



SOCABAYA

Gerencia
Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 238 - 2017-MDS/A-GM

Socabaya, **29 DIC. 2017**

VISTOS

El Informe N° 115-2017-MDS/GM-OAD, de fecha 05 de octubre del 2017, de la Oficina de Administración presenta el proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", contando con el visto bueno para su aprobación y el Informe Legal N° 07-2017-MDS/A-GM-OAJ-ECN, ratificado con Informe N° 118-2017-MDS/A-GM-OAJ de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.



CONSIDERANDO

Que, las Directivas son instrumentos normativos emitidos y expedidos por los Órganos Directivos que precisan las Políticas Institucionales y establecen los procedimientos que deben ejecutarse para determinadas actuaciones de la Administración, en este caso de la Municipalidad, los que a su vez deben estar acorde al Marco Normativo vigente.

Que, en ese contexto, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, en esa perspectiva, la Oficina de Administración mediante Informe N° 115-2017-MDS/GM-OAD presenta el proyecto de Directiva denominada la "DIRECTIVA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", requiriendo su aprobación para su implementación.

Que para tal fin, debe prestarse atención al artículo 26° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que preceptúa:

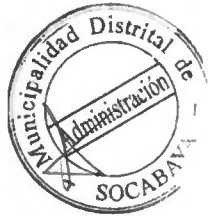
"La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444." (el subrayado es nuestro).

Que por su parte, el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General antes citada, ha establecido lo siguiente:

1. Las Autoridades Superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.
2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.
3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.

Que en tal sentido, de la Directiva presentada se aprecia que la misma establece el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidades en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya respecto en la tramitación de las subvenciones y donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.

Que la Directiva tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos administrativos necesarios para que la Municipalidad Distrital de Socabaya cuente con una herramienta técnica que establezca los procedimientos y condiciones que deben seguirse, para la aceptación, entrega de donaciones y para el otorgamiento de Subvenciones y/o recibidas en esta Municipalidad la cual es de aplicación obligatoria a todas





SOCABAYA

Gerencia
Municipal

las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, por lo que es necesario disponer de una Directiva.

Que de la revisión de la propuesta, se advierte con suma claridad que, cumple con las disposiciones que regulan el manejo de donaciones y subvenciones por parte de la Municipalidad Distrital de Socabaya por cuya razón resulta legalmente procedente su aprobación.

Que por otro lado, dado que en la actual Estructura Orgánica de la Administración Municipal, no se ha dispuesto un área funcional encargada de la Planificación y Racionalización, para que se pronuncie técnicamente, si la presente propuesta no implica acciones que ameriten disposiciones de recursos humanos, logísticos y/o financieros que resulten necesarios, deberá requerirse el visado a la Oficina de Planificación y Presupuesto, por tener adscritas las funciones a fines a la Racionalización, conforme se advierte del artículo 41 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado por Ordenanza Municipal N° 194-MDS.

Que en consecuencia, de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 098-2017-MDS, que otorga facultades, es el despacho de Gerencia Municipal quien asume competencia para emitir el Acto Aprobatorio, en concordancia con su función establecida por el numeral 16) y 21) del artículo 20 del citado Reglamento.

SE RESUELVE


Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 011-2017-MDS/A-GM denominada "Directiva que Regula la Aceptación de Donaciones y el Procedimiento para el Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones por la Municipalidad Distrital de Socabaya", propuesta por la Oficina de Administración, la misma que se adjunta en el presente informe, que consta de 06 Capítulos y se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente a la Oficina de Administración, oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencias de Línea, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Jonathan P. Alferez Mayer
Gerente Municipal

C.C.: Ach.
Adj. Exp. A folios (41).
JAM/cca



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

DIRECTIVA N° 011 - 2017-MDS/A-GM

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES”



Directiva que Regula la Aceptación de Donaciones y el Procedimiento para el Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones por la
Municipalidad Distrital de Socabaya

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	4
ARTICULO 1º.- OBJETIVO	4
ARTICULO 2º.- FINALIDAD	4
ARTICULO 3º.- ALCANCE	5
ARTICULO 4º.- BASE LEGAL	5
ARTICULO 5º.- DEFINICIONES	6
CAPITULO II ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE DINERO, DE BIENES MUEBLES, DE BIENES INMUEBLES U OTROS.	6
SUB CAPITULO I DONACIONES DE BIENES MUEBLES	7
ARTICULO 9º.- PROCEDIMIENTO GENERAL:	7
ARTICULO 10º.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO:	8
ARTICULO 11º.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES	9
SUB CAPITULO II DONACIONES DE BIENES INMUEBLES.	10
ARTICULO 12º.- REQUISITOS:	10
ARTICULO 13º.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO:	10
ARTICULO 14º.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES	11
SUB CAPITULO III DONACIONES DE DINERO PARA UN PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECÍFICA	12
ARTICULO 16º.- PROCEDIMIENTO	12
ARTICULO 17º.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE DONACIONES DE DINERO	13
ARTICULO 18º.- PUBLICACIONES	13
SUB CAPITULO IV DONACIONES EXTRANJERAS	14
ARTICULO 20º.- REQUISITOS:	14
ARTICULO 21º.- REQUISITOS PARA EL DES ADUANAJE.	14
ARTICULO 22º.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS	15
CAPITULO III ENTREGA DE DONACIONES y SUBVENCIONES DE BIENES QUE SOLICITAN A LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA	16
SUB CAPITULO I DE LAS SUBVENCIONES SOLICITADAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	16
ARTICULO 23º.- REQUISITOS GENERALES:	16
ARTICULO 24º.- DE LAS CONDICIONES	16
ARTICULO 25º.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN	18
ARTICULO 26º.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN	19
SUB CAPITULO II ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES PUBLICAS A LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA	22
TITULO I DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES	22
ARTICULO 31º.- PROCEDIMIENTO:	22
ARTICULO 32º.- CUSTODIO DE DOCUMENTOS	24
CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DETERMINACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS	25
ARTICULO 33º.- DISPOSICIONES GENERALES	25
ARTICULO 34º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	25
ARTICULO 35º.- PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE BAJA	26
CAPITULO V EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	29
ARTICULO 37º.- LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	29
ARTICULO 38º.- LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	29
ARTICULO 39º.- LA OFICINA DE CONTABILIDAD.	29
ARTICULO 40º.- LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	30
CAPITULO VI RESPONSABILIDAD	31
CAPITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	32
ANEXOS	34
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES	34
FORMATOS	39



INTRODUCCIÓN



En cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N° 28411, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, se ha elaborado la presente **Directiva que regula la aceptación de donaciones y el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones y donaciones por la Municipalidad Distrital de Socabaya.**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer mecanismos y lineamientos técnicos que regulen las acciones a seguir por la Municipalidad Distrital de Socabaya, en los casos descritos, contando así con un documento de gestión de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes.

Finalmente, las unidades orgánicas de la Entidad, deberán observar su estricto cumplimiento.



**“DIRECTIVA QUE REGULA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SOCABAYA”**



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1º.- OBJETIVO

Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya respecto en la tramitación de las subvenciones y donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.

