



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 980 -2013-RASS
Santiago de Surco,

11 NOV 2013

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe 728-2013-GAJ-MSS, sobre Directiva "Procedimiento para Aceptar Donaciones de Bienes Muebles a Favor de la Municipalidad de Santiago de Surco";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151, en su tercer párrafo del artículo 9°, precisa que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentren bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su Reglamento, en los que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP;

Que, el numeral 7 del artículo 56° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, precisa que son bienes municipales, las donaciones que se instituyan a su favor;

Que, el artículo 1621° del Código Civil, dispone que por la donación el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad del bien;

Que, mediante Resolución N° 031-2002-SBN que aprobó la Directiva N° 009-2002/SBN, por la cual se regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado";

Estando a los fundamentos expuestos y de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011 -2013-MSS denominada "PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO", la misma que consta de X numerales y 04 anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución, la que será publicada en el portal institucional www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

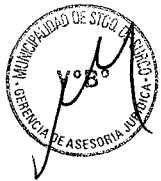
Pagina N° 002 de la Resolución N° 980 -2013-RASS

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Secretaría General, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística, la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la Subgerencia de Gestión Documental, en lo que corresponda y de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal del Empleado y Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco (www.munisurco.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase



Municipalidad de Santiago de Surco



Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL



RGB/PMR/lmt

DIRECTIVA No. 011 - 2013-MSS

PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR DONACIONES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones de bienes muebles que se realicen a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

- (a) Constitución Política del Perú.
- (b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.
- (c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- (d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- (e) Código Civil.
- (f) Ordenanza N° 439-MSS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- (g) Resolución N° 031-2002-SBN que aprobó la Directiva N° 009-2002/SBN, por la cual se regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".

IV. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES

4.01 La Unidad Orgánica que designe el Gerente Municipal (Punto 5.3) será la responsable de la pronta evaluación de la donación, la emisión del Informe Técnico respectivo; y de ser éste favorable, de encaminar y hacer el seguimiento correspondiente, hasta la aceptación de la donación.

4.02 Los funcionarios de las Unidades Orgánicas beneficiadas con el bien donado, son responsables de la custodia y conservación del bien una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

4.03 Es responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica brindar desde el inicio del proceso de aceptación de donación, el asesoramiento correspondiente a las Unidades Orgánicas de la entidad, que tendrán a su cargo el mismo. Asimismo, es responsable de coordinar y elaborar el Informe Legal, sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación, previa a la aprobación del Concejo Municipal, debiendo velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente.

4.04 La Gerencia de Administración y Finanzas, aprobará y supervisará las acciones que realice la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza y la Subgerencia de Logística, para la aceptación y recepción de los bienes muebles que sean donados a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.



V. DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN

5.01 La oferta de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco que presente el Donante deberá ser comunicada mediante documento escrito debidamente dirigido al Alcalde, según lo establecido en el Anexo A y/o B, anexando y precisando lo siguiente:

(i) Sobre el bien materia de donación:

- Las características técnicas, ubicación y valor de cada uno de los bienes materia de donación.
- Todo comprobante de pago debidamente cancelado y/o documentación que acredite la propiedad y titularidad del bien materia de donación.
- En caso que el donante no contara con esta documentación, podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.

(ii) Sobre el donante:

- Los documentos que acrediten su identidad y/o representación jurídica, para lo cual será exigible el certificado de vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 03 meses de expedido de la SUNARP en donde conste que tiene facultades para realizar actos de donación de bienes muebles; caso contrario presentará copia del acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación.

En caso que el donante no adjuntara la documentación antes indicada, la Unidad Orgánica beneficiaria, efectuará las gestiones necesarias para obtener dicha documentación a la brevedad.

5.02 La oferta de donación deberá ser ingresada por la Mesa de Partes de la Municipalidad y será elevada a la Gerencia Municipal.

