

# 2021

Gerencia de  
Planificación, Ppto  
y CTI

## “DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

APROBADO CON R.A N°777-2021-MDLV



Unidad de Planificación y  
Racionalización



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 777 - 2021 - MDLV

La Victoria, **30 NOV 2021**  
El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

**VISTO:**

El Informe N° 632-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 11 de noviembre del 2021, Informe de Orientación de Oficio N° 009-2021-OCI/2738-SOO de fecha 01 de julio del 2021, Informe N° 096-2021-MDLV/UPyR de fecha 09 de noviembre del 2021, Informe N° 092-2021-MDLV/PV de fecha 03 de noviembre del 2021, Informe N° 584-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 26 de octubre del 2021, Informe N° 583-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 26 de octubre del 2021, Informe N° 582-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 26 de octubre del 2021, Informe N° 581-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 26 de octubre del 2021, Informe N° 083-2021-MDLV/UPyR de fecha 25 de octubre del 2021, Informe N° 038-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 18 de octubre del 2021, Informe N° 438-2021-MDLV/GM de fecha 28 de setiembre del 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que, "Las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; concordante con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, conforme a lo establecido por los artículos 6° y 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972, La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el Representante Legal de La Municipalidad y su máxima Autoridad Administrativa teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43° de la referida Ley, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de Desarrollo Local.

Que, la Ley 27659, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

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

Que, mediante Memorando N° 438-2021-MDLV/GM de fecha 28 de setiembre del 2021, el Gerente Municipal solicita al Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, que elabore una **NORMATIVA Y/O DIRECTIVA** que permita "**ESTABLECER MECANISMOS PARA LAS SUBVENCIONES ECONÓMICAS**", para casos como adquisición de carpa y cobertor para la Asociación de Mototaxistas del Distrito de La Victoria. (Informe de Orientación de Oficio N° 009-2021-OCI/2738-SOO).

Que, mediante Memorando N° 038-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 18 de octubre del 2021, el Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI, solicita al Jefe de la Unidad de Planificación y



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Racionalización, informe el Estado Situacional, sobre la Normativa y/o Directiva que permita establecer los mecanismos para subvenciones económicas, debiendo emitir en forma urgente la información requerida, bajo responsabilidad.

Que, mediante Informe N° 083-2021-MDLV/UPyR de fecha 25 de octubre del 2021, el Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización, alcanza al Gerente de Planificación el **"PROYECTO DE DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – 2021"**. Asimismo precisa que dicho proyecto de directiva está regulado bajo cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Legislativo N° 1440, estableciendo mecanismos y lineamientos técnicos que regulen las acciones tanto para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y recibidas.

Que, con Informe N° 092-2021-MDLV/PV de fecha 03 de noviembre del 2021, la Jefe de Participación Vecinal informa al Gerente de Servicios Públicos sobre Proyecto Directiva para otorgamiento de Subvenciones y Donaciones efectuadas y/o recibidas en la Municipalidad, indicando que atendiendo al Informe N° 584-2021-MDLV/GPPyCTI, ha revisado cada uno de los lineamientos y mecanismos técnicos que regulan las acciones a seguir por la Municipalidad Distrital de La Victoria en los casos descritos, así como con la documentación de gestión de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el otorgamiento de SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MDLV. Asimismo la jefe de Participación Vecinal, felicita a los trabajadores de la MDLV que han hecho posible que se plasme en esta Directiva los pasos, requisitos, documentos, anexos y se involucre a las autoridades: Alcalde, Regidores, áreas, divisiones para que se haga posible los procedimientos para el otorgamiento de lo antes expresado. Debiendo aclarar que no existe observación, modificación si las recomendaciones necesarias para que pase a Asesoría Jurídica para su posterior aprobación.

Que, mediante Informe N° 632-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 11 de noviembre del 2021, el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, informa a Gerencia Municipal que a través del Memorando N° 438-2021-MDLV/GM de fecha 28/09/2021 y según el **INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 009-2021-OCI/2738-SOO (01.07.21)** del Órgano de Control Interno – OCI, solicito la subsanación de la **situación adversa N° 02**, que se detalla a continuación: "La Municipalidad Distrital de La Victoria no cuenta con Normativa Interna que permita establecer mecanismos administrativos para el otorgamiento, control y evaluación de las subvenciones económicas a personas naturales y jurídicas, situación que generaría que no exista un proceso definido al respecto a las Subvenciones que puedan solicitar las personas naturales y jurídicas, generando una falta de control a los procedimientos de Subvención". Al respecto, a fin de subsanar dicha situación adversa, se alcanza a su despacho el siguiente: **"PROYECTO DE DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA -2021"**; con la finalidad de adoptar las acciones preventivas y correctivas que correspondan. Es preciso mencionar que a través del Informe N° 581,582,583,584 de la GPPyCTI, se otorgó como plazo máximo hasta el miércoles 03 de noviembre 2021, para que su Gerencia (Defensa Civil), Secretaria General, Gerencia de Administración (Unidad de Logística y Contabilidad) y la Gerencia de Servicios Públicos (Participación Vecinal) revise, agregue, recomiende o modifique de ser necesario. Solo ha respondido dicho pedido la División de Participación vecinal, mediante Informe N° 092-2021-MDLV/PV (03.11.2021), acotando que dicho proyecto de directiva se encuentra correcto y no existiendo observación alguna por su parte. Remitiéndose el indicado Proyecto de Directiva a Gerencia Municipal para que a través de su representada remita a la gerencia de Asesoría jurídica para que este a su vez proceda a proyectar la Resolución y se apruebe dicho documento, para su posterior aplicación dentro de la Institución Edil.