ARTICULO 2º.- FINALIDAD



La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos administrativos necesario para que la Municipalidad Distrital de Socabaya cuente con una herramienta técnica que establezca los procedimientos y condiciones que deben seguirse, para la aceptación y entrega de donaciones y para el otorgamiento de Subvenciones y/o recibidas en esta Municipalidad

ARTICULO 3º.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTICULO 4º.- **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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

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-E. F

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° 372-2006-CG (Aprueban Directivas "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado").

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".

ARTICULO 5º.- **DEFINICIONES**

Donaciones: Acto jurídico por el cual una persona natural o Jurídica (donante) transfiere gratuitamente a otra persona natural o Jurídica (donatario) la propiedad de un bien mueble o inmueble para fines de desarrollo social o que tengan carácter asistencial o educacional, según corresponda o en el marco de la CINR - Cooperación Internacional No Reembolsable.

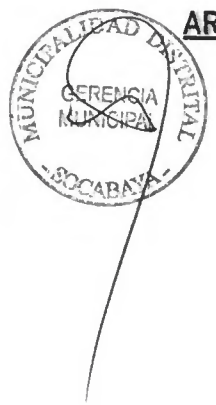


CAPITULO II



ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE DINERO, DE BIENES MUEBLES, DE BIENES INMUEBLES U OTROS.

ARTICULO 6°.- **NORMA GENERAL**



Todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Socabaya, 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.

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.

Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad de Socabaya, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.

Las donaciones pueden ser de dos clases: de bienes que se encuentren en el territorio nacional o de bienes que se encuentren en territorio extranjero.

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 como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

ARTICULO 7°.- **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.

ARTICULO 8°.- **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Socabaya que contenga la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición,

así como copia certificada del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica. Será exigible, según sea el caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal.



SUB CAPITULO I

DONACIONES DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 9°.- PROCEDIMIENTO GENERAL:

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.

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.

Es necesario que los bienes muebles que sean ofrecidos en donación estén valorizados por el donante, esto a fin de que, la Oficina de Administración a través del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones procese el alta de bienes patrimoniales. En su defecto, la Oficina de Abastecimientos en coordinación con el Oficina 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.



ARTICULO 10º.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO:



Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación, a través de las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras de la donación, ésta será remitida a la Oficina de Administración, para que, a través de la Oficina de Abastecimientos, evalúe y califique la donación correspondiente.



La Oficina de Abastecimientos emitirá un Informe técnico legal 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.

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.

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.



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.

En el caso de que los bienes donados sean entregados para la ejecución de un objetivo específico orientado por el Donante (sea Social – Asistencial – Subvencional) deberá de indicarse de manera precisa cual es el destino de los mismos, y el plazo para su entrega. En

caso de vencido dicho plazo y sea manifiestamente imposible el cumplimiento dicho objetivo no pudiendo concretarse la entrega de los bienes con destino específico; a criterio de la sección de Control patrimonial, emitirán un informe a la Oficina de Administración para que esta a su vez solicite la autorización al Concejo Municipal el uso de dichos bienes a otro destino y de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Social.



ARTICULO 11°.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES

Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad"; una copia será enviada a la Oficina de Planificación, Oficina de Abastecimientos y Oficina de Administración.

La Oficina de Abastecimientos, a través de la Sección de Control Patrimonial, apertura y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.



SUB CAPITULO II

DONACIONES DE BIENES INMUEBLES.

ARTICULO 12°.- REQUISITOS:

La carta de donación deberá estar dirigida al Alcalde, la cual consignará todos los datos referentes al bien inmueble.

Copia certificada del DNI con la cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personería jurídica.

Valor del bien inmueble a donar.

Descripción del bien inmueble a donar y el destino y uso de la donación.

Documentos que acreditan preexistencia del bien a donarse (Escritura pública, y/o Ficha de Registros Públicos)

ARTICULO 13°.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO:

Recibida la carta, oficio y/o documento donde conste la voluntad de donación de un inmueble, a través de las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras de la donación, ésta será remitida a la Oficina de Administración, para que, a través de la oficina de Abastecimientos y servicios generales evalúe y califique la donación correspondiente.

La Oficina de Abastecimientos 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.

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.

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.

Para recibir una donación, el donante debe acreditar la propiedad, es decir que el bien debe de estar completamente saneado, y libre de toda carga, gravamen, derecho real de garantía,



medida judicial o extrajudicial y en general de todo acto o circunstancia que impida, prive o limite la libre disponibilidad, y/o el derecho de propiedad, posesión o uso del bien donado.

El inmueble se inscribirá en el registro de propiedad inmueble de los Registros Públicos de Arequipa, a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya, adjuntando el acuerdo que acepta la donación, y la escritura pública de donación a favor de la Municipalidad, bajo responsabilidad de la Sección de Control Patrimonial.

El inmueble inscrito en los registros públicos se incorporará como propiedad en el Catastro Municipal, la Oficina de Abastecimientos a través de la Sección de Control Patrimonial deberá registrarlo en el margesí de bienes, y la Oficina de Administración, a través del Oficina de Contabilidad, registrará el valor del bien en los libros contables.

ARTICULO 14°.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES

Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia, en La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad"; una copia será enviada a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Administración, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Fiscalización Tributaria respectivamente.

La Oficina de Abastecimientos, aperturará y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", manteniendo además un archivo con copia de toda la documentación sustentatoria.



SUB CAPITULO III

DONACIONES DE DINERO PARA UN PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECÍFICA.

ARTICULO 15°.- DEFINICION

Es toda donación pecuniaria en moneda nacional o extranjera, entregada a la Municipalidad de Socabaya por personas naturales o jurídicas, según la clasificación señalada en la presente directiva.

ARTICULO 16°.- PROCEDIMIENTO

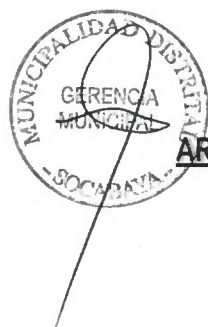
La propuesta de donaciones en dinero provenientes de instituciones nacionales o internacionales. públicas o privadas, diferentes a las originadas de Convenios de Cooperación Técnica no Reembolsable, se realizará mediante comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Las unidades orgánicas de la Municipalidad canalizadoras del procedimiento de donación, emitirán a la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Administración, un informe detallando el uso que se le dará a la donación, y adjuntarán el Convenio, Estudio y/o Proyecto de ejecución a fin de poner en conocimiento del Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales, el cual evaluará el expediente y emitirá un informe, el mismo que será remitido a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal evaluará el informe efectuado por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, de ser admitido el expediente se derivará a Secretaría General, para ser revisado en sesión de Concejo Municipal. En caso de ser improcedente, el expediente se remitirá a la Oficina de Administración para que sea comunicado al donante.

El Concejo Municipal evaluará la documentación pertinente y de considerarlo válido lo aprobará mediante el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar la valorización de manera inequívoca, y el destino que tendrá la donación.

Aprobada la donación mediante Acuerdo de Concejo, La Oficina de Secretaría General, remitirá lo actuado a la Oficina de Planificación para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como Crédito Suplementario.



La Oficina de Administración a través de la Oficina de Tesorería emitirá una constancia del depósito, indicando el nombre del Banco o Entidad Financiera y el número de cuenta corriente, donde fue depositada la donación dineraria, una copia será enviada a la Oficina de Planificación y al Oficina de Contabilidad.

