

Resolución de Gerencia Municipal N° 29 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 17 FEB 2022

VISTOS:

El Informe N° 730-2021-GPP-GM/MDAA de fecha 15 de noviembre de 2021, mediante el cual se ha propuesto el proyecto de Directiva “Normas y procedimientos para la aceptación, aprobación y entrega de donaciones en la Municipalidad Alto de la Alianza”, el Informe N° 37-2022-GAJ-MDAA de fecha 10 de febrero de 2022, el Proveído N° 601-2022-GM-MDAA de fecha 11 de febrero de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en “principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444.”;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)”. Aunado a ello, el artículo 39° señala respecto a las normas municipales que “(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA, se aprueba la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA denominada “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”, la cual regula y uniformiza los criterios en el proceso de formulación, actualización y/o modificación y aprobación de Directivas; por lo que toda Directiva elaborada en la Entidad deberá cumplir con dichos parámetros para su aprobación;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, mediante Informe N° 730-2021-GPP-GM/MDAA de fecha 15 de noviembre de 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en atención a sus facultades conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), presenta el Proyecto de Directiva “Normas y procedimientos para la aceptación, aprobación y entrega de donaciones en la Municipalidad Alto de la Alianza”;

Que, el Proyecto de la Directiva denominada “Normas y procedimientos para la aceptación, aprobación y entrega de donaciones en la Municipalidad Alto de la Alianza” tiene como objetivo establecer normativas y procedimientos técnicos administrativos para la aceptación, aprobación y entrega de donaciones dinerarias, bienes muebles e inmuebles, provenientes de personas y/o instituciones particulares, así como entidades públicas nacionales e internacionales a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; así como disponer de los mecanismos necesarios y pautas de carácter administrativo para los procesos de la entrega de las donaciones municipales; y como finalidad gestionar y disponer de normativas técnicas para la aceptación, aprobación y entrega de donación, manteniendo un adecuado control y registro de los actos a realizar por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza;

Que, mediante Informe N° 37-2022-GAJ-MDAA de fecha 10 de febrero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite informe legal otorgando opinión favorable que se apruebe la Directiva denominada “Normas y procedimientos para la aceptación, aprobación y entrega de donaciones en la Municipalidad Alto de la Alianza”, por cuanto ésta plantea las pautas y procedimientos a seguir para la recepción y entrega de donaciones efectuadas por y/o a favor de personas y/o instituciones particulares, así como entidades públicas nacionales e internacionales, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN

Resolución de Gerencia Municipal N° 29 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 17 FEB 2022

"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; y los parámetros establecidos para la elaboración de directivas institucionales contemplados en la Directiva N° 01-2022-GPP-GM-MDAA denominada "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA;

Asimismo, mediante Proveído N° 601-2022-GM-MDAA de fecha 11 de febrero de 2022, Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica requiriendo y autorizando la proyección del acto resolutorio correspondiente;

Que, estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 204-2021-A-MDDA que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2022-GPP-GM-MDAA denominada "DIRECTIVA DENOMINADA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, cuyo contenido es el siguiente:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Base legal
- V. Responsabilidades
- VI. Disposiciones generales
- VII. Disposiciones específicas
- VIII. Disposiciones complementarias
- IX. Anexos

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el registro respectivo; y a las unidades orgánicas la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER la notificación de la presente resolución a las unidades orgánicas competentes, con las formalidades establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
GAJ
GPP
GA
SGSG
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ABOG. TITO ORLANDO ZÚNIGA ARELLANO
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2022-GPP-GM/MDA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN,
 APROBACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulado por:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>..... Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGULO AYCA Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>
Revisada por:	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>..... Abog. Juan De Dios Elias Ventura Nina Gerente de Asesoría Jurídica</p>
Aprobado por:	Gerencia Municipal	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>..... ABOG. TITO ORLANDO ZUNIGA ARELLANO GERENTE MUNICIPAL</p>

