

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS, Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”.

JESÚS, FEBRERO DE 2015

Cajamarca - Perú



AUTORIDADES MUNICIPALES

ALCALDE

Ing. Cesar Augusto Plasencia Fernández

REGIDORES

Sr. WILLAM ENRIQUE GALVEZ AZAÑERO

Sr. EDMUNDO MICHA SÁNCHEZ.

Sr. LUIS DEL CARME RUBIO CERNA.

Sra. MILAGROS ANALI BAUTISTA BARDALES.

Sr. EULER SANGAY AGUILAR.

GERENTE MUNICIPAL

Econ. Ricardo H. Iparraguirre Ascoy



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- 1- DISPOSICIONES GENERALES
- 2- CONCEPTOS BÁSICOS
- 3- REQUISITOS GENERALES
- 4- DE LAS SUBVENCIONES
- 5- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN-COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- 6- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN.
- 7- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS, COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- 8- RESPONSABILIDADES
- 9- VIGENCIA
- 10- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



INTRODUCCIÓN

Siendo la Municipalidad Distrital de Jesús una entidad que tiene como uno de sus fines: atender las necesidades de la población; es necesario que exista una Directiva que establezca las pautas metodológicas que determinen los marcos o parámetros que sirvan de guía general para el otorgamiento de las subvenciones por parte de la Municipalidad Distrital de Jesús a la población que se encuentra en extrema pobreza, abandono o enfermedades de alto riesgo, así como y para las donaciones efectuadas y/o recibidas por la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Jesús, emite la presente directiva que sirve de instrumento de gestión básico para establecer el procedimiento a seguirse desde el requerimiento social de la subvención o donación hasta la procedencia de la misma, dentro del marco legal que establece la Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto", y la Ley N° 29151 - Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.



1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene la siguiente finalidad y objetivo:

Finalidad: Normar el otorgamiento de subvenciones y donaciones (otorgadas y recibidas) por parte de la Municipalidad Distrital de Jesús, estableciendo las etapas y órganos responsables en el proceso.

Objetivo: Establecer el ordenamiento administrativo, disciplina y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones.

Artículo 2°.- El presente reglamento se sujeta a marco normativo siguiente:

Constitución política del Perú.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 56°, 57°, 58°, 59°, 64°, 66°, 67° y 68°.
- Ley N° 28411 - Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151 - Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil promulgado mediante el Decreto Legislativo N° 295, del 25 de Julio 1984.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008 - Vivienda, “Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales “y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF “Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado” y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y su modificatoria aprobada por R.D. N°022-2011-



EF/50.01 que modifica Directiva para Ejecución Presupuestaria y aprueba Clasificadores para el año fiscal 2012 y la Guía para la ejecución del gasto.

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Directiva N° 003-2010-EF/93.01 “Cierre Contable y Presentación de información para la Cuenta General de la Republica”, aprobada por resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01 y modificatorias.

Artículo 3°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.

2- CONCEPTOS BÁSICOS

SUBVENCIONES: es el socorro, ayuda, en dinero o en espacio que se entrega con fines benéficos o sociales para subvenir supletoriamente la necesidad de cubrir determinados gastos, de organismos públicos, entidades privadas, organizaciones de carácter asistencial, cultural, deportiva, social, sindical y/o educativa, sin finalidad lucrativa y/o de personas naturales. Su apoyo puede ser continuo, y/o esporádico o por única vez dependiendo de las situaciones presentadas.

BIENES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA: son bienes totales como: quipos, materiales de construcción, premios y condecoraciones; medallas, trofeos; libros didácticos, medicamentos, y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente. Su entrega es esporádica.

DONACIÓN: es la recepción o entrega de recursos financieros sin contraprestación, ya sea; a la Municipalidad, provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas nacionales, domiciliadas o no en el país o; de la Municipalidad, a instituciones, organismos, personas jurídicas sin fines de lucro y/o personas naturales.



Asimismo, comprende la disposición o entrega gratuita de bienes muebles a personas naturales o jurídicas, privadas o del sector público.

3- REQUISITOS GENERALES

Artículo 4°.- De los Requisitos

La institución, o persona natural ante Trámite Documentario presenta una solicitud dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús, Según Formato 1: para personas Naturales, y Formato 2: para personas jurídicas, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes a la subvención solicitada (ejemplo: Certificado de defunción, informe médico, recetas médicas, constancias, etc.)

4- DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 5°.- De los Condiciones

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

1. Los solicitantes deben ser residentes del Distrito de Jesús.
2. Excepcionalmente se atenderán casos de antiguos vecinos Jesusanos, que estén fuera del distrito, residentes de zonas aledañas y con necesidades graves que requieran de atención urgente.
3. Tener un ingreso económico como máximo hasta de 03 RMV (Remuneración Mínima Vital) mensuales familiares o carecer del mismo.
4. Excepcionalmente cuando el costo de los gastos a asumir, sea de tal envergadura que afecte la estabilidad económica familiar, se podrá otorgar una subvención, aun en el caso que su ingreso económico exceda el monto máximo referido en el numeral 3.
5. Se priorizará las subvenciones por razones de salud y de sepelio de familiares directos, entre otros debidamente sustentados. (como por



ejemplo: certificados médicos, recetas médicas, certificados de defunción, constancias, entro otros).

6. No contar con ningún tipo de seguro que cubra gastos de prestaciones de salud.
7. Excepcionalmente si el beneficiario es asegurado en el Seguro Social de Salud - ESSALUD o el Seguro Integral de Salud - SIS, se podrá brindar subvenciones en caso de medicina o procedimientos que el seguro no otorgue o con lo que o cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.
8. Las personas jurídicas, podrán solicitar una subvención sólo si se trata de una Institución sin fines de lucro, de acuerdo a sus estatutos en los Registros Públicos. Para lo cual debe presentar Declaración Jurada debidamente llenada, de determinarse que la información presentada no fuera cierta, la Municipalidad procederá legalmente a fin de recuperar el monto de la subvención aprobada.
9. El monto máximo anual a otorgarse por beneficiario es el equivalente al 70% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
10. Presentar los documentos que acrediten la situación de necesidad (constancia), de domicilio, de 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, de acuerdo a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444).



5- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN-COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (GDS).

Artículo 6°.- El responsable de la recepción de documentos (trámite documentario) de la Municipalidad Distrital de Jesús, verifica previamente para la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 4° y las condiciones estipuladas en el Artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 7°.- La solicitud presentada será remitida a la Gerencia Desarrollo Social (GDS), a fin que siga el siguiente procedimiento:

1. La GDS procede a realizar la evaluación.
2. El monto de la subvención será determinado por la GDS, 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 el Artículo 5° numeral 9.
3. El valor de los bienes y/o servicios que se requiera será establecido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a solicitud de la GDS.
4. Cuando se trate de personas jurídicas la GDS deberá verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto de la misma.
5. La GDS elaborará el informe social respectivo, que contenga la situación social y económica del solicitante, el motivo por el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma, así mismo sugiere el monto o tipo de apoyo a otorgar, según sea el caso.
6. La GDS anexará a la solicitud, el informe emitido y la remitirá a la Gerencia Municipal a fin de solicitar disponibilidad presupuestal (certificación de crédito presupuestal).



7. La Gerencia Municipal verifica y de considerarlo procedente la pone a consideración del Alcalde, si dicha autoridad aprueba la subvención dispone que Secretaría General elabore la Resolución de Alcaldía la cual deberá contar con el V° B° de la Gerencia de Desarrollo Social (GDS).
8. Una vez aprobada la subvención, la GDS realiza el requerimiento a la Gerencia Municipal, la cual con la debida certificación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, continuará las etapas competentes hasta la realización del pago correspondiente.
9. La GDS, llevará el registro de subvenciones acumuladas en el ejercicio fiscal, por cada beneficiario.

Artículo 8°.- La Secretaría General redactará la Resolución de Alcaldía precisando en el texto la decisión adoptada, y la notificará a las Unidades Orgánicas correspondientes para su cumplimiento. Dicha Resolución contendrá el nombre del o los beneficiarios y el nombre a cuya orden se girará el cheque en caso corresponda.

6- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN.

Artículo 9°.- La Gerencia de Desarrollo Social procederá a la ejecución de lo dispuesto según procedimiento de ejecución del gasto de Bienes y Servicios.