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.



ARTICULO 17°.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE DONACIONES DE DINERO

Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia, en La Oficina de 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 Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Fiscalización Tributaria respectivamente.

La Oficina de Administración, a través del Oficina de Contabilidad, aperturará y registrará la donación dineraria en el "Libro de Registro y Control de Donaciones Dinerarias", manteniendo una copia de toda la documentación sustentatoria.

ARTICULO 18°.- PUBLICACIONES

Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o extranjeros. 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 la página web de la entidad, www.munisocabaya.gob.pe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada la resolución. (artículo 69 de Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).



SUB CAPITULO IV
DONACIONES EXTRANJERAS

ARTICULO 19°.- **DEFINICION**

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

ARTICULO 20°.- **REQUISITOS:**

Carta del benefactor o ente donante dirigida al Sr. Alcalde.

Lista de bienes a donar indicando fecha de vencimiento de ser el caso y el valor aproximado de cada bien donado.

Guía área, marítima o terrestre

ARTICULO 21°.- **REQUISITOS PARA EL DES ADUANAJE.**

Resolución de aceptación o aprobación de donación emitida por la

Declaración única de Aduanas o Declaración Simplificada de Importación

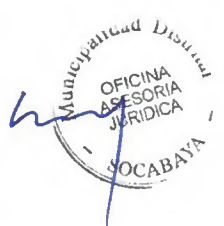
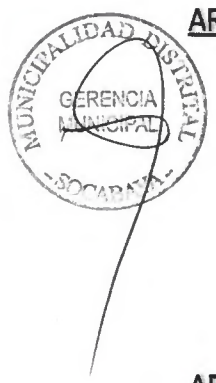
Conocimiento de embarque o guía aérea, marítima postal o terrestre, debiendo guardar relación la información consignada en el embarque, con la consignada en la carta de donación. (En concordancia con la Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior y su Reglamento, D.S. 02 J -2008-EF).

El trámite de desaduanaje de las donaciones será responsabilidad de la Municipalidad de Socabaya través de la Oficina de Abastecimientos.

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.

Una vez recibida la donación extranjera, se aplicará el mismo trámite documentario que para el ingreso de una donación nacional según el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.

Una vez aceptadas las donaciones provenientes del extranjero a favor de la Municipalidad de Socabaya, La Oficina de Secretaría General remitirá a la Contraloría General de la República el Formato D1 "Donaciones Provenientes del Exterior, Aceptadas o Aprobadas por los Sectores u otras Entidades ". dentro de los 30 días calendarios siguientes 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 Concejo, donde se aprueban dichas donaciones.



ARTICULO 22°.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Una vez suscritos los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Recibidas Provenientes del Exterior"; una copia será enviada a la Oficina de Planificación, Oficina de Abastecimientos y Oficina de Administración.

La Oficina de Abastecimientos, a través de la Sección de Control Patrimonial, aperturará y registrará el bien donado en el "Libro de Registro y Control de Donaciones", una copia será enviada a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Abastecimientos, y Oficina de Contabilidad.



CAPITULO III

ENTREGA DE DONACIONES y SUBVENCIONES DE BIENES QUE SOLICITAN A LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA

SUB CAPITULO I

DE LAS SUBVENCIONES SOLICITADAS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

ARTICULO 23°.- REQUISITOS GENERALES:

La persona jurídica o natural presentará por Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Socabaya una solicitud dirigida al Señor Alcalde. (Formato 1 o 2). Dicha solicitud contendrá expresamente la siguiente información y documentos:

- Razón Social. si fuese persona jurídica; o Nombres y Apellidos, si fuese persona natural.
- Copia de DNI y/o RUC.
- Dirección de la persona natural o jurídica solicitante.
- Nombres, apellidos y DNI del representante legal. en caso de persona jurídica.
- Para el caso de las personas jurídicas: Manifestar mediante Declaración Jurada que se trata de una institución sin fines de lucro de acuerdo con sus estatutos, debidamente inscritas en Registros Públicos de la SUNARP (indicando el número de Partida Electrónica). Posteriormente, esta Información será verificada por la Oficina de Secretaría General.
- Breve descripción, explicando las razones por la cual solicita la subvención, que evidencien necesidades graves que requieran atención urgente.
- Adjuntar los documentos pertinentes que sustenten la solicitud.
- Firma del solicitante.

ARTICULO 24°.- DE LAS CONDICIONES

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

- Los solicitantes preferentemente, deben ser residentes del Distrito de Socabaya.
- Excepcionalmente, se atenderán casos que estén fuera del Distrito.



- Para los casos Sociales debe de tener un ingreso económico familiar máximo de hasta tres (03) Remuneraciones Mínimas Vitales (RMV) mensuales familiares o carecer del mismo.
- Excepcionalmente, cuando el costo de los gastos a asumir, sea de tal envergadura que afecte la estabilidad económica familiar, se podrá otorgar una subvención, aún en el caso que su ingreso económico exceda el referido monto máximo.
- Se priorizará las subvenciones por razones de salud y de sepelio de familiares directos, entre otros, debidamente sustentados.
- No contar con algún tipo de seguro que cubra gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente, si el beneficiario es asegurado en ESSALUD o el SIS, se podrá brindar subvenciones en caso de medicinas o procedimientos que el seguro no otorgue o con lo que no cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.
- Las personas jurídicas podrán solicitar una subvención sólo si se trata de una institución sin fines de lucro, de acuerdo con sus estatutos inscritos en los Registros Públicos de la SUNARP.
- El monto máximo anual a otorgarse por beneficiario es el equivalente al 70% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigencia al 01 de enero del ejercicio fiscal correspondiente. Excepcionalmente, cuando la subvención sea otorgada dentro de un Programa aprobado por el Concejo Municipal dentro de la Ejecución de un plan de trabajo de la Gerencia de Desarrollo Social, el monto máximo mensual será el equivalente al 16 % de la referida UIT y por un periodo máximo de dos años. Previa Disponibilidad Presupuestal.
- Presentar los documentos que acrediten:
 - la situación de necesidad;
 - domicilio;
 - ingreso económico o declaración jurada de carecer de ingresos;
 - situación de salud, de ser el caso,
 - informe médico o documento que indique el diagnóstico (anexar recetas médicas y ordenes de exámenes clínicos)
- y otros documentos sustentatorios.

En aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada previsto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



- El beneficiario suscribirá una Declaración Jurada sobre el empleo de la subvención social y compromiso de rendición (Formato 3), teniendo como plazo 05 días para la rendición.