5.03 La Gerencia Municipal evaluará la naturaleza y utilidad que tenga el bien donado, según las atribuciones y competencias que desempeñen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para ser derivadas a la Gerencia o Subgerencia que resulte beneficiaria del bien, la misma que será la encargada de impulsar el proceso de aprobación por el Concejo Municipal.

5.04 La Unidad Orgánica beneficiaria emitirá un Informe Técnico sobre el costo/beneficio que implica la aceptación o no de la donación, en un plazo no mayor de 5 días, debiendo culminar con la obtención de la documentación precisada en el Punto 5.01 del presente título.

5.05 De ser favorable el informe de la Unidad Orgánica beneficiaria, derivará toda la documentación sustentatoria conjuntamente con su informe a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, para la elaboración del Informe Técnico que le corresponda emitir respecto a la evaluación del bien y del estado en que se encuentra el mismo, así como de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para continuar con el proceso de donación y los demás aspectos que considere pertinentes según el bien materia de donación.

5.06 La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, elevará toda la documentación que contenga la propuesta de donación, incluyendo su Informe Técnico, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación y remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

5.07 La Gerencia de Asesoría Jurídica, de encontrar conforme la documentación sustentatoria, deberá emitir el Informe Legal y el proyecto de Acuerdo de Concejo correspondiente, y remitir todo lo actuado a la Gerencia Municipal, a fin de que ésta última eleve la documentación al Concejo Municipal a través de la Secretaría General, para su aprobación.



VI. APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

- 6.01 La Comisión de Regidores correspondiente, a partir de los Informes Técnicos y Legal, así como la documentación sustentatoria correspondiente, emitirá de considerarlo conveniente, el dictamen de aprobación de la donación que será elevado al Concejo Municipal para su aprobación mediante el Acuerdo de Concejo respectivo.
- 6.02 Los Acuerdos de Concejo con los que se aceptan y aprueban donaciones, deberán ser notificados a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, y a los demás órganos municipales relacionados con la donación; por la Secretaría General.

VII. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

- 7.01 Aceptada la donación por Acuerdo de Concejo, el donante y los Subgerentes de la unidad orgánica beneficiaria, de la Subgerencia de Logística, así como de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza procederán a la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Bien Mueble, según lo establecido en el Anexo D.
- 7.02 Los bienes donados serán ingresados al Almacén Central de la Subgerencia de Logística, para su custodia temporal y elaboración de la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA), así como del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien recibido en donación. El personal de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza deberá apersonarse al Almacén a fin de proceder al registro y codificación del bien mueble donado.
- 7.03 Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la Subgerencia de Logística y la Unidad Orgánica Beneficiaria, podrán recibir las donaciones antes de haberse gestionado la aceptación de las mismas ante el Concejo Municipal, previo informe sustentatorio de la urgencia de la recepción del bien precisando los motivos de la urgencia.

La recepción se realizará mediante un Acta de Entrega y Recepción Anticipada, que contenga la descripción del bien mueble donado, suscrito entre el donante y la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la Subgerencia de Logística y la Unidad Orgánica Beneficiaria en representación de La Municipalidad, a fin que pueda ser internado en el Almacén Central mientras se lleve a cabo el procedimiento contenido en el Acápite VI.

VIII. DE LA CARTA DE AGRADECIMIENTO

Aceptada y aprobada la donación, la Unidad Orgánica Beneficiaria deberá coordinar con la Secretaría General a efecto de incluir en la comunicación del Acuerdo de Concejo que aprueba la donación, el agradecimiento al donante.

IX. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplica supletoriamente la Directiva N° 009-2002/SBN: Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado, aprobada por Resolución N° 031-2002-SBN.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Las Unidades Orgánicas, con la finalidad de cumplir con sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad, podrán solicitar donaciones de bienes muebles a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco, en cuyo caso, la comunicación dirigida al futuro donante deberá ser visada por su Superior Jerárquico, remitiendo copia de la misma al Gerente Municipal, en el plazo máximo de tres (3) días de emitida, bajo responsabilidad y formará parte de la documentación del expediente administrativo de donación del bien mueble a favor de la Municipalidad.