- 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.
- La Subgerencia de tesorería entregará el cheque al beneficiario, y hará llenar el Formato 3 (anexado a la presente Directiva), donde se compromete a efectuar la rendición de cuentas en un plazo de cinco (05) días como máximo.



- Las subvenciones en especies, serán adquiridos o contratados a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Jesús, quien a su vez a su vez entregará los mismos a la GDS, la que debe levantar un Acta para la entrega de los bienes o servicios en la que conste la aceptación del beneficiario.
- Los bienes otorgados, se comprometerán a la cadena de gastos 2.2.2.3.99.99 otros Bienes de Asistencia Social: otros Bienes de Asistencia Social.

Artículo 10°.- En el caso que la subvención fuese denegado luego de la evaluación realizada por parte de la GDS, o después de su presentación ante la Gerencia Municipal, dicha situación deberá ser informada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a efectos de que se proceda a la anulación de Certificación Presupuestal y dichos montos retornen a los saldos de las específicas del gasto según corresponda.

7- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS, COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 11°.- Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Distrital de Jesús, deberán cumplir determinados procedimientos en función del bien donado:

DONACIONES RECIBIDAS:

- Donaciones de inmuebles a favor de la Municipalidad.
- Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.

DONACIONES OTORGADAS:

- Donaciones de inmuebles a favor de terceros.



- Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero, enseres y/u otros bienes y servicios en general.

DE LAS DONACIONES RECIBIDAS

A. Donación de inmuebles a favor de la Municipalidad

Artículo 12°.- La donación de inmuebles que efectuaran las entidades del estado a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, deberán estar acreditadas con documento legal sustentatorio, que prevé para el caso la normatividad legal vigente y debidamente aprobada por el instrumento resolutivo emitido por el nivel competente según corresponda en la entidad donante.

Artículo 13°.- Las donaciones de inmuebles que efectuarán las personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, debe contar con el expediente técnico, debidamente fundamentado con documentos legales y técnicos sustentatorios.

Artículo 14°.- Los gastos que irroque la formulación de la donación de bienes inmuebles, serán asumidos de acuerdo a las disposiciones convenidas entre el Donante y la Municipalidad.

Artículo 15°.- El documento mediante el cual se solicita la donación será escrito por el señor Alcalde y dirigido a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, propietarios de bien materia de la solicitud que se requiere en Donación. En la solicitud, se deberá precisar la finalidad para la cual se requiere y/o a que se va a destinar. De ser un bien de propiedad del estado, o entidad pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos que establece la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad vigente.

Artículo 16°.- Cuando es iniciativa o voluntad del propietario dar el bien en donación a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, deberá presentar el documento correspondiente ante la Alcaldía y trámite



documentario, acreditando su identidad o personería jurídica y de ser el caso deberá adjuntar copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar, así como el certificado de poder vigente del representante y titularidad del bien, indicando las características que lo identifican o distingue, su valor real, según disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales y precisando los fines para los cuales se dona.

Artículo 17°.- Admitida la solicitud de donación, el Alcalde deriva a la Gerencia Municipal para que a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, se encargue de efectuar los procedimientos técnicos legales y administrativos, para recepción su evaluación conforme a Ley.

Artículo 18°.- Documentos con que deberá contar la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para el ingreso del bien:

1. Carta de ofrecimiento de Donación y Acta que aprueben la decisión de transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús.
2. Copia de DNI (persona natural) o RUC (persona jurídica) del donante.
3. Documento que autoriza u otorga facultades al funcionario de la Municipalidad para suscribir convenios, contratos, elevar a escritura pública, de ser el caso e inscribir la propiedad del bien. (Después de la aceptación de la donación).
4. Copia de la Partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado de la oficina registral que acredite que el bien no se encuentre inscrita a nombre del donante.
5. Copia simple del título de propiedad-escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante; o la declaración jurada indicando que se conduce como



propietario y ejerce la posesión por un tiempo mayor a 10 años en caso de inmuebles.

6. Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 o 1/500, con la indicación del área, los linderos, los ángulos y las medidas perimétricas.
7. Plano de ubicación del predio a escala 1/100 o 1/500.
8. Informe Técnico-Legal, sustentado por los profesionales del Área de Catastro y Asesoría Legal, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la Donación.
9. De ser inmuebles de propiedad del estado, la opinión de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN); y los documentos que le compete emitir.
10. De ser propiedad del estado, acreditar resolución Suprema, refrendada por el Ministerio del Sector de la entidad donante adscrita a la SBN.
11. La escritura Pública del Contrato de Donación suscrito por el despacho de Alcaldía; con el Donante. (después de la aceptación).
12. El acta de Entrega-recepción, suscrita por el donante y la Municipalidad, en su condición de aceptante o donante. (después de la aceptación de Concejo).

Artículo 19°.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elevará toda la documentación sustentatoria en original a la Secretaría general, que será puesta a consideración del Concejo Municipal, para que de acuerdo a sus atribuciones y competencias someta a aprobación la donación propuesta.

Artículo 20°.- La oficina de Secretaría General, una vez emitido el Acuerdo de Concejo de aceptación y aprobación de la Donación recibida, hará de conocimiento a los organismos competentes, la



Contraloría General de la República y de ser el caso a la Superintendencia de Bienes Nacionales; dicho acuerdo, adjuntando los documentos legales y técnicos sustentatorios en original y copia autenticada, la misma que se remitirá a la Gerencia General, para que una vez efectuada la transferencia e inscrita en Registros Públicos, de ser el caso, de acuerdo a su competencia disponga su inscripción, así como su registro Contable y Patrimonial conforme a la normas legales vigentes.

Artículo 21°.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se encargará de encaminar el procedimiento para conllevar a la inscripción en los Registros Públicos.

- B. Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.

Artículo 22°.- La oferta de Donación a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, deberá ser remitida por escrito e ingresada por Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Jesús. El documento solicitando la donación a título Gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, será expedido por el Alcalde.

Artículo 23°.- De considerarse procedente la oferta de donación, a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, deberá admitirla a trámite, disponiendo que la Gerencia Municipal efectúe las acciones necesarias para la recepción de los bienes donados.

Artículo 24°.- La Gerencia Municipal a efectos de proceder a la recepción de los bienes donados, elabora el expediente administrativo; con la documentación técnico legal suficiente, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

1. La solicitud del señor Alcalde y/o del ofertante.



2. La oferta escrita y en original del donante comunicando la decisión de donar a Título Gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, los bienes de su propiedad procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para que actividades o servicios a ser desinadas.
3. Documentos que acrediten su identidad o personas jurídicas (DNI-RUC) y de ser el caso el certificado de vigencia del poder del representante legal.
4. Copia de documentos de identidad (DNI) del representante legal de la Municipalidad Distrital de Jesús, copia del documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia del RUC de la Municipalidad.
5. Documentos que acredite la propiedad del bien y/o declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien, servicio, guía de remisión, factura, acta de entrega, pecosa etc.
6. La Municipalidad Distrital de Jesús, a través de las unidades orgánicas competentes emiten informes técnicos y legales pronunciándose, dentro de su ámbito, sobre la aceptación de la Donación.
7. Los representantes legales del Donante y el Donatario, suscribirán un acta de entrega-recepción, donde deberán especificar las características de los bienes o servicios donados, su valor, los documentos que acreditan la recepción o entrega. (guía, factura, O/C, O/S, pecosa, etc.) indicando el destino y fines para las cuales se van a utilizar.

Artículo 25°.- En el caso de las Donaciones en Dinero, a efectos de proceder a la aceptación de la misma se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación.

1. Carta dirigida al Señor Alcalde.



2. La Oferta escrita y en original del donante comunicando la decisión de donar a Título Gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, los bienes dinerarios de su propiedad precisando para que actividades o servicios sería utilizado.
3. Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica (DNI-RUC) y de ser el caso el certificado de vigencia del poder representante legal.
4. Documento de identidad (DNI) del representante legal de la Municipalidad Distrital de Jesús, copia de documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia de RUC de la Municipalidad.
5. La Municipalidad Distrital de Jesús, a través de las unidades orgánicas competentes, emite los informes técnico y legal pronunciándose dentro del ámbito de su competencia, sobre la aceptación de la Donación Dineraria y la derivará a la Gerencia Municipal.
6. Los representantes legales del Donante y del Donatario, suscribirán un acta de entrega-recepción, donde deberán indicar el destino fines para los cuales se van a utilizar, dinero que quedará en custodia de la Subgerencia de Tesorería hasta que sea aceptada por Acuerdo de Concejo.
7. Cuando se trata de donación en dinero, realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad Distrital de Jesús, es válido el informe de la Subgerencia de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.