**ARTICULO 25°.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA
SUBVENCIÓN**

- a. El responsable de la recepción de documentos (Trámite Documentario) de la Municipalidad Distrital de Socabaya verificará previamente para la recepción de la solicitud, el cumplimiento de los requisitos establecidos y las condiciones estipuladas en la presente Directiva.
- b. La solicitud presentada será remitida a la Gerencia de Desarrollo Social, a fin que siga el siguiente procedimiento:
- c. La Gerencia de Desarrollo Social procederá a realizar la evaluación, a través de un Trabajador Social o quien haga sus veces.
- d. El trabajador social elaborará el informe social respectivo, que contendrá la situación social y económica del beneficiario, el motivo por el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- e. El monto de la subvención será recomendado por el Trabajador Social, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante. Dicho monto debe ser calculado dentro de los límites que establece la presente Directiva.
- f. El valor de los bienes y/o servicios que se requiera será establecido por la Oficina de Abastecimientos, a solicitud de la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- g. Cuando se trate de personas jurídicas, la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL deberá verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto de la misma.
- h. Dichos documentos serán anexados a la solicitud y remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para realizar la consulta de disponibilidad presupuestal.
- i. De ser procedente la existencia de disponibilidad presupuestal, la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL emitirá su informe (adjunto al expediente), sugiriendo el monto o tipo de apoyo a otorgar, según sea el caso, de la atención de la solicitud presentada, remitiéndose a la Gerencia Municipal para que prosiga el trámite correspondiente.
- j. La Gerencia Municipal verifica y de estimarlo procedente eleva el expediente de Subvención a consideración del Concejo Municipal, a través la Oficina de Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional.



- 19
- k. Una vez aprobada la subvención, la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL realiza el requerimiento a la Oficina de Administración, con la debida información y certificación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consignando la específica del gasto respectivo, centro de costo, Rubro y fuente de financiamiento correspondiente, continuará las etapas competentes hasta la realización de pago correspondiente.
 - l. La GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL llevará el registro de subvenciones acumuladas en el ejercicio fiscal, por cada beneficiario, debiendo acreditar en cada caso que no se ha alcanzado el monto máximo de subvenciones establecido en la presente Directiva.
 - m. Si la subvención consiste en la exoneración del pago de derechos por inhumación en el Cementerio de la Municipalidad Distrital de Socabaya, previamente se deberá de contar con el informe de disponibilidad de parte del Responsable de la Oficina de Registro Civil, quien deberá de valorizar el derecho de inhumación al que corresponde y el plazo que corresponda sea por 10 o 25 años. La que deberá ser renovada a solicitud de los causantes por periodos similares en su oportunidad.
 - n. Las subvenciones serán aprobadas mediante el Acuerdo de Concejo correspondiente. Se precisará el uso que se dará a la subvención, consignando la relación detallada de los mismos, compromiso de uso adecuado en función al motivo del requerimiento.

ARTICULO 26°.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN

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

- a. Cuando se trate de subvenciones económicas, la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL deriva el expediente en original a la Oficina de Administración, y ésta a su vez a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la información presupuestal; realizando la Oficina de Administración los procedimientos respectivos de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Ejecución del Gasto.
- b. Las Subvenciones se comprometerán a la cadena del gasto 2.5.3.1.1.99 Subvenciones Financieras; A Otras Personas Naturales; según el Clasificador de los Gastos para el sector público.
- c. La Unidad de Tesorería entregará el cheque al beneficiario el que suscribirá el Acta de Entrega (**Anexo 1**), si es persona natural, deberá incluir en el acta a parte de la firma el

documento de identidad, domicilio, destino y plazo de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y los documentos contables correspondientes, remitiendo una copia de los mismos a la Gerencia de Desarrollo Social.

- d. En caso de se trate de personas jurídicas, el Acta de Entrega (**Anexo 1**) deberá ser suscrita por el presidente y los miembros de la Junta Directiva, o la persona que le representa legalmente, registrando su firma, documentos de identidad, poder o delegación con que cuenta, domicilio, destino y plazo de ejecución y/o utilización y posterior verificación.
- e. La GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL remite copia del Acuerdo del Concejo en la cual se otorga la subvención, a la trabajadora social para que realice el seguimiento del caso y solicite los documentos sustentatorios de los gastos efectuados con cargo a la subvención otorgada.
- f. Las Subvenciones en especies, se adquirirán o contratarán a través de la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad, quien a su vez entregará los mismos a la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, la que deberá levantar un Acta para la Entrega de los bienes o servicios en la que conste la aceptación del beneficiario.
- g. Los Bienes otorgados, se comprometerán a la cadena del gasto 2.2.2.3.99.99 Otros Bienes de Asistencia Social: Otros Bienes de Asistencia Social.
- h. El Beneficiario dentro del plazo de 5 días hábiles deberá realizar la rendición de cuenta de la subvención recibida debidamente sustentada y documentada (Formulario de Rendición de Cuentas). En caso de incumplimiento, desvirtuando el sentido de la misma, ésta se revierte a la Municipalidad. Además, de no efectuar la devolución, la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL procederá a emitir un informe al despacho de Alcaldía para, de ser el caso, autorizar al Procurador Municipal adopte las acciones que corresponda.
- i. En el caso que la subvención fuese denegada, luego de la evaluación realizada por parte del Trabajador Social, o después de su presentación ante la Gerencia Municipal, dicha situación deberá ser informada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de que se proceda a la anulación de la certificación de crédito presupuestario y dichos montos retornen a los saldos de las específicas del gasto según corresponda.



SUB CAPITULO II

ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES QUE SOLICITAN LAS ENTIDADES PUBLICAS A LA MUNICIPALIDAD DE SOCABAYA



TITULO I

DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES



ARTICULO 27°.- Toda donación de bienes muebles inmueble su otros que efectúe la Municipalidad de Socabaya tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal. (Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - artículo 66) °.

ARTICULO 28°.- En el Acuerdo de Concejo se deberá fijar de manera inequívoco lo valorización y el destino que tendrá el bien donado, o uno entidad pública. El incumplimiento parcial o total de lo finalidad que motivó lo donación, ocasiono lo reversión del bien o lo Municipalidad incluyendo o título gratuito, las mejoras efectuadas 01 bien (Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades - artículo 68°). Para lo cual el Acuerdo Municipal deberá de contener de manera precisa e inequívoca la cláusula de reversión, la misma que deberá de consignarse en la Escritura Pública de Donación, así como el plazo de así acordarlo.



ARTICULO 29°.- La Donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por Consulta Popular (Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - artículo 67°).

ARTICULO 30°.- Los gastos ocasionados por lo formalización de lo donación serán subvencionados por el solicitante.

ARTICULO 31°.- PROCEDIMIENTO:

Las entidades públicas sin fines de lucro, presentarán uno carta y/o solicitud dirigido Alcalde de lo Municipalidad de Socabaya, adjuntando los siguientes documentos en original.

- a. Copia literal de la Ficha Registral de Registros Públicos que acredite la representatividad de la entidad solicitante.
- b. Copia certificada del Acuerdo de Concejo, donde se apruebe lo necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad de Socabaya, indicando el destino que se le dará a favor de la comunidad.
- c. 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 Oficina de Abastecimientos evaluará y remitirá un Informe Técnico-Legal de lo actuado 01 Comité de Altas, Bajas N° y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.
- d. El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales realizará lo evaluación respectivo que estime conveniente.
- e. De encontrarlo conforme, recomendará la baja y la disposición de los bienes proponiendo el respectivo proyecto de Acuerdo de Concejo.
- f. El Concejo Municipal evaluará lo propuesto 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 no aprobarlo el expediente se remitirá a la oficina de Abastecimientos para solucionar toda observación efectuada por el Concejo Municipal.
- g. En mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, la oficina de Abastecimientos a través de control Patrimonial deberá de dar de baja a los bienes donados del Margesí de Bienes y Contabilidad deberá descargarlos de los libros contables.
- h. La Oficina de Abastecimientos en coordinación con la Sección de Control Patrimonial, serán los encargados de realizar el saneamiento físico legal de la bien inmueble materia de la donación.
- i. 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.
- j. El representante del Comité de Altas y Bajas de la Municipalidad y el representante de la entidad aceptante de la donación, suscribirán el Acta de Entrega/Recepción de la bien materia de donación.
- k. La Oficina de Abastecimientos es la encargada de evaluar e informar sobre el incumplimiento o no de la finalidad de la donación efectuada.
- l. La Oficina de Control Patrimonial gestionará y comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, a fin, que la transferencia



sea considerada en sus registros, adjuntando las escrituras públicas correspondientes, y los poderes correspondientes de ser el caso.