En estos casos, se podrá aplicar la excepcionalidad establecida en el Punto 7.03 de la presente Directiva.

Segunda.- En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles a la entrada en vigencia de la presente Directiva, todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad deberán comunicar, bajo responsabilidad, a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la relación de donaciones que han ingresado a la Municipalidad antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva. La Unidad Orgánica receptora en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles posteriores a la comunicación deberá cumplir con la formalización de la donación, en aplicación de la presente Directiva. En caso las unidades orgánicas no cumplieran con comunicar y formalizar las referidas donaciones, se dará inicio a la Apertura del Proceso Administrativo Disciplinario a los funcionarios que resulten responsables.

Tercera.- La Unidad Orgánica que designe el Gerente Municipal para encaminar la aceptación de la donación, de ser el caso, deberá de gestionar ante el donante los requisitos que se señalan en el Punto 5.01, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad y sólo correrá traslado de los documentos una vez completados los requisitos requeridos; la acción antes señalada será bajo el apoyo y la asesoría de la Gerencia de Asesoría Jurídica, según lo dispuesto en el Punto 4.03.

Cuarta.- Excepcionalmente, no se aplicarán los plazos contenidos en la presente Directiva, cuando la entrega de los bienes y/o documentos, por motivos de fuerza mayor requieran mayor tiempo, previa justificación del caso por parte de la unidad gestora. Debiendo contar con el informe correspondiente de la Unidad Orgánica beneficiaria.

Quinta.- Por la naturaleza de la donación esta podrá requerir la evaluación de más de una Unidad Orgánica, antes de ser derivado al Concejo Municipal para su aprobación.

Sexta.- La Subgerencia de Gestión Documental deberá de informar a la Gerencia Municipal cada dos meses; de todas las intenciones de donaciones que la entidad reciba, a fin de que ésta disponga que la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza informe sobre el estado situacional de las mismas.

Sétima.- Las distintas Unidades Orgánicas de la entidad deberán de actuar de manera diligente y oportuna en el proceso de aceptación de donaciones, a fin salvaguardar los intereses de la entidad.

Octava.- De no obtener Valorización de los Bienes que son materia de la donación la Unidad Orgánica designada por el Gerente Municipal solicitará a la Subgerencia de Logística proceda a realizar la valorización de los bienes a fin de agilizar la aceptación de la donación, la Subgerencia antes señalada deberá de realizar la Valorización en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Novena.- Para las donaciones de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza seguirá el procedimiento establecido en la Directiva N° 009-2002/SBN: Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado, aprobada por Resolución N° 031-2002-SBN.



Décima.- Las entregas de bienes muebles que realicen personas naturales o jurídicas destinadas a ser entregadas a terceros, a manera de auspicio, en cumplimiento de actividades municipales de índole social, tales como campaña navideña, matrimonios comunitarios, día del trabajador municipal, entre otras, no se encuentran sujetas a la presente Directiva.

ANEXOS

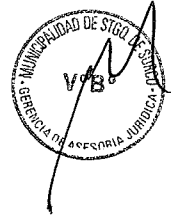
Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

Anexo 01: Formato de solicitud de persona natural

Anexo 02: Formato de solicitud de persona jurídica

Anexo 03: Formato de Informe Técnico

Anexo 04: Formato de Acta de Entrega y Recepción de Bien Mueble



ANEXO 01

FORMATO DE SOLICITUD – PERSONA NATURAL

SUMILLA: Donación de bien mueble

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

Yo,.....(Nombre y Apellido del donante), identificada con DNI N°.....y con domicilio en del Distrito de, Provincia y Departamento de, a usted respetuosamente digo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la Directiva N°-2013-MSS: "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes muebles a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco", cumplo con donar, ofrecer y transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien mueble que a continuación señalo a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco:

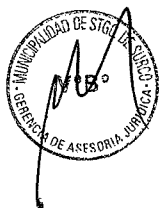
Descripción del Bien	Cantidad	Color	Marca	Modelo	N° de Serie	Valor
Valor Total:						

Asimismo, para las coordinaciones que su Despacho considere pertinente, señalo dirección de correo electrónico..... y teléfonos.....