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. BASE LEGAL	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1 Definiciones	6
6.2 Tipo de Donaciones	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, EFECTIVO Y/O CHEQUES Y SERVICIOS	7
7.1.1 DEL INICIO DE LA DONACIÓN	7
7.1.2 DE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL USUARIA	7
7.1.3 DE LA APROBACIÓN DE LA DONACIÓN	8
7.1.4 DEL REGISTRO Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN	8
7.2 PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECEPCIONADAS EN EFECTIVO O CHEQUE	9
7.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES	10
7.4 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	10
7.5 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES POR EMERGENCIA	10
7.6 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIÓN DE ALIMENTOS	11
7.6.1 DONACIONES DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS	11
7.7 CUSTODIA DE DOCUMENTOS	12
7.8 SOBRE SOLICITUDES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD A ADUANAS U OTRA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	12
7.8.1 DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	12
7.8.2 DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX. ANEXOS	13
Anexo N° 01: Formato de Solicitud – Persona Natural y/o Jurídica	14
Anexo N° 02: Formato de Acta de Entrega y Recepción de Donación	16
Anexo N° 03: Formato de Acta de Custodia	17
Anexo N° 04: Formato de Registro de Recepción de Ropa u otros donada por ADUANAS u otra Entidad Pública o Privada	18
Anexo N° 05: Formato de Registro de Entrega de donación	19
Anexo N° 06: Flujograma del Proceso para el Trámite de Donación	20



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA</p>	<p>Versión 1.0</p>

DIRECTIVA N° 001-2022-GPP-GM/MDA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN, APROBACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA”

I. OBJETIVO

Establecer normativas y procedimientos técnicos administrativos para la aceptación, aprobación y entrega de donaciones dinerarias, bienes muebles e inmuebles, provenientes de personas y/o instituciones particulares, así como entidades públicas nacionales e internacionales a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza. Asimismo, disponer los mecanismos necesarios, y pautas de carácter administrativo para los procesos de la entrega de las donaciones municipales.

II. FINALIDAD

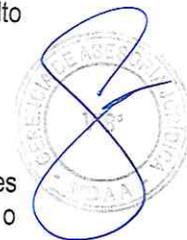
Gestionar y disponer de normativas técnicas para la aceptación, aprobación y entrega de donación, manteniendo un adecuado control y registro de los actos a realizar por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria de las unidades organizacionales y personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

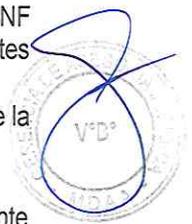
IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estables y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Legislativo N° 1438, aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley anual del Presupuesto del Sector Público, vigente.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones, modificada por R.M. N° 424-2017-VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

- Resolución N° 084-2018-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, modificada.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, aprueba el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las donaciones.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.
- Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- 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".
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Legislativo N° 1106, de Lucha Eficaz Contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado, y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) y sus normas modificatorias.
- Lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (EE. UU), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades que, a criterio de EE. UU, colaboran con el terrorismo y el narcotráfico.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- Plan de Contingencia en casos de Emergencia y/o Desastres de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- Directiva N° 003-2021-GPP-GM/MDAA, "Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas".



V. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Administración, es responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente directiva.
- La Sub Gerencia de Abastecimiento a través del Área de Control Patrimonial, serán los responsables de llevar a cabo las acciones correspondientes en relación a la aceptación y recepción de los bienes muebles e inmuebles a favor de la MDAA. Asimismo, la Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, serán los responsables de la recepción de la donación en efectivo o cheque(s) a favor de la MDAA, y realizarán el trámite correspondiente de acuerdo a la directiva.
- La Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, es responsable de remitir la copia del Acuerdo de Concejo Municipal que aprueba la Donación a la Gerencia de

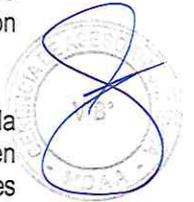
 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

Administración, para que sean considerados en el Balance y Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