ARTICULO 32º.- CUSTODIO DE DOCUMENTOS

Una vez suscritos los documentos, los originales quedarán en custodia en La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Otorgadas a Terceros", una copia será enviada a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial de la Municipalidad para el trámite respectivo.

La Oficina de Abastecimientos, a través de la Sección de 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:


- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Administración,
- Oficina de Abastecimientos,
- Oficina de Contabilidad,
- La Sección de Control Patrimonial.
- Gerencia de Administración Tributaria,
- Subgerencia de Catastro




CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DETERMINACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS

ARTICULO 33°.- DISPOSICIONES GENERALES

- 
- a. Se entiende por Materiales y Suministros aquellas existencias físicas situadas en los Almacenes de la Municipalidad que no forman parte del Activo de la Entidad, tales como repuestos de Maquinarias, repuestos eléctricos, componentes de equipos de computadoras, papelería, cartuchos de Tóner, y otros que han sido dados de baja por deterioro, en desuso y en inservibles por obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, así como de aquellos que han cumplido su vida útil.
 - b. Se consideran Residuos diversos a los sobrantes de materiales resultantes de las remodelaciones en los diferentes locales de la Municipalidad, tales como puertas, ventanas, fierros, planchas, cables electricos, inodoros, lavatorios así como también de baterías y llantas que han cumplido su vida útil.
 - c. Se le considera como causal de **Baja por excedencia** aquellos materiales y suministros que a pesar de encontrarse operativos, se encuentran sin usar, por un tiempo mayor a doce (12) meses.
 - d. Se le considera como causal de **Baja por Obsolescencia Técnica**, aquellos que han sido reemplazados por bienes de mayor tecnología.

ARTICULO 34°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 
- a. **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

Si la entidad donante entregara MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS a LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA estos previamente a su recepción de manera oficial por parte de la entidad deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- i. Almacén recepcionará los bienes entregados (previamente a su aceptación) y los pondrá en custodia para su evaluación, comunicando a Administración de su existencia y disponibilidad de las áreas que pudiera requerirlos.

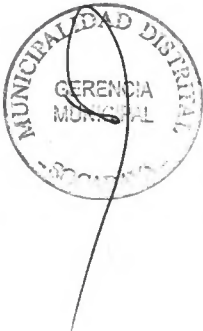

- ii. Las dependencias de la municipalidad interesadas en los suministros donados previa evaluación podrán elaborar un informe técnico favorable para su aceptación,
- iii. De emitirse informes favorables se catalogaran los suministros y comunicara a la Gerencia Municipal tal decisión para que mediante un informe técnico se ponga de conocimiento del Concejo Municipal que los suministros cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para su aceptación.
- iv. De emitirse informes desfavorables o si transcurridos más de 06 meses a falta de pronunciamiento por alguna oficina o área de la municipalidad, Almacén emitirá un informe comunicando la Oficina de Administración, la relación de suministros custodiados para que se disponga su no aceptación y devolución de los mismos - sin costo alguno para la municipalidad.
- v. La Oficina de Administración comunicara al Gerencia Municipal de tal hecho para que a través de Gerencia Municipal se comunique a la Entidad Donante su no aceptación, para que los recojan de los almacenes de la Municipalidad, comunicándole además que si no recoge los insumos estos serán desechados, eliminados o destruidos.

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y RESIDUOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

ARTICULO 35°.- PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE BAJA

- a. El responsable del Almacén de la Municipalidad de Socabaya elaborará y suscribirá el Informe detallando los Materiales, Suministros y Residuos diversos que han sido calificados como tales por las áreas usuarias, debiendo remitir dicha información a la Oficina de Abastecimientos.
- b. La Oficina de Abastecimientos elaborara el informe técnico señalando la situación de disposición de los Materiales, Suministros y Residuos diversos elevado por Almacén, opinando por la bajo y/o disposición de los referidos materiales.
- c. La Oficina de Administración como órgano responsable de aprobar la baja y la disposición final de los materiales, suministros y Residuos diversos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, conforme al informe técnico del área de abastecimientos.
- d. El responsable del Almacén o el Área usuaria que haga sus veces es el responsable de determinar y clasificar los materiales, suministros que se encuentran en estado de Excedencia y/o Obsolescencia Técnica, así como determinar los Residuos diversos que se encuentran en dichas condiciones como existencia en Almacén, bajo responsabilidad.



- 
- 
- e. El responsable del Almacén o el Jefe responsable del Área usuaria elaborará y suscribirá Informe de evaluación Técnica de los Materiales, Suministros y Residuos diversos que se encuentra en existencia, debiendo informar las condiciones de dichos Bienes a Abastecimientos.
 - f. Abastecimientos, previa evaluación y verificación elaborará y suscribirá el Informe Técnico conforme al formato contenido en el Anexo N° 01, debiendo informar de su contenido a La Oficina de Administración.
 - g. La Oficina de Administración evaluará el Informe respectivo y de encontrarlo conforme emitirá la respectiva Resolución Administrativa aprobando la baja de los Materiales y Suministros y Residuos diversos, que se encuentran tales condiciones, para luego realizar el acto de disposición.
 - h. Para el acto de disposición de los Materiales y Suministros y Residuos diversos, que han sido dados de baja por las causales señalados en los puntos precedentes de la presente Directiva, se podrá efectuar su Donación a aquellos que pueden ser útiles a favor de instituciones Educativas, civiles/o Asociaciones sin fines de lucro cuya finalidad es la de brindar asistencia social a la población de bajos recursos.
 - i. Los Materiales y Suministros y Residuos diversos, que no son Útiles para ser donados a cualquier Institución y que son calificadas como Bienes de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, se procesarán en el marco del Reglamento para la gestión del RAEE aprobado mediante la Directiva N° 003-2013/SBN y el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
 - j. Para el caso de materiales y Suministros que hayan ingresado al Almacén y que hubieran sufrido daños parciales o totales proveniente de remodelaciones, reconstrucciones y mantenimiento de bienes muebles e Inmuebles y que se encuentran en estado de obsoleto o inservible y que no son de utilidad para la Municipalidad Distrital de Socabaya, serán objeto de donación o eliminados o destruidos.

ARTICULO 36°.- DISPOSICIONES FINALES.

- a. La Oficina de Administración, dispondrá de las acciones administrativas para los actos de disposición de los Materiales, Suministros y Residuos diversos, para lo cual comunicará a Abastecimientos para que notifique a los encargados de Almacén, sobre la existencia de dichos Bienes mediante Informe Técnico.

