



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

DIRECTIVA N° 003-2013-MPP: PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO- SAN PEDRO DE LLOC.

San Pedro de Lloc, 25 de octubre del 2013.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES:

I.- OBJETIVOS

Proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo a las Unidades Orgánicas, para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registro de donaciones nacionales, y extranjeras; así como la entrega de bienes que son de propiedad de la Municipalidad.

II.- FINALIDAD:

Normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones.

III.-BASE LEGAL:

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal:

- 3.1.- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- 3.2.- Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
- 3.3.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112
- 3.4.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013 N° 29951
- 3.5.- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos locales.
- 3.6.- Ley N° Resolución de Contraloría N° 122-98-CG que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF “Información a ser recibida por la Contraloría General de la República sobre donaciones provenientes del exterior a favor de las entidades del Sector Público”.
- 3.7.- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”
- 3.8.- Decreto Supremo N° 154-2001-EF que aprueba el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”.
- 3.9.- Decreto Supremo N° 164-2006-EF, que modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad Estatal.
- 3.10.-Resolución N° 021-2002/SBN, aprueba Directiva “Procedimiento para el Alta y la Baja de los bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales”.
- 3.11.-Decreto Supremo 07-2008-Vivienda “Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”
- 3.12.-Directiva N° 009-2002/SBN” Procedimientos para la Donación de bienes Muebles dados de Baja por las entidades Pública y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado”
- 3.13.-Resolución N° 039-98/SBN “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado”



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

- 3.14.-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- 3.15.-Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.16.-Ley 279995, Bienes dados de baja a favor de Centros Educativos.
- 3.17.-Decreto Supremo N° 013-2004-EF-Reglamento de la Ley N° 27995.

IV.- ALCANCES:

Queda comprendidos dentro de las normas que establecen la presente Directiva, todas las Unidades Orgánicas que tengan participación en la aceptación y entrega de donaciones de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo- San Pedro de Lloc.

CAPITULO II

DONACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE EFECTUE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y/O PERSONAS NATURALES.

I.- DEFINICIONES BASICAS: Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

DONACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Es la transferencia a título gratuito de dinero, bienes o servicios a favor de entidades públicas, y privadas sin fines de lucro, de manera definitiva y sin contraprestación alguna, la cual se realiza de manera voluntaria por parte de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, con la finalidad de brindar apoyo.

Esta modalidad supone el traslado de todos los derechos de propiedad y de uso.

ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO.- Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación, organización y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

II.- TRAMITE.

- 1.- Las entidades públicas, privadas sin fines de lucro y/o persona naturales, presentarán una carta o solicitud dirigida al Alcalde la Municipalidad Provincial de Pacasmayo- San Pedro de Lloc, solicitando la donación de bienes muebles, inmuebles u otros.
- 2.- El solicitante presentará ante la Municipalidad, una exposición de motivos donde se demuestre que las donaciones, serán utilizadas en una obra que beneficiará a la comunidad.
- 3.- Los gastos ocasionados por la formalización de la donación serán de cuenta del solicitante.

III.-NORMA GENERAL:

- 1.- Toda donación de bienes muebles e inmuebles que efectúe la Municipalidad Provincial de Pacasmayo - San Pedro de Lloc, tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.
- 2.- En el acuerdo de Concejo se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado, a una entidad pública, privada sin fines de lucro y/o



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

personas naturales.

- 3.- El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, ocasiona la reversión del bien inmueble a la Municipalidad e incluye a título gratuito, las mejoras efectuadas al bien.
- 4.- La donación cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento), del patrimonio inmobiliario municipal, requiere aprobación por consulta popular.