- La Sub Gerencia de Tecnologías de Información, es responsable de la publicación del Acuerdo de Concejo Municipal en el Portal Web de la Municipalidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Las donaciones provenientes de entidades públicas deben de contar con la documentación correspondiente, la resolución de donación emitida por la entidad donante, así como el listado de los bienes valorizados, de no contar con esta documentación estos serán objeto de tasación pertinente conforme el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Las unidades vehiculares provenientes de donaciones, deben estar inscritas ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP, las características técnicas deben ser concordantes con lo consignado en la tarjeta vehicular, y deben estar libres de obligaciones financieras al momento de su donación.
- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi, será la encargada del saneamiento legal de los bienes inscribibles en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP.
- En caso que la Municipalidad posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Gerencia de Administración, para su regularización, el convenio de cooperación, deberá señalar expresamente a la MDAA, como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.
- 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.
- Todas las donaciones otorgadas a favor de la MDAA, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal.
- La Gerencia de Administración a través del Área de Control Patrimonial, es la encargada de asignar la donación a la(s) Unidad(es) orgánica(s), conforme su naturaleza, necesidad y objeto de la donación.
- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, es la responsable de emitir el informe técnico social para las donaciones efectuadas por la MDAA a otras entidades y/o personas naturales.
- La Sub Gerencia de Abastecimiento a través del Área de Control Patrimonial, elaborará la relación de bienes muebles e inmuebles a ser donados por la MDAA, y mantendrá al día el registro de donaciones.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería, registrarán financiera y presupuestalmente las donaciones recibidas y entregadas, asimismo son los responsables de llevar el control de las donaciones en coordinación con Sub Gerencia de Abastecimiento y la Sub Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional. Asimismo, deberá remitir el informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la modificación presupuestal de las donaciones



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	

aceptadas y entregadas; en caso las donaciones fueran en efectivo deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente en la cuenta corriente específica de la MDAA.

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá registrar en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes de donaciones en el mes de su obtención. En caso que corresponda a recursos no previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), estos deben ser incorporados al Presupuesto de la MDAA, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario. Sólo se incorporará los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdos de Concejo Municipal.
- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, la Sub Gerencia de Abastecimiento y el Área de Control Patrimonial, son las Unidades Organizacionales Evaluadoras, encargadas de emitir el Informe Técnico de evaluación según corresponda el tipo de bien.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano, se encargará de verificar las donaciones para infraestructuras públicas y su ejecución. Asimismo, que cumpla con la documentación pertinente.



Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad, deberán ser aceptadas según lo siguiente:

- La donación cuyo valor sea superior al 20%, del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.
- Las donaciones de los bienes dados de baja de la MDAA, como la aceptación de bienes patrimoniales se rigen por las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2015-SBN.
- Los bienes adquiridos por la MDAA, para ser entregados a otras entidades o terceros beneficiarios, no requerirán el alta, pues son adquiridos por norma y con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.
- La donación en efectivo, bienes muebles e inmuebles u otros (servicios, bienes perecibles, bienes no perecibles, etc.) a favor de la MDAA, implica la transferencia a título gratuito de los bienes por parte de Instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales.
- Todas las donaciones otorgadas a la MDAA, cualquiera sea la modalidad de entrega deberá cumplir lo señalado en el numeral 7.1 de la presente directiva.



Las fuentes de procedencia de las donaciones a ser recibidas en la MDAA pueden ser:

a) Extranjeras

- De Organismos multilaterales y de gobiernos.
- De instituciones público y/o privadas.
- De sociedades conyugales.
- De personas naturales.
- De personas jurídicas.

b) Nacionales

- De instituciones públicas y/o privadas.
- De sociedades conyugales.

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

- De personas naturales.
- De personas jurídicas.

6.1 Definiciones

6.1.1 Donación: Es aquel traslado voluntario para la Recepción o Entrega de recursos que pueden ser en efectivo, bienes muebles e inmuebles y alimentos, sin recibir una contraprestación, ni ser rembolsable y proveniente de estas donaciones que pueden ser Nacionales (Instituciones Públicas o Privadas, Personas Naturales o Jurídicas, u otros) o Extranjeras. Asimismo, los tipos de donaciones son:

- a) **Donaciones en Dinero:** Pueden ser en efectivo, cheques y valores de realización inmediata.
- b) **Donaciones en Bienes:** Se refiere a bienes muebles e inmuebles en esto último podemos decir bienes fungibles y no fungibles.
- c) **Donación de Alimentos:** Deben ser aptos para el consumo humano, al ser recibidos deben tomarse en cuenta su lugar de almacenamiento y que se encuentren aptos para el consumo humano. Asimismo, estos no deben ser comercializados bajo ningún motivo, tipos de alimentos:
 - Alimentos Perecederos: Son aquellos que tienen poco tiempo de duración, su descomposición es rápida a su vez influye el ambiente en el que estén almacenados, por lo tanto, debe ser distribuida rápidamente.
 - Alimentos No Perecederos: Estos no se deteriorarán rápidamente pues se guiarán por las fechas de caducidad, el almacenamiento y su manipulación.