Sin otro particular, quedo de Usted.

(firma del donante)

Nombre y Apellidos
DNI



ANEXO B

FORMATO DE SOLICITUD – PERSONA JURIDICA

SUMILLA: Donación de bien mueble

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

La Empresa, con RUC N°....., y con domicilio en del Distrito de, Provincia y Departamento de, debidamente representada por su (Gerente General/Representante Legal/ Apoderado/ Presidente/Otros)....., identificado con DNI N° y con el mismo domicilio que su representada, según nombramiento y facultades inscritas en la Partida Electrónica N° del Registro de de la Zona Registral N°, Sede a usted respetuosamente digo:

Habiendo tomado conocimiento de la Directiva N°-2013-MSS: "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes muebles a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco", cumplo con donar, ofrecer y transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien mueble que a continuación señalo a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco:

Descripción del Bien	Cantidad	Color	Marca	Modelo	N° de Serie	Valor
Valor Total:						

Asimismo, para las coordinaciones que su Despacho considere pertinente, señalo como dirección de correo electrónico..... y los teléfonos.....

Sin otro particular, quedo de Usted.

(firma del donante)

Nombre y Apellidos
DNI



ANEXO C

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO N°

A : Sr(a)
Gerente de Administración y Finanzas

DE : Sr(a)
Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.

ASUNTO : Evaluación de la(s) Solicitud(es) de Donación de Bienes Muebles

FECHA : Santiago de Surco,

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle sobre la evaluación de la(s) solicitud(es) de donación de bienes muebles presentada(s) (1) por la (nombre(s) de la entidad(es) solicitante(s):

I. BASE LEGAL

(Se hace mención de las normas legales en las cuales se sustenta la donación de los bienes muebles).

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Se adjunta la documentación presentada por la entidad solicitante de donación de bienes muebles)

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, según Anexo I.
- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- Copia de la Boleta de Venta, Factura u otro documento que acredite la propiedad y titularidad del bien, caso contrario el donante presentará una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.
- Certificado de vigencia de poder del (los) Representante (s) Legal (es), no mayor a 03 (tres) meses de antigüedad de expedido por la SUNARP, que señale tener facultades para realizar actos de donación, caso contrario, copia del acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación.
- Informe Técnico de la Unidad Orgánica que resulte beneficiada del bien donado.
- Otros (especifique).

III. EVALUACIÓN

(Evaluación de la documentación presentada por la(s) persona(s) y/o empresa que comunique su intención de realizar donación de bienes muebles a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco)

IV. CONCLUSIONES

(Se determina que es procedente aceptar la donación de bienes muebles otorgado por el Sr..... y/o Empresa, a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco).



ANEXO D

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIEN MUEBLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, con sede en, del Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, a las horas del día de ... del 20.., se reunieron el (la) Sr. (a), identificado (a) con DNI N°en su calidad de representante legal de la Empresa Donante y el Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, el Subgerente de Logística y el Gerente y/o Subgerente de la Unidad Orgánica Beneficiaria en representación de La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la entrega del bien mueble objeto de donación que fuera aprobado por Acuerdo de Concejo N°, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda y la Resolución N° 031-2002/SBN que aprobó la Directiva N° 009-2002/SBN que regula el "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".

Estando de mutuo acuerdo ambas partes, previa verificación física del bien mueble materia de entrega, firman el presente documento por duplicado ambas partes, en señal de conformidad.

ENTREGA CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellidos
DNI N°

Nombre y Apellidos
DNI N°