Directiva que Regula la Aceptación de Donaciones y el Procedimiento para el Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones por la
Municipalidad Distrital de Socabaya

- b. Abastecimientos, en base a la información remitida por los responsables del Almacén, para el caso de bienes con código patrimonial existente comunicará a Control Patrimonial, sobre la existencia de dichos Bienes, proponiendo su disposición final.
- c. Control Patrimonial, en base a la información proporcionada en el numeral anterior, elaborará y suscribirá un Informe Técnico a La Oficina de Administración, con la documentación que sustenta lo actuado, para su aprobación, mediante Resolución Jefatural, previa evaluación, según corresponda.
- d. Para el caso de que los bienes no cuenten con código patrimonial por su naturaleza, su disposición será competencia del Abastecimiento con un informe a Administración.
- e. Los casos no previstos en esta Directiva, respecto a suministros, serán resueltos, en primera instancia por La Oficina de Administración, mediante Resolución Jefatural.



CAPITULO V

EVALUACIÓN, REGISTRO Y AFECTACION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

ARTICULO 37°.- LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



Deberá de 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, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Sólo se incorporan los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdos de Concejo.

ARTICULO 38°.- LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Las donaciones de dinero deberán ser depositadas en la Cuenta Corriente específica, la misma que será aperturada al 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, los evalúa e informa a la Oficina de Administración.

Disponer el giro de cheque, cuando se trate de construcciones debidamente sustentados con los avances de obra y las valorizaciones correspondientes.



ARTICULO 39°.- LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

La Oficina de Contabilidad, deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que formule la modificación presupuestal por las donaciones en dinero aceptadas, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de crédito suplementario.

ARTICULO 40°.- LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

La Sección de 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 ejercita algún derecho real.

Suscribir las actas de transferencia de los bienes.

Valorizar mediante tasaciones los bienes muebles que van a ser objeto de disposición final.

Debe comunicar a la SBN, en un plazo de 15 días calendarios contados a partir de la entrega y recepción de la posesión de los bienes acompañando el acta respectiva.

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

Registrar el ingreso de las donaciones dinerarias en el libro que custodia de Contabilidad, manteniendo un archivo con toda la documentación sustentatoria.

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 Ordenanza N° 204-MM.

Ejecutar las acciones de disposiciones de los bienes dados de baja y/o alta respectivamente

Las demás funciones establecidas en el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y demás normas complementarias.



CAPITULO VI



RESPONSABILIDAD

ARTICULO 41°.- La Oficina de Secretaría General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a la Oficina de Administración, a fin de que sean considerados en la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

En caso de obtener donaciones para construcciones, la responsabilidad de ejecutarlas con estos fondos será de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de obras Públicas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTICULO 42°.- La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, deberá apertura 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.

ARTICULO 43°.- La Oficina de Secretaría General publicará los Acuerdos de Concejo de las donaciones realizadas dentro de los 5 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 y la Oficina de Administración deberá ingresar dicho monto al patrimonio de la Municipalidad.

ARTICULO 44°.- Los funcionarios y servidores, cuales quiera fuere su régimen laboral o modalidad de contratación, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - En el caso de donaciones para infraestructura deberán canalizarse por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Sub Gerencia de Obras Públicas. En el supuesto que dicho monto no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad de Socabaya continuará con la obra hasta su culminación, sólo cuando se cuente previamente con disponibilidad presupuestal y con aprobación del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, detallándose las Fuentes de Financiamiento que serán Recursos Directamente Recaudados



SEGUNDA. - PARA LAS SUBVENCIONES A PERSONAS JURÍDICAS

Las subvenciones que se otorguen a personas jurídicas, no pertenecientes al Sector Público en los años fiscales correspondientes, deben estar consideradas en anexo de la Ley de Presupuesto del Sector Público, debiendo contar con el financiamiento respectivo y el informe técnico sustentatorio de La Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad correspondiente, bajo responsabilidad.

Sólo por decreto supremo y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros se podrán otorgar subvenciones adicionales, exclusivamente para fines sociales, debiendo para tal efecto contar con el informe técnico de La Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces y el financiamiento correspondiente en el Presupuesto Institucional respectivo. para tal efecto las subvenciones se sujetan, estrictamente, a sus recursos directamente recaudados, debiendo ser aprobadas mediante el Acuerdo respectivo, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto.

Los documentos sustentatorios de las subvenciones con cargo a cualquier fuente de financiamiento, a favor de personas jurídicas nacionales del sector privado, deben ser presentados anualmente, dentro de los primeros treinta (30) días de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público. Los documentos son los siguientes:

- a) Declaración Jurada de las subvenciones que recibe del sector público;
- b) Rendición de Cuenta correspondiente a la asignación percibida en el año fiscal anterior, cuando corresponda;
- c) Metas y presupuestos de gastos debidamente fundamentados;
- d) Cronograma mensual de ejecución física y financiera; y,
- e) Evaluación y análisis costo beneficio de la subvención.



Directiva que Regula la Aceptación de Donaciones y el Procedimiento para el Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones por la
Municipalidad Distrital de Socabaya

La Oficina de Planificación y Presupuesto debe informar dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el año fiscal, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.



ANEXOS



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES

OBJETIVO:

Establecer las normas administrativas y el procedimiento que regule y oriente la formulación y aprobación de la aceptación de donaciones y el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones y donaciones por la Municipalidad Distrital de Socabaya



FINALIDAD:

Contribuir a la determinación del grado de participación de los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares en el desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Socabaya en el marco de la misión y visión institucional.

Asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, reglamentos, y procedimientos existentes dentro del Estado Democrático de Derecho, constituyéndose en guía de los usuarios internos y externos, respecto de los procedimientos a seguir para la aceptación de donaciones y el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones y donaciones por la Municipalidad Distrital de Socabaya que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

DEFINICIONES



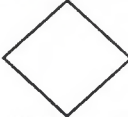





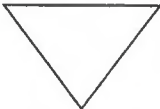



a. Procedimiento

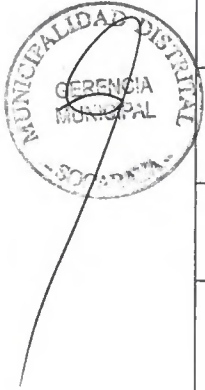
Es la secuencia y el modo o forma como se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un marco administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de los tiempos de su realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo

b. Diagrama de Bloques.