IV.- EL PROCEDIMIENTO:

La Municipalidad emitirá una carta a la Entidad Pública o Privada, pasible de ser beneficiaria de la donación, adjuntando los siguientes documentos:

- 1.- Relación de bienes muebles e inmueble a ser donados por la Municipalidad Provincial de Pacasmayo- San Pedro de Lloc.
- 2.- Relación de documentos, escrituras o poderes, certificados que demuestren que la Municipalidad es propietaria de los bienes materia de donación.
- 3.- Copia del Acuerdo de Concejo aprobando la donación en el que se consignará el estado de conservación, valor de los muebles y enseres; y en el caso de inmuebles la tasación oficial emitida por el Consejo Nacional de Tasaciones- CONATA.
- 4.- El Gerente Municipal y el representante de la entidad aceptante de la Donación suscribirán el Acta de Entrega/Recepción del bien materia de donación.
- 5.- En mérito del Acuerdo de concejo que aprueba la donación, los bienes inmuebles transferidos serán dados de baja del Margesí de Bienes por la Sección de Control Patrimonial, la Unidad de Rentas deberá registrarlos y descargarlos de sus respectivos controles. Para el caso de los bienes muebles transferidos serán dados de baja por la Sección de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad procederá a descargarlos de los libros contables.
- 6.- La Gerencia Municipal es la encargada de evaluar e informar sobre el incumplimiento o no de la finalidad de la donación efectuada.

V.- DOCUMENTOS EN CUSTODIA:

Una vez suscrito los documentos, los originales quedarán en custodia en la Secretaria General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones Municipalidades", una copia será enviada a la siguiente área.

Gerencia Municipal
Sub Gerencia de Asesoría Legal
Unidad de Contabilidad
Unidad de Rentas
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

CAPITULO III

DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS SIN FIN FINES DE LUCRO Y/O PERSONAS NATURALES QUE SOLICITAN DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO- SAN PEDRO DE LLOC.

PROCEDIMIENTO PARA SU REQUERIMIENTO:

Se presentará una carta y/o solicitud (Anexo 1) dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo- San Pedro de Lloc, adjuntando los siguientes documentos:

- 1.1 Escritura pública de los poderes que acrediten la representatividad de la entidad.
- 1.2 Copia Certificada del Acta de Sesión de Directorio, Asamblea u otros, donde se



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

apruebe la necesidad de contar con un bien mueble, inmueble u otros bienes que serán solicitados a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo - San Pedro de Lloc, indicando el destino que se le dará en favor de la comunidad.

Recibida la carta o solicitud y la documentación sustentatoria el expediente será remitido a Gerencia Municipal quien solicitará informe técnico a la Sección de Control Patrimonial y de ser necesario informe legal a la Sub Gerencia de Asesoría Legal. Estos documentos serán dirigidos al despacho de Alcaldía, indicando las condiciones en que se encuentran los bienes materia de donación, para su aprobación en Sesión de Concejo.

En caso de otros bienes (servicios, vestuario, etc.), el expediente será remitido al área competente motivo de la solicitud de donación, el cual deberá emitir un informe de evaluación, en caso de ser procedente, y si afecta al Presupuesto Institucional, lo derivará la Oficina General de presupuesto para que a través de la dicha oficina emita un informe indicando si existe o no disponibilidad presupuestal. De ser improcedente por el área que realiza la evaluación o la falta de disponibilidad presupuestal, se emitirá un informe dirigido al Despacho de Alcaldía, donde se anotarán los criterios que se ha adoptado; una copia de éste documento será entregada al peticionario y el expediente se archivará.

En el caso que el expediente sea admitido se derivará a la Secretaria General para ser incluido en la agenda de la próxima sesión de concejo municipal. El Concejo Municipal evaluará el proyecto y de aprobarlo se emitirá el respectivo acuerdo de concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado. De no aprobarlo por falta de documentación y/o información el expediente se derivará a las unidades respectivas para su subsanación dentro de los 15 días útiles de recibido el documento para reiniciar los trámites de aprobación.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural será la encargada de sanear el bien inmueble materia de donación. En los casos específicos de índole legal que se requiera, se solicitará el apoyo de la Sub Gerencia de Asesoría Legal.

