1 Requisitos:

- a. Carta del benefactor o ente donante dirigida al Sr. Alcalde.
- b. Lista de bienes a donar indicando fecha de vencimiento de ser el caso y el valor aproximado de cada bien donado.
- c. Guía aérea, marítima o terrestre

6.3.2 Requisitos para el desaduanaje

- a. Resolución de aceptación o aprobación de donación emitida por la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- b. Declaración Única de Aduanas o Declaración Simplificada de importación.
- c. Conocimiento de embarque o guía aérea, marítima postal o terrestre, debiendo guardar relación la información consignada en el embarque, con la consignada en la carta de donación. **(En concordancia con la Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del exterior y su Reglamento, D.S. 021-2008-EF).**
- d. El trámite de desaduanaje de las donaciones será responsabilidad de la Municipalidad de Distrital de Bellavista a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e. Las Aduanas del Perú deberán efectuar el despacho de los bienes donados dentro del plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación de los requisitos establecidos, bajo responsabilidad del funcionario encargado por ley.
- f. Una vez recibida la donación extranjera, se aplicara el mismo trámite documentario que para el ingreso de una donación nacional según el Reglamento de altas, bajas y enajenación de Bienes Patrimoniales.
- g. Una vez aceptadas las donaciones provenientes del extranjero a favor de la Municipalidad de Bellavista, la Secretaría General remitirá a la Contraloría General de la Republica el **Formato D1, "Donaciones Provenientes del exterior, Aceptadas o Aprobadas por los Sectores u otras Entidades"**, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la culminación de cada trimestre de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 122-98-CG. Asimismo, se adjuntará los Acuerdos de Consejo, donde se aprueban dichas donaciones.

6.3.3 Custodia de Documentos.

- a. Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedaran en custodia en la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado **"Donaciones Recibidas Provenientes del Exterior"**; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y Sub Gerencia de Contabilidad.





- b. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, apertura y registra el bien donado en el "**Libro de Registro y Control de Donaciones**"; una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad.

6.4 Donaciones de dinero para un proyecto y/o actividad específica

Es toda donación pecuniaria en moneda nacional o extranjera, entregada a la Municipalidad de Distrital de Bellavista por personas naturales o jurídicas.

6.4.1 Procedimientos específicos

- a. La propuesta de donaciones en dinero provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, diferentes a las originadas de Convenios de Cooperación Técnica no Reembolsable, se realizará mediante comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería, emitirá un informe del depósito, indicando el nombre del Banco o Entidad Financiera y el número de cuenta corriente, donde fue depositado la donación de dinero, lo cual será elevado a la Gerencia Municipal; una copia será enviada a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. La Gerencia Municipal evaluará el informe efectuado por la Sub Gerencia de Tesorería, el cual se derivará a Secretaría General para ser revisado en Sesión de Concejo Municipal.
- d. El Concejo Municipal evaluará la documentación pertinente y de considerarlo válido, lo aprobará mediante el respectivo Acuerdo de Concejo y el destino que tendrá la donación.
- e. Aprobada la donación mediante Acuerdo de Concejo, la Secretaria General remitirá lo actuado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista como un Crédito Suplementario.
- f. Las donaciones en dinero recibidas en cruzadas de solidaridad, recolectadas en ánforas, serán suscritas por un Acta de Recepción de Dinero en presencia del Sr. Alcalde o su representante legal, dinero que debe ser incorporado a las cuentas de la Municipalidad.

6.4.2 Custodia de documentos de Donaciones de Dinero

- a. Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedaran en custodia, en la Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "**Donaciones Dinerarias Aceptadas a favor de la Municipalidad**" una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y Sub Gerencia de Contabilidad.



- b. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, apertura y registra la donación de dinero en el "Libro de Registro y Control de Donaciones Dinerarias", manteniendo una copia de toda la documentación sustentatoria.

6.4.3 Publicaciones

Los Acuerdos de Concejo que aprueban las 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) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. En el caso de montos inferiores a cinco (5) UIT, el Acuerdo de Concejo se publicará obligatoriamente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada la resolución. (Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto)

VII. ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES PUBLICAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

7.1 NORMA GENERAL

- 7.1.1 La Municipalidad Distrital de Bellavista, por excepción, pueden donar o permutar, bienes de su propiedad a los Poderes del estado o a otros organismos del Sector Público.
- 7.1.2 Toda donación de bienes muebles e inmuebles u otros que efectúe la Municipalidad Distrital de Bellavista tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de dos tercios del numero legal de Regidores que integran el Consejo Municipal.
- 7.1.3 En el Acuerdo de Consejo se deberá fijar de manera inequívoca la valorización y el destino que tendrá el bien donado, a una entidad pública. El incumplimiento parcial o total de la de la finalidad que motivo la donación, ocasiona la reversión del bien a la Municipalidad incluyendo a título gratuito, las mejoras efectuadas al bien.
- 7.1.4 La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.
- 7.1.5 Los gastos ocasionados por la formalización de la donación serán subvencionados por el solicitante.