6.1.2 Donatario: Persona Naturales o Jurídicas que pueden ser Nacionales o Extranjeras, Entidades del Estado, que entregan recursos sin percibir nada a cambio.

6.1.3 Alta de Bienes: Es el procedimiento para incorporar física y contablemente los bienes al patrimonio de la Municipalidad, al haber recibido la donación.

6.1.4 Baja de Bienes: Es el procedimiento que consiste en el retiro del bien física y contablemente de los bienes de la Municipalidad.

6.1.5 Bienes de Distribución Gratuita: Son bienes totales como: equipos, materiales de construcción, premios y condecoraciones; medallas, trofeos; libros didácticos, medicamentos, y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente. Su entrega es esporádica.

6.1.6 Entidad Sin Fines de Lucro: El fin de la entidad no es recibir un beneficio económico, pues está conformada como Persona Jurídica vemos el caso de asociaciones, organizaciones y fundaciones pues su labor es la realización de actividades y obras de bien social.

6.2 Tipo de Donaciones

6.2.1 Donaciones Recibidas

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

- Donaciones de Bienes Mueble e Inmuebles.
- Donaciones en Efectivo o Cheque.
- Donaciones de Alimentos y otros.

6.2.2 Donaciones Otorgadas

- Donaciones de Bienes Inmuebles a favor de terceros o Entidades públicas, privadas, organizaciones vecinales y personas naturales sin fines de lucro.
- Donaciones de Activos, Bienes Muebles no depreciables y enseres

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, EFECTIVO Y/O CHEQUES Y SERVICIOS

7.1.1 DEL INICIO DE LA DONACIÓN

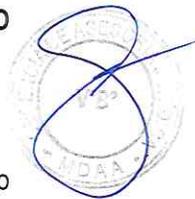
El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud dirigida al Alcalde (Anexo N° 01: Formato de Solicitud – Persona Natural y/o Jurídica), la misma que deberá ser presentada por el donante ante Mesa de Partes de la Plataforma de Atención al Vecino de la Municipalidad, señalando que efectuará la donación a favor de la Municipalidad, como persona natural o jurídica, indicando el destino y uso de la donación, las características técnicas, ubicación, valor referencial, debiendo adjuntar la siguiente documentación.

- Exhibir DNI.
- En caso de ser persona jurídica, documento que sustente su personería jurídica, Certificado de Vigencia de Poder del Representante Legal cuando corresponda.
- En caso de tratarse de entidades públicas, se deberá adjuntar la Resolución o Acuerdo de Directorio que aprueba la donación a favor de la Municipalidad.
- El donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es el propietario y ejerce la posesión.
- El listado de bienes con descripción técnica o de características de los bienes, indicando valorización y estado de conservación.
- En caso la donación se trate de dinero en efectivo y/o cheque, deberá adjuntar la declaración jurada del origen lícito del dinero.
- En caso la donación se trate de servicios, se deberá especificar el tipo de servicio a realizar, su valorización en soles el periodo de su ejecución, el uso y destino de la donación.

7.1.2 DE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL USUARIA

La solicitud de donación se remitirá a la unidad organizacional que usará los bienes donados, quien emitirá el informe técnico sobre el costo/beneficio que genera la aceptación de la donación y si la misma cumple con las actividades que se desarrollan en la unidad organizacional.

De ser conforme, remitirá los actuados a la Sub Gerencia de Abastecimiento en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la documentación.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA		Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA		

En caso se encontrase observaciones respecto a la donación, la unidad organizacional beneficiada, comunicará al donante. De no ser subsanadas las observaciones oportunamente, se evaluará la continuidad del proceso de donación.

Recibido la documentación de donación, la Sub Gerencia de Abastecimiento a través del Área de Control Patrimonial procederá a la emisión del Informe Técnico, en el que se pronunciará sobre la evaluación y valorización del bien, así como del estado en el que se encuentra y gestionará el Vo.Bo de la Gerencia de Administración. El expediente de la donación será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la opinión técnica. y a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la respectiva opinión legal para luego ser enviado a Gerencia Municipal, quien autoriza a Secretaria General e Imagen Institucional para que eleve los actuados al Pleno del Concejo Municipal.