Artículo 26°.- La solicitud con la documentación sustentatoria en original y copia, será elevada por la Gerencia Municipal, a la Oficina de Secretaria General, para que de acuerdo a su competencia y responsabilidad haga de conocimiento del Concejo Municipal; y de ser



el caso, procedan a la aceptación y aprobación de la Donación o título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús.

Artículo 27°.- Corresponde a la Oficina de Secretaría General notificar a las Unidades Orgánicas competentes, el Acuerdo de Concejo que acepta y aprueba la Donación, adjuntando la documentación sustentatoria en original y copia autenticada y/o legalizada, remitirla a la Gerencia Municipal, para que disponga el correspondiente Registro Contable, Patrimonial y, de ser el caso hacer de conocimiento de las instituciones competentes.

Artículo 28°.- Los bienes que han sido dados de baja en entidades públicas de estado, para ser incorporados en calidad de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús, se rigen por sus propias normas y directivas.

Artículo 29°.- En el caso de las Donaciones Dinerarias, una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, el depositario procede a ingresar en la Caja de la Subgerencia de tesorería, el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo, ingresándose y registrándose en las específicas de ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.

Artículo 30°.- Corresponde a la Gerencia Municipal exigir a las unidades orgánicas competentes se le proporcione, la documentación sustentatoria, suficiente, competente y relevante, a fin de disponer que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad, efectúen en forma razonable el registro patrimonial contable de los bienes y dinero en efectivo recibidos como Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús.

Artículo 31°.- De acuerdo a las Normas Técnicas y Procedimientos Contables de la Administración pública es competencia y



responsabilidad del Subgerencia de Contabilidad, efectuar el registro Contable, que debe ser acreditado con documento sustitutorio en original.

Artículo 32°.- Es competencia y responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. A través del Control Patrimonial de Bienes recibidos en Donación considerados como activos fijos (con valor al 1/8 de la UIT), efectuar el Registro Patrimonial y mantener actualizado con documentación original o copias autenticadas o legalizadas los expedientes, registros y/o archivos.
2. Proporcionar al área respectiva la información y documentación necesaria para incorporar y dar de alta a los bienes recibidos como Donación.
3. Mantener actualizado y con documentación sustentatoria, los expedientes registro de los bienes no patrimoniales recibidos en Donación

DE LAS DONACIONES OTORGADAS

A. Donaciones de inmuebles a favor de terceros

Artículo 33°.- El otorgamiento de Donaciones de inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús, a favor de entidades públicas del Estado, se da por Acuerdo de Concejo Municipal y será aceptada con Resolución del Titular del Sector o de la entidad donante.

Estas donaciones tendrán carácter de excepcionales y se darán exclusivamente para ser utilizados en actividades afines al interés público que beneficie el desarrollo y bien social de la colectividad en el Distrito. Cuando se trate de donación de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% del patrimonio inmobiliario Municipal, se requiere la aprobación por consulta popular.



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

Artículo 34°.- Queda prohibido la Donación de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús, a favor de personas naturales y entidades particulares.

Artículo 35°.- Los procedimientos para el otorgamiento de la Donación después de haber sido aprobada por el Concejo Municipal se rige por lo establecido en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, comunicándose al Titular del Sector beneficiado, para que efectúe los registros contables y patrimoniales, así como su consecuente inscripción en los registros Públicos.

Artículo 36°.- El Acuerdo de Concejo y los dispositivos que aprueben la Donación serán transcritos a la Contraloría General de la república y a la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de proceder a su correspondiente registro en el Sistema de información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.

Artículo 37°.- El Acuerdo de Concejo y documentación sustentadora será tramitada por la Secretaría General, a las unidades orgánicas competentes, a fin de proceder a darse de baja en los Registros Contables y Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Jesús.

Artículo 38°.- En caso de Donaciones de predios que no se encuentran dentro de lo previsto en el presente reglamento, se registrará por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.