7.2 PROCEDIMIENTO

- 7.2.1 Las entidades públicas sin fines de lucro, presentarán una carta y/o solicitud dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, adjuntando los siguientes documentos en original.
- a. Copia literal de la Ficha Registral de Registros Públicos que acredite la responsabilidad de la entidad solicitante.
- b. Copia certificada del Acuerdo de Concejo, donde se apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Distrital de Bellavista, indicando el destino que se le dará a favor de la comunidad.





- 7.2.2 Recibida la carta o solicitud y la documentación sustentatoria en original, el expediente será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, evaluará y remitirá un Informe Técnico de lo actuado al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.
- 7.2.3 El Comité de Altas, bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales realizará la evaluación respectiva que estime conveniente. De encontrarlo conforme, recomendará la baja y la disposición de los bienes proponiendo el respectivo proyecto de Acuerdo de Concejo.
- 7.2.4 El Concejo Municipal evaluará la propuesta 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; de lo contrario; el expediente se remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para solucionar toda observación efectuada por el Concejo Municipal.
- 7.2.5 En mérito al Acuerdo de Concejo que aprobó la donación, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá dar de baja a los bienes donados del Margesí de Bienes y la Sub Gerencia de Contabilidad deberá descargarlos de los libros contables.
- 7.2.6 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, será la encargada de realizar el saneamiento físico legal del bien inmueble materia de la donación.
- 7.2.7 En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja de la Base Catastral, de ser el caso, y de los libros contables de la Municipalidad.
- 7.2.8 El representante del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad y el representante de la entidad aceptante de la donación, suscribirán el Acta de entrega/Recepción del bien materia de donación.
- 7.2.9 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de evaluar e informar sobre el incumplimiento o no de la finalidad de la donación efectuada.
- 7.2.10 La Secretaría General gestionará y comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Superintendencia Nacional de Registro Públicos, a fin que la transferencia sea considerada en sus registros, adjuntando las escrituras públicas correspondientes.

7.3 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

- 7.3.1 Una vez suscrito los documentos, los originales quedarán en custodia en la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Bellavista, quien mantendrá un archivo especial denominado "**Donación Otorgadas a Terceros**"; una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y Sub Gerencia de Contabilidad para el trámite respectivo.
- 7.3.2 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, implementará y procederá a registrar el bien donado en el "**Libro de Registro y Control de Donaciones**", una copia será remitida a las siguientes áreas:



- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Contabilidad

VIII. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

8.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Deberá registrar en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes de donaciones dinerarias en el mes de su obtención. En caso que corresponda a recursos no previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), éstos deben ser incorporados al Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Sólo se incorporan los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdo de Concejo.



8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas

- Las donaciones de dinero deberán ser depositadas en la Cuenta Corriente específica, la misma que será aperturada el inicio de todo proyecto y cancelada al término de 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 el órgano beneficiado.
- Disponer el giro de cheque, cuando se trate de construcciones debidamente sustentados con los avances de obras y las valorizaciones correspondientes.



8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad

Deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de que formule la modificación presupuestal por las donaciones en dinero aceptada, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de crédito suplementario.

8.4 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

- Es el órgano encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad estatal sobre los que la entidad ejerce algún derecho real.
- Suscribirá las actas de transferencia de los bienes.
- Valorizará mediante tasaciones los bienes muebles que van a ser objeto de disposición final.
- Comunicará a la SBN en un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la entrega y recepción de la posesión de los bienes acompañado, el acta respectiva.



- Realizar las demás funciones que le asigne el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas complementarias.

8.5 Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

- Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone el alta, baja y enajenación de los bienes patrimoniales, de acuerdo a lo regulado en la Directiva N° 001-2011-MDB/DAF/UA "Altas, Bajas, Enajenaciones y otros actos de disposición final de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Bellavista"
- Ejecutar las acciones de disposiciones de los bienes dados de bajas y/o alta respectivamente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 9.1 La Secretaría General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin que sean considerados en la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 9.2 En caso de obtener donaciones para construcciones, la responsabilidad de ejecutarlas con estos fondos será de la Gerencia de Desarrollo Urbano. En el supuesto que dicho monto no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad Distrital de Bellavista continuará con la obra hasta su culminación, solo cuando se cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, detallándose las Fuentes de Financiamiento.
- 9.3 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá aperturar un Libro de Registro y Control de las Donaciones que se reciban o entreguen, manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.
- 9.4 La Secretaría General publicará lo Acuerdos de Concejo de las donaciones realizadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de aprobadas. En el caso de las donaciones de dinero, el Gerente Municipal en representación del Alcalde, deberá señalar el uso que debe dársele, de acuerdo a las prioridades municipales. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá ingresar dicho monto al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 9.5 Los funcionarios y servidores, cualesquiera fuere su régimen laboral o modalidad de contratación, serán responsables de cumplimiento de la presente Directiva.