7.1.3 DE LA APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

La Sub Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional recibido el expediente de la donación con el Informe Legal y los actuados elevara al Pleno del Concejo Municipal para su deliberación y aprobación.

Aceptada la donación por el Concejo Municipal, la Sub Gerencia de Secretaria General en un plazo de cinco (05) días hábiles remitirá copia del Acuerdo de Concejo, a la unidad organizacional beneficiaria para que se continúe con el trámite de la donación.

En caso, el Concejo Municipal observe o rechace la aceptación de la donación, el expediente deberá ser devuelto por la Secretaria General del Concejo a la unidad organizacional beneficiaria para su atención.

7.1.4 DEL REGISTRO Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN

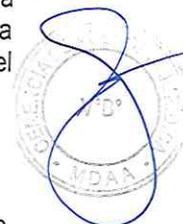
La unidad organizacional beneficiaria, en un plazo de cinco (05) días hábiles de aceptada la donación, solicitará a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que, a través del Área de Control Patrimonial, realice el registro de la donación, y la elaboración del Acta de Entrega y Recepción de la Donación (Anexo N° 02) a favor de la Municipalidad comunicando el uso y destino de la donación además del documento que sustente la valorización de bienes y documento que acredite la titularidad del donante.

En mérito al Acuerdo de Concejo Municipal los bienes donados serán ingresados y/o registrados conforme al tipo de bien:

a) Mueble

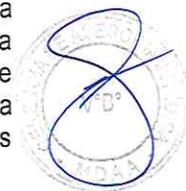
Se internará en el Almacén donde se elaborará la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), en los cuales se anotarán el destino del bien recibido en donación.

b) Inmueble



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA		Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA		

- Deberá contar con la Escritura Pública, firmada por el donante y el Titular del Pliego y/o su representante, en representación de la Municipalidad, ante el Notario Público.
- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesí deberá realizar el registro en el margesí de bienes e incorporar la propiedad en el Catastro Municipal, en tanto la Unidad de Contabilidad, realizará el registro en los libros contables.
- Se deberá realizar las gestiones ante la Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales, Registros Públicos y ante la Municipalidad de la jurisdicción del inmueble donado a fin de agotar todos los trámites para establecer el saneamiento de la propiedad por otra parte, la Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, serán las encargadas de realizar los trámites correspondientes para sanear la propiedad sujeta a donación.



7.2 PROCEDIMIENTO DE DONACIONES RECEPCIONADAS EN EFECTIVO O CHEQUE

- 7.2.1** La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Tesorería, emitirá una Constancia del Depósito, en la cual se indica en nombre del Banco o Entidad Financiera y el Número de la Cuenta Corriente donde fue depositada la donación, y si esta es para obras de cofinanciamiento se ingresará el dinero a una creada a nombre de proyecto.
- 7.2.2** La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento emitirá el informe respectivo, y remitirá dicho informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración de informe legal, luego se procederá a derivar los actuados a Gerencia Municipal, quien derivará a la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la documentación para consolidarla y elevarla a Concejo Municipal, para analizar la procedencia o improcedencia de la donación en efectivo y su destino.
- a) En caso sea procedente, se depositará el dinero de la donación en la cuenta corriente de donaciones y/o cuenta del proyecto de ejecución a realizar de la MDAA, se emitirá un informe técnico a la Gerencia de Administración, y esta a su vez derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la elaboración del informe legal.
- b) En caso sea improcedente la Gerencia Municipal, informará al Despacho de Alcaldía, los criterios que se han seguido, además una copia de este documento será entregada al donante y expediente se archivará.
- 7.2.3** Para la otorgación de donaciones a favor de las personas jurídicas y/o personas naturales sin fines de lucro, estas se realizarán con Acuerdo de Concejo Municipal, y la aceptación de la unidad orgánica donante.
- 7.2.4** En casos excepcionales se pueden dar donaciones a Personas Naturales o Jurídicas, y estas serán utilizadas en actividades que beneficiarán en el desarrollo y bien social de la colectividad del Distrito Alto de la Alianza. Todo acto de disposición de bienes muebles e inmuebles de la MDAA debe ser de conocimiento público.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

- 7.2.5** La Sub Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, remitirá el Acuerdo de Concejo Municipal donde se aprueba la donación y los documentos que lo sustentan a la Gerencia de Administración, para que a través de sus Unidades Organizacionales correspondientes procedan a dar de baja de los registros contables y patrimoniales de la MDAA.