- B. Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero y/u otros bienes y servicios en general.

Artículo 39°.- Los muebles, equipos, maquinaria, vehículos, bienes culturales que tengan las características de activos fijos, bienes no



depreciables, dinero, enseres, especies y otros bienes y servicios en general, que otorgue en calidad de Donación y a título gratuito la Municipalidad Distrital de Jesús, será aprobada con el voto conforme de un mínimo de la dos terceras partes (2/3) del número legal de Regidores que conforman el Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo.

Artículo 40°.- El Acuerdo de Concejo de otorgamiento de la Donación deberá especificar las características de los Bienes y Servicios, marca, tamaño, serie, valor, especificando el destino de los mismos y valores entregados.

8- RESPONSABILIDADES

Artículo 41°.- El Gerente Municipal es responsable de:

1. Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente norma.
2. Poner a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal, las donaciones recibidas a fin de que se pronuncien sobre su aceptación.
3. Poner a consideración del Alcalde y/o del Concejo Municipal las subvenciones y/o donaciones solicitadas, según corresponda, para su pronunciamiento correspondiente.

Artículo 42°.- El Secretario General es responsable de:

- A. Elaborar los proyectos de Resolución de Alcaldía para la aprobación del otorgamiento de subvenciones.
- B. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Concejo para la aprobación de donaciones otorgadas o recibidas.
- C. Notificar las resoluciones de Alcaldía que apruebe las subvenciones otorgadas, así como los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones otorgadas o recibidas a la Gerencia Municipal, Gerencia de



Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Social y demás órganos involucrados, así como a los beneficiarios.

Artículo 43°.- El Gerente de Desarrollo Social es responsable de:

1. Evaluar mediante informe, las solicitudes de subvención presentadas.
2. Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de las subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificado de buen uso de dichos recursos.
3. Evaluar de manera trimestral, la ejecución de las subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetiva, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal y Gerencia Planificación y Presupuesto, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
4. Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar en el marco del principio de legalidad y transparencia, los montos y los beneficios a ser considerados para el siguiente ejercicio fiscal.
5. Implementar un registro de Instituciones, Organizaciones o personas naturales que han accedido a subvenciones de la Municipalidad Distrital de Jesús, emitiendo un informe trimestral al Alcalde con copia a Gerencia Municipal.
6. Coordinar la programación oportuna de los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
7. Las Donaciones se puede otorgar hasta un tope máximo de 4UIT, así mismo las compras de Bienes de distribución gratuita hasta un tope es de 5UIT. Cualquier incremento debe ser autorizado por la Gerencia Municipal.



8. Cuando un beneficiario no utilice o desvirtúe el sentido de la Donación o de los bienes recibidos, hacia otros fines, estas deberán ser devueltos a la Municipalidad, si es dinero a Tesorería y remitir el recibo de caja, si son bienes deberán ingresarlo a la Municipalidad.

Artículo 45°.- El Gerente de Planificación y presupuesto es responsable de:

1. Otorgar la disponibilidad presupuestal por rubro y fuente de financiamiento, para su correspondiente trámite de aprobación por Resolución de Alcaldía o por Acuerdo de Concejo según corresponda.
2. Otorgar la orientación presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aprobado.
3. Verificar y aprobar la certificación presupuestal a través del módulo de procesos presupuestarios SIAF-GL.
4. Consolidar y remitir en el plazo establecido por Ley, los resultados alcanzados de la subvención, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la republica del Congreso, a la Contraloría General de la república y a la Dirección Nacional de PRESUPUESTO Público, en base a los informes desarrollados y presentados oportunamente por la Gerencia de Desarrollo Social.
5. Incorporar en el Presupuesto de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones, los mismos que serán informados a la Gerencia de Planificación y presupuesto.
6. Financiar los gastos según lo aprobado por el Concejo Municipal, siendo que corresponde a la Secretaría General notificar los Acuerdos de Concejo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que se dé su cumplimiento.

Artículo 46°.- El Gerente Municipal es responsable de:

1. Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de las Subvenciones y/o Donaciones.



2. Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los Bienes de Distribución Gratuita.
3. Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de Jesús.
4. Informa a Gerencia Municipal sobre las donaciones recibidas a fin de que se ponga a consideración del Concejo Municipal su aceptación,

Artículo 47°.- La Subgerencia de Logística y Control patrimonial es responsable de:

1. Conducir, organizar y ejecutar las adquisiciones y/o contrataciones originadas en el otorgamiento de bienes de distribución gratuita, donaciones o subvenciones y realizar la entrega de los mismos a través del área usuaria que corresponda.
2. Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente acta de ingreso de dichos bienes,
3. Informar a Gerencia Municipal sobre las donaciones de bienes muebles recibidas a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por Concejo Municipal.
4. Registrar en el margesí de bienes, los nuevos ingresos como resultados de las donaciones recibidas, asignándolos el código patrimonial respectivo.

Artículo 48°.- La Subgerencia de tesorería es responsable de:

1. Verificar, que el otorgamiento de las subvenciones y(o donaciones en efectivo, que se tramitan mediante cheque, sean recibidas previa identificación del beneficiario. Tratándose de personas jurídicas deberá acreditar además la calidad de representante legal de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la resolución de Alcaldía o el Acuerdo de Concejo según corresponda.



2. Efectuar el registro en caja de las donaciones financieras recibidas en la fuente de financiamiento y el rubro respectivo, emitir el recibo de caja a favor del donante.
3. Informar a Gerencia Municipal, sobre las donaciones financieras recibidas, a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.
4. Informar a Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre las donaciones financieras recibidas, para su incorporación en el Presupuesto institucional, previa Aceptación del Concejo Municipal.

Artículo 49°.- La Subgerencia de contabilidad es responsable de registrar contable y patrimonialmente los bienes que hubieran sido recibidos y/o otorgados como Donación, las subvenciones otorgadas, así como el otorgamiento de los Bienes de Distribución gratuita, según corresponda.

9- VIGENCIA

Artículo 49°.- La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución de Alcaldía.

10- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- el presente Reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación, para lo cual el Secretario general dispondrá la notificación oportuna del mismo, inclusive al Concejo Municipal.

Segundo.- No se considera subvención o Donación, la adquisición de rifas, entradas, polladas o similares.



FORMATO 1

SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES

Señor:

Cesar A. Plasencia Fernández

Alcalde distrital de Jesús

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi calidad de poblador del Distrito de Jesús; tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital de Jesús para el otorgamiento de subvención a favor del señor (a) _____, identificado con DNI N° _____ y domicilio en _____ a quien conozco y se dé la situación socioeconómica que atraviesa.

Para el trámite respectivo, alcanzo la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de DNI del solicitante.
- b) Documentos que justifican la subvención:

Certificado de defunción

Informe Médico

Receta médica

Otros (indicar): _____

Jesús, _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante

DNI N°



FORMATO 2

SOLICITUD PARA PERSONAS JURÍDICAS

Señor:

Cesar A. Plasencia Fernández
Alcalde distrital de Jesús

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi calidad de representante de la Organización _____, con RUC N° _____; debidamente inscrita en la oficina de registros Públicos, tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital de Jesús para una subvención de tipo: _____, destinado exclusivamente para _____.

Para el trámite respectivo, alcanzo la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de DNI del representante.
- b) Copia simple de vigencia de poder.
- c) Constancia de vigencia en Registros Públicos.
- d) Documentos que justifican la subvención (Programa, actividad, invitación de participación cultural o deporte, etc.)
- e) Declaración Jurada de ser una organización sin fines de lucro.
- f) Otros (indicar): _____

Jesús, _____ de _____ de 20__

Firma y Sello
DNI N°



FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICION

Declaro bajo juramento que la subvención que recibo de la Municipalidad Distrital de Jesús lo voy a emplear exclusivamente en el objeto que motivo mi solicitud:

La cual fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° _____ de fecha ____ de ____ de 20__, por el importe de S/. _____.

Como muestra de cumplimiento, presentaré en el plazo máximo de 05 días la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto.

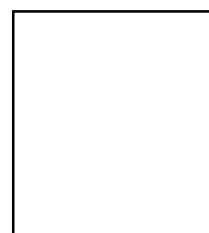
Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de incumpliera mi compromiso.

Jesús, ____ de ____ de 20__

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Firma



Índice Derecho