El acuerdo de concejo que aprueba la donación será remitido a Gerencia Municipal, para que se suscriba el acta de entrega/ recepción correspondiente, con la intervención del representante legal de la entidad solicitante.

El área de control patrimonial efectuará la baja de los bienes donados en mérito al acuerdo de concejo que aprueba dicha donación y al acta de entrega/recepción respectiva.

Los bienes que se requieran para ser donado en forma inmediata serán codificados.

En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja del catastro y de los libros contables de la municipalidad, en mérito al acuerdo de concejo y al acta de entrega/recepción.

La Municipalidad comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, para que la transferencia sea considerada en sus registros. Adjuntando las escrituras públicas correspondientes.

CAPITULO IV

CUSTODIA DE DOCUMENTOS:

Una vez suscrito los documentos los originales quedarán en custodia en la Secretaria General de la Municipalidad, quien mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones otorgadas a Terceros", una copia será enviada a las siguientes áreas:

Gerencia Municipal



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano
Unidad de Rentas.

CAPITULO V

EVALUACIÓN REGISTRO Y AFECTACION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.

OFICINA DE CONTABILIDAD:

Deberá registrar financiera y presupuestalmente, las donaciones recibidas y entregadas ya sea en efectivo, bienes, servicios y en especie y será responsable de llevar el control de las donaciones a través de los formatos estándar, en coordinación con la secretaria General y Gerencia Municipal.

La oficina de contabilidad deberá remitir el informe de ejecución mensual a la Unidad de Presupuesto quien realizará la formulación presupuestal por las donaciones en efectivo aceptada, registradas y recepcionadas, bajo la modalidad de crédito suplementario.

OFICINA DE PRESUPUESTO:

Deberá registrar en el presupuesto institucional los registros provenientes de donaciones en el mes de su obtención. En el caso que corresponda a recursos no previstos en el presupuesto institucional de apertura (PIA), éstos deben ser incorporados al presupuesto de la municipalidad, mediante la aprobación de un crédito suplementario. Sólo se incorporarán los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante acuerdo de concejo.

UNIDAD DE TESORERIA:

- 1.- Las donaciones en efectivos deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente en la cuenta corriente específica, la misma que será aperturada al inicio de todo proyecto y cancelada a la culminación de la inversión.
- 2.- Disponer el giro del cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por el órgano beneficiado.
- 3.- Recepcionada la rendición documentada de los gastos efectuados por el órgano beneficiado, los evaluará, e informará a la unidad de contabilidad.
- 4.- Disponer el giro del cheque, cuando se trate de construcciones debidamente sustentado por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano con el avance de obra y las valorizaciones correspondientes.

RESPONSABILIDAD

- 1.- Secretaria General, deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a Gerencia Municipal.
- 2.- En caso de obtener donaciones para construcciones la responsabilidad de ejecutarlas con estos fondos será exclusivamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 3.- Gerencia Municipal, deberá mantener al día el registro de donaciones.
- 4.- La Secretaria General es la encargada de la respectiva publicación de las donaciones dinerarias.
- 5.- Los funcionarios y servidores serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 1.- En el caso de donaciones para construcciones y en el supuesto que dicho monto no cubriera el proyecto a realizar, la Municipalidad 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 y rubros de financiamiento.
- 2.- La Gerencia Municipal de administración designará al funcionario quien se encargará del registro, en forma obligatoria, en el Sistema de información Nacional de Bienes Estatales, de los bienes estatales de dominio público o privado, así como de su actualización, de acuerdo a las normas pertinentes.
- 3.- La Sección de Control Patrimonial remitirá la Resolución de Baja a la Superintendencia de bienes Nacionales dentro de los plazos establecidos por ley.
- 4.- La Sección de Control Patrimonial remitirá la Resolución de Baja a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente, especificando los bienes muebles dados de baja, característica y estado de conservación, para que la solicitud de los Centros Educativos Estatales, ubicados en zonas de extrema pobreza, sean transferidos los bienes a través de la UGEL de la jurisdicción, de conformidad con las normas reglamentarias.