7.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES

- 7.3.1** La donación de Bienes Inmuebles de propiedad de la MDAA, que a favor de Entidades Publica del Estado, se da por Acuerdo de Concejo Municipal y será aceptada con Resolución del Titular del sector o la entidad donataria, estas donaciones son excepcionales y su uso es exclusivo para actividades que beneficien el desarrollo y bien social en el Distrito. Si el valor del monto del inmueble a donar es superior al 20% del patrimonio inmobiliario Municipal, se requerirá la aprobación por consulta popular, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Todo acto de disposición de Bienes Municipales debe ser de conocimiento público

- 7.3.2** Aprobada la donación por Acuerdo de Concejo Municipal, se debe comunicar al beneficiado para que efectúe el registro contable, patrimonial y la inscripción en Registros Públicos.



- 7.3.3** La Sub Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, gestionará y comunicará a la OCI y a las unidades orgánicas correspondientes a fin de dar de baja en los registros contable y patrimoniales de la MDAA, adjuntado para ello el Acuerdo de Concejo Municipal y las Escrituras Públicas correspondientes.



- 7.3.4** En el caso que la donación fuera de predios y ésta no estuviese prevista en esta directiva, serán regidos por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.

- 7.3.5** Queda prohibida la Donación de Bienes Inmuebles de Propiedad de la MDAA, a favor de personas naturales y entidades particulares.

7.4 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES

- 7.4.1** En el Acuerdo de Concejo Municipal, se especifica el bien mueble y las características (cantidad, serie, marca, descripción del objeto, valor) y estos debe ser dados de baja en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

- 7.4.2** Las Donaciones se pueden otorgar hasta por un tope de 4UIT, la compra de bienes de distribución gratuita hasta por un tope de 5 UIT, en caso de darse algún incremento deberá ser autorizado por la Gerencia Municipal.

- 7.4.3** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, será la encargada de entregar la donación previa firma de Acta de Entrega de Donación.

7.5 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES POR EMERGENCIA

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

La realización de estas donaciones por emergencia tiene como finalidad atender las necesidades de los pobladores afectados por los desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

- 7.5.1 Las distribuciones de donaciones que se otorguen, durante el estado de emergencia estarán exceptas de presentar solicitudes.
- 7.5.2 El Alcalde informará sobre la necesidad de ayudar a la población sobre la emergencia y/o desastre y solicitará en Sesión de Concejo, realizar donaciones como Municipalidad, en favor de la población afectada. Asimismo, se designará a la Secretaria de Defensa Civil, como la encargada de gestionar las campañas de ayuda a los damnificados.
- 7.5.3 La Gerencia Municipal, en coordinación con la Secretaria de Defensa Civil, es la responsable de ejecutar los trámites correspondientes de las donaciones, además brindar la prioridad y celeridad a las necesidades de la población.
- 7.5.4 En los casos de emergencia y/o desastres la Gerencia Municipal y las demás Unidades Orgánicas de la MDAA, se regirán al plan de contingencia de la Secretaría Técnica de Defensa Civil de la MDAA.

7.6 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIÓN DE ALIMENTOS

En el caso en que se recepcionen alimentos donados y posteriormente se distribuyan en situaciones de emergencia se rigen por lo establecido en la Ley N° 30498, Ley que promueve la donación de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situaciones de desastres naturales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 055-2017-EF.

La Municipalidad deberá de mantener un registro y control de los alimentos donados con la siguiente información:

- Fecha y descripción de los alimentos recibidos.
- Relación de beneficiarios o de las instituciones caritativas y de ayuda social que recibieron los alimentos donados.
- Firma y/o sello del beneficiario.