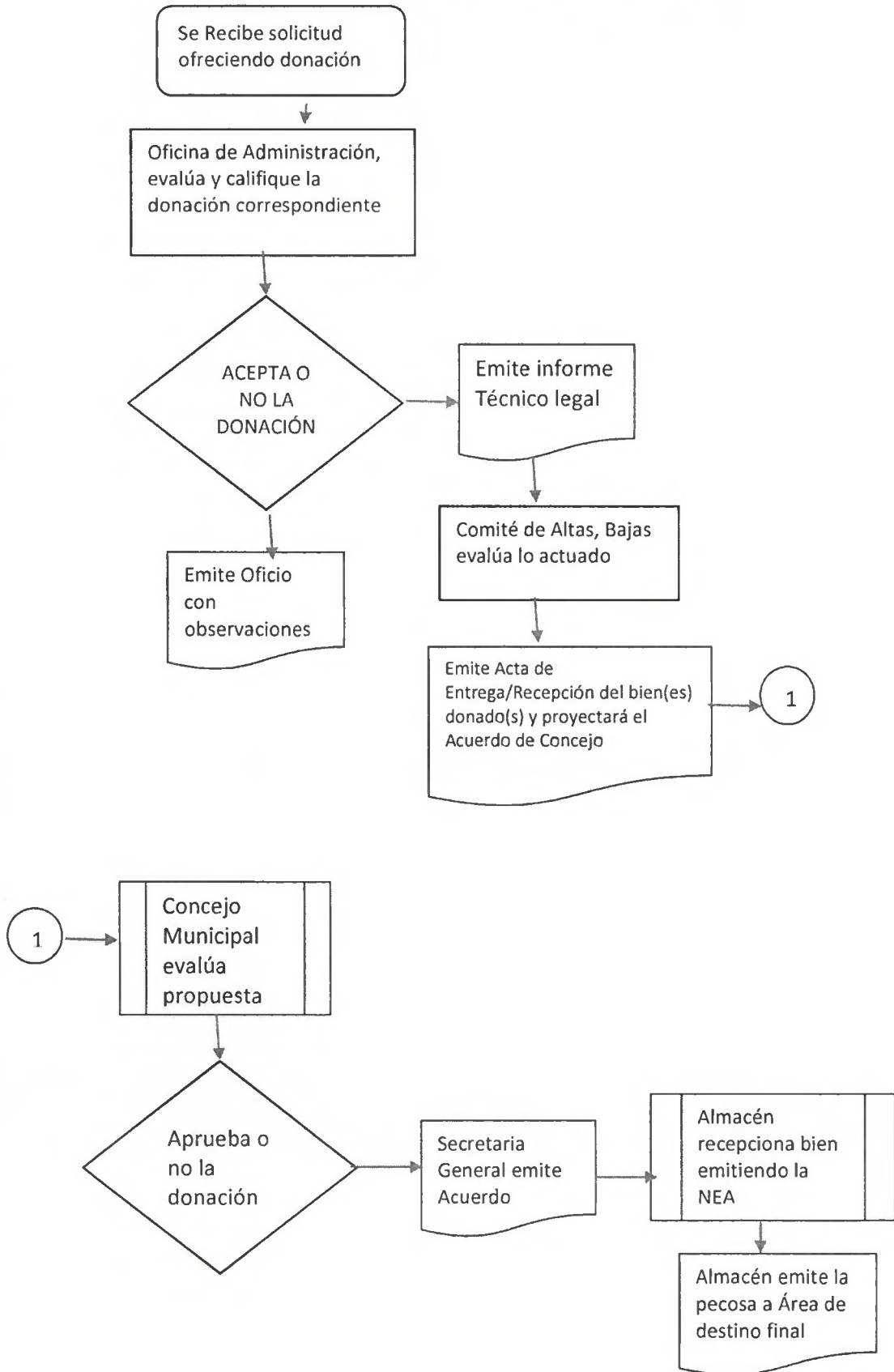


SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS:

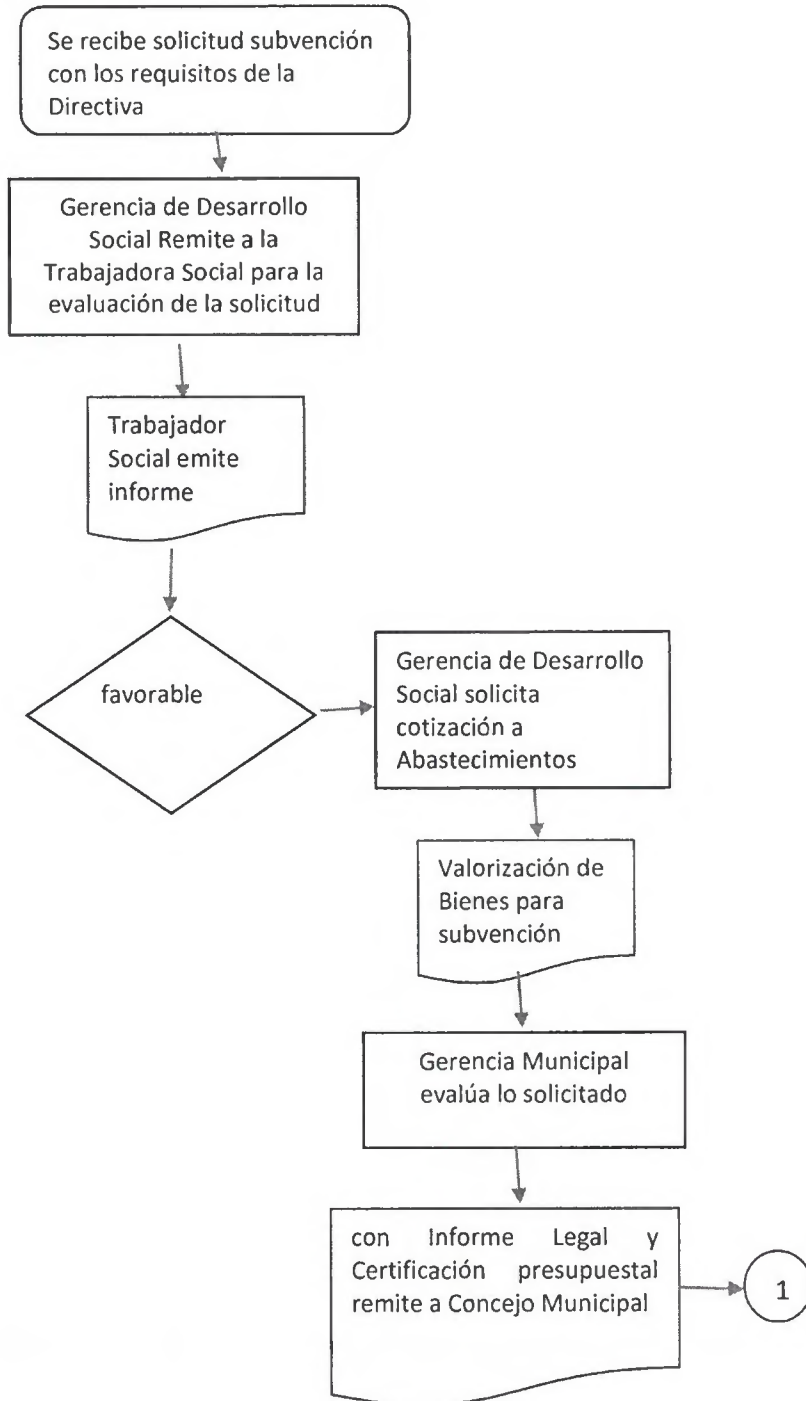
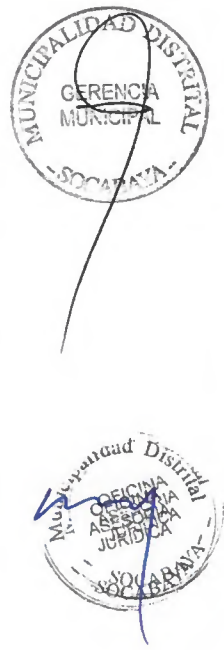
	INICIO/FIN
	OPERACIÓN
	DECISION O ALTERNATIVA
	DOCUMENTO
	COMENTARIO
	SENTIDO DE FLUJO DE TRABAJO
	CONECTOR INTERIOR DE PAGINA
	CONECTOR DE PAGINA
	ARCHIVO O ALMACENAMIENTO MANUAL
	BASE DE DATOS
	PROCEDIMIENTO DEFINIDO
	ESPERA