7.6.1 DONACIONES DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS

La entrega de estos será:

- En caso de los Alimentos Perecederos, el Alcalde en conjunto con la Comisión de Regidores y un funcionario, serán los responsables de coordinar a la brevedad posible (en horas), la realización de la Sesión Extraordinaria de Concejo, donde se acordará la aceptación y destino de la donación de Alimentos Perecederos pues estos deben ser entregados de forma inmediata y oportuna a efectos de impedir su descomposición, bajo responsabilidad administrativa.
- En caso de Alimentos No Perecederos, estos se recepcionan y se otorgan a las personas naturales y/o jurídicas del sector privado, y son aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, siendo su distribución conforme a las necesidades de la población.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	Versión 1.0

7.7 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Una vez suscrito los documentos referentes a la donación y los Acuerdos de Concejo de aceptación y/o entrega, los originales quedaran en custodia en la Sub Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, quien organizará el archivo especial denominado "Donaciones Aceptadas a favor de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" y "Donaciones Entregadas por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es responsable de la custodia de los documentos del ingreso y salida de los bienes muebles e inmuebles, la PECOSA y Acta de entrega y recepción, además debiendo de Utilizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, donde se visualizará el registro y control de los bienes, que son custodiados de manera detallada y valorizada por las áreas correspondientes.

7.8 SOBRE SOLICITUDES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD A ADUANAS U OTRA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA

Para solicitar ropa u otros en calidad de donación, el procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud suscrita por el Alcalde Distrital y continuará de acuerdo a lo establecido por la entidad donante.

7.8.1 DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

La donación de ropa u otros realizada por ADUANAS u otra Entidad a favor de la Municipalidad será canalizada por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, quien a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social procederá a realizar el registro de acuerdo al **Anexo N° 04**.

7.8.2 DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS

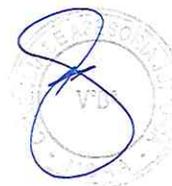
La Gerencia de Desarrollo Económico y Social a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social entregará las prendas u otros donada por ADUANAS u otra entidad a los beneficiarios, quienes para tal fin y como evidencia de esta entrega realizarán el registro conforme al **Anexo N° 05**.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Ante aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá de tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.
- 8.2 Los Acuerdos de Concejo Municipal que aprueban las donaciones dinerarias, bienes muebles e inmuebles, provenientes de organizaciones sociales, entidades Públicas o Privadas, instituciones nacionales o extranjeras, deberán ser publicados obligatoriamente en la página web de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobado el Acuerdo.

IX. ANEXO

- Anexo N° 01: Formato de Solicitud – Persona Natural y/o Jurídica
- Anexo N° 02: Formato de Acta de Entrega y Recepción de Donación
- Anexo N° 03: Formato de Acta de Custodia

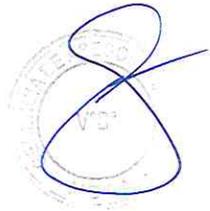


	DIRECTIVA		Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA		

Anexo N° 04: Formato de Registro de Recepción de Ropa u otros donada por ADUANAS u otra Entidad Pública o Privada

Anexo N° 05: Formato de Registro de Entrega de donación

Anexo N° 06: Flujograma del Proceso para el Trámite de Donación



Anexo N° 01
Formato de Solicitud – Persona Natural y/o Jurídica

Sumilla: Donación Bienes

Señores Municipalidad Distrital Alto de la Alianza
Atención: Gerencia de Administración
Presente. -

Yo,.....,
identificado con DNI N°, y/o RUC N°
....., con domicilio real en
..... del Distrito de
..... de la Provincia de
..... y departamento de
....., con correo electrónico
..... y
teléfono....., a usted respetuosamente digo:

Que mediante el presente documento ofrezco donar de forma voluntaria y a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, lo siguiente:

Descripción de la donación
.....

Detalle de la donación Bien Mueble e Inmueble

- Cantidad
- Marca
- Serie
- Modelo
- Estado de conservación
- Valor de la donación

Detalle de la donación Alimentos y otros

- Cantidad
- Fecha de Vencimiento
- Estado de conservación
- Valor de la donación
- Otros Especificar

Detalle de la donación Dinerarias

- Soles
- Dólares

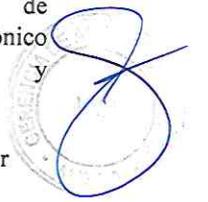
Asimismo, en caso no sea aceptada la donación dineraria que estoy realizando y se proceda a la devolución depositar en la cuenta de:

Entidad Bancaria:

.....

Número de Cuenta:

.....





 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA	

Por lo ya mencionado anteriormente en nuestra voluntad entregar de forma anticipada los bienes descritos bajo mi cuenta y riesgo.

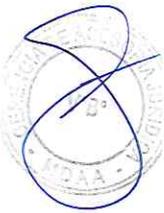
Adjunto a la presente. –

- Personal Natural, Jurídica DNI del donante
- Persona Jurídica Vigencia de poder no mayor a 03 meses, expedida por SUNARP, donde dentro de sus facultades puede realizar estos actos y/o Acta de reunión de Directorio que aprueba la Donación.
- Documentos de la donación Boleta, Factura u otro documento que acredite la titularidad de bien en donación.
- En caso no tuviera la documentación correspondiente debe presentar Declaración Jurada donde indicara que se conduce como propietario y/o ejerce posesión del bien, con firma legalizada por Notario Público.

Sin otro particular quedo de Usted.

Alto de la Alianza, de del 20.....

.....
Firma del Donante
Nombre y Apellidos
DNI N°



**Anexo N° 02:
Formato de Acta de Entrega y Recepción de Donación**

En las Instalaciones de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, siendo las horas, del día de, del 20....., se reunieron el (la) Sr(a), identificado con DNI N°, cargo, de la Empresa donante, con RUC N°....., y el Sub Gerente de Abastecimiento en Representación de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la entrega y recepción del bien (es) Objeto de donación que está aprobado conforme Acuerdo de Concejo Municipal N°..... y conforme a lo dispuesto por La Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estables y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Resolución N° 084-2018-/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y la Directiva N°.....-2021-GPP-MDAA, Normas y Procedimientos para la Aceptación y Entrega de Donaciones en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

Detalle de la donación Bien Mueble e Inmueble

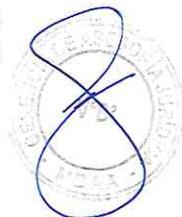
- Cantidad
- Marca
- Serie
- Modelo
- Estado de conservación
- Valor de la donación

Detalle de la donación Alimentos y otros

- Cantidad
- Fecha de Vencimiento
- Estado de conservación
- Valor de la donación
- Otros Especificar

Detalle de la donación Dinerarias

- Soles
- Dólares



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

.....
Firma
Nombre y Apellidos
DNI

.....
Firma
Nombre y Apellidos
DNI

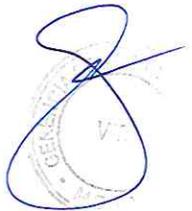
Anexo N° 03: Formato de Acta de Custodia

En las Instalaciones de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, siendo las horas, del día de, del 20....., se reunieron el (la) Sr(a), identificado con DNI N°, cargo, de la Empresa donante, con RUC N°....., y el Sub Gerente de Abastecimiento en Representación de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la entrega y recepción anticipada del bien (es), de acuerdo al ofrecimiento de donación voluntaria y gratuita realizada mediante solicitud registrada con N°, con fecha de recepción del

Detalle de la donación Bien Mueble e Inmueble

- Cantidad
- Marca
- Serie
- Modelo
- Estado de conservación
- Valor de la donación



Detalle de la donación Alimentos y otros

- Cantidad
- Fecha de Vencimiento
- Estado de conservación
- Valor de la donación
- Otros Especificar




Se firma la presente Acta en señal de conformidad dejando constancia que el donante hace entrega del bien bajo su propia cuenta y riesgo, previa verificación física del bien(es) y precisando que queda bajo custodia de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, hasta la aceptación de la donación por parte del Concejo Municipal.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

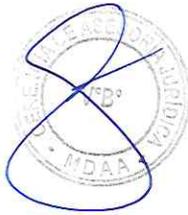
.....
Firma
Nombre y Apellidos
DNI

.....
Firma
Nombre y Apellidos
DNI

	DIRECTIVA		Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD ALTO DE LA ALIANZA		

Anexo N° 04: Formato de Registro de Recepción de Ropa u otros donada por ADUANAS u otra Entidad Pública o Privada

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE ROPA U OTROS DONADA POR ADUANAS U OTRA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA			
FECHA DE RECEPCIÓN:		RUC DEL DONANTE:	
RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE:			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA DONACIÓN	CANTIDAD (UNIDADES)	VALOR ESTIMADO EN SOLES S/





Anexo N° 06: Flujograma del Proceso para el Trámite de Donación