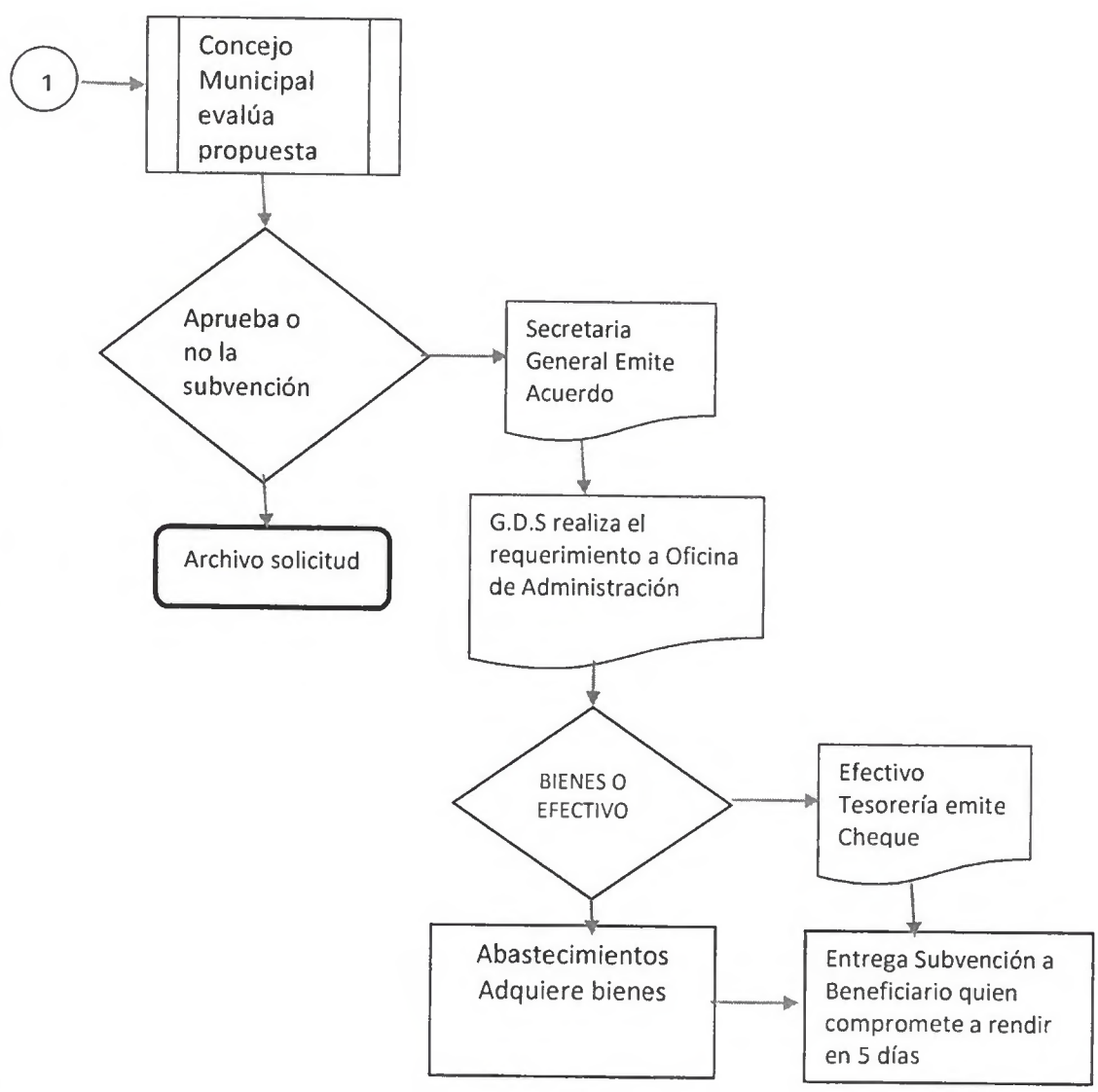
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIONES



ENTREGA DE SUBVENCIONES



Directiva que Regula la Aceptación de Donaciones y el Procedimiento para el Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones por la Municipalidad Distrital de Socabaya



ANEXO FORMATOS

FORMATO 1

SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES



SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Yo _____ identificado con DNI _____
_____ con domicilio en _____
_____ a usted con el debido respeto me presento
y digo:

Tengo a bien dirigirme a Usted para solicitarle el otorgamiento de una subvención a favor de _____
_____ identificado con DNI _____ quien tiene por domicilio en _____
_____ a quien conozco y se de su situación socio
- económica que viene atravesando.



Para el tramite respectivo alcanzo la siguiente documentación sustentatoria:

- a) Copia del DNI del Solicitante
- b) Documentos que sustentan el pedido de Subvencion
- c) Certificado de defunción (de corresponder)
- d) Informe Médico (de corresponder)
- e) Receta Médica (de corresponder)
- f) Otros (indicar) _____

Socabaya,

FORMATO 2

SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS

SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



Yo _____ identificado con DNI _____
_____ con domicilio en _____
_____ en mi calidad de representante legal de la
Organización _____ con RUC _____
_____ debidamente inscrita en la partida
Electrónica de Personas Jurídicas de los Registros Públicos, N° _____
_____, a usted con el debido respeto me
presento y digo:

Tengo a bien dirigirme a Usted para solicitarle el otorgamiento de una subvención de tipo _____
_____ destinado exclusivamente para _____

Para el tramite respectivo alcanzo la siguiente documentación sustentatoria:



- a) Copia del DNI del Solicitante
- b) Constancia de vigencia de poder del representante emitido por la SUNARP
- c) Documentos que sustentan el pedido de Subvención (Programa, Actividad, invitación de participación cultural o deporte)
- d) Declaración Jurada de ser una organización sin fines de Lucro
- e) Otros (indicar) _____

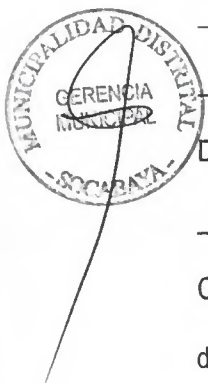
Socabaya,

FORMATO 3



DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCION SOCIAL COMPROMISO DE
RENDICIÓN

Declaro bajo juramento que la subvención que recibo de la Municipalidad Distrital de Socabaya será destinado a: _



Dicha subvención fue aprobada mediante Acuerdo _____ del ____ del 20____, por el importe de S/. _
_____ (_____ SOLES).

Como muestra de cumplimiento, presentare en el plazo máximo de 5 días hábiles la rendición de cuentas debidamente sustentada, con documentos.

Por lo expuesto y en señal de veracidad, suscribo la presente e imprimo mi huella digital, sometiéndome a las sanciones previstas por la Ley en caso de incumplimientos del compromiso asumido.

Socabaya,



FIRMA: _____

Nombres: _____

DNI : _____

Huella Digital