Que, mediante proveído de fecha 11 de noviembre del 2021, la Gerencia Municipal deriva la documentación emitida a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a la Gerencia de Asesoría Jurídica para Proyectar Resolución.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

En ejercicio de sus atribuciones de ley, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas, y de acuerdo a lo requerido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2021-MDLV/UPYR, denominada "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos y las oficinas correspondientes serán encargadas de dar cumplimiento a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** DISPONER que la Unidad de Informática proceda a publicar la presente resolución en el portal institucional de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.-** DISPONER que Secretaria General se encargue de notificar la presente resolución, conforme a Ley.

**POR TANTO:**

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE.



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Abog. Raúl Rony Olivera Morales  
ALCALDE

# ÍNDICE

Pg.

1. INTRODUCCIÓN.-	3
2. OBJETIVOS.-	3
3. FINALIDAD.-	3
4. ALCANCE.-	3
5. BASE LEGAL.-	3
6. DEFINICIONES.-	4
7. REQUISITOS GENERALES.-	5
8. REQUISITOS PARA LA DONACION.-	6
9. DE LAS CONDICIONES DE LAS SUBVENCIONES.-	6
10. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.-	7
11. LA SOLICITUD UNA VEZ RECIBIDO SERÁ REMITIDA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.-	7
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN.-	8
13. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS.-	10
14. DE LAS DONACIONES RECIBIDAS.-	10
15. DE LAS DONACIONES OTORGADAS.-	15
16. RESPONSABILIDADES.-	17
17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-	21
18. ANEXOS:	21
ANEXO N°01: SOLICITUD DE PERSONAS NATURALES	22
ANEXO N°02: SOLICITUD DE PERSONAS JURÍDICAS	23
ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA (D.D.J.J.) SOBRE EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	24
ANEXO N°04: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR SUBVENCIÓN MUNICIPAL	25
ANEXO N°05: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SUBVENCIONES	26
ANEXO N°06: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES	27



**DIRECTIVA N°008-2021-MDLV/UPyR**

**“DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”**

**1. INTRODUCCIÓN.-**

En cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Legislativo N° 1440, se ha elaborado la presente Directiva “PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”. En ese sentido la presente Directiva tiene como finalidad establecer mecanismos y lineamientos técnicos que regulen las acciones a seguir por la Municipalidad Distrital de La Victoria (MDLV), en los casos descritos, y contando así con un documento de gestión de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes. Finalmente, las unidades orgánicas de la Entidades, deberán observar su estricto cumplimiento.



**2. OBJETIVOS.-**

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones, control, supervisión y responsabilidades para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas por la MDLV.



**3. FINALIDAD.-**

Contar con un documento de carácter técnico que garantice el cumplimiento de las normas vigentes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas por la MDLV.



**4. ALCANCE.-**

La presente Directiva Interna es de aplicación obligatorio por todas las Gerencias, Unidades, Divisiones, Áreas y Órganos Desconcentrados, de la MDLV, así como a todo el personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad Contractual o Condición Laboral.



**5. BASE LEGAL.-**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, artículos 9°, 56°, 57°, 58°, 59°, 64°, 66°, 67° y 68°.
- ✓ 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 Estatales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008- Vivienda, "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- ✓ Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/50.01, "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria".
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



## 6. DEFINICIONES.-

### 6.1. 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.

### 6.2. Directiva:

Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten los órganos y unidades orgánicas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. La directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

### 6.3. 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 e inmuebles al sector público.

### 6.4. Sistema:

Son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser realizados por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno.

### 6.5. Sistemas Administrativos:

Los sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, siendo estos de aplicación nacional.

### 6.6. Sistemas Funcionales:

Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado. El Poder



Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

#### 6.7. Subvenciones:

Es la ayuda económica que se entrega con fines benéficos o sociales para subvenir supletoriamente la necesidad de cubrir determinados gastos con carácter asistencial cultural, deportivo, social, sindical y/o educativo, sin finalidad lucrativa de personas jurídicas y de personas naturales. Su apoyo puede ser continuo, y/o esporádico o por única vez dependiente de las situaciones presentadas.



#### 6.8. Donatario:

Persona o institución a quien se hace la donación.

#### 6.9. Donante:

Que dona una cosa a otro u otros.

### 7. REQUISITOS GENERALES.-

7.1. Todas las Unidades orgánicas que conforman la MDLV a efectos de iniciar los trámites de aceptación de una donación, deberán presentar ante Gerencia de la Municipal el requerimiento de donación y la documentación sustentatoria en original.

7.2. Las donaciones dinerarias, de bienes muebles, de bienes inmuebles u otros, implican la transferencia a título gratuito de la propiedad de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales a favor de la MDLV.

7.3. Todas las donaciones otorgadas a favor de la MDLV, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

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

7.5. En caso que la MDLV posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación Interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales (a cargo de la Unidad de Logística) para su regulación. El convenio de Cooperación, deberá señalar expresamente a la MDLV como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

7.6. La donación implica la transferencia a título gratuito de la propiedad de un bien, a favor de la MDLV por parte del donante nacional o extranjero.

7.7. La oferta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la MDLV y que contenga la decisión de donar un bien de su propiedad, precisando sus características técnicas, ubicación, valor y forma de adquisición, así como copia certificada del DNI con lo cual acredite su identidad y/o documento que acredite su personalidad jurídica. Será exigible, según sea el caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y el certificado de vigencia del poder del representante legal.

7.8. En el caso de las donaciones dinerarias, el trámite debe de iniciar mediante una comunicación escrita dirigida al alcalde de la Municipalidad, señalando el monto y la finalidad de dicha donación, el cual debe de ser aceptado mediante Acuerdo de Concejo Municipal.






## 8. REQUISITOS PARA LA DONACION.-




### 8.1. Persona Natural (PN):

La persona natural presentará por el Área de Trámite Documentario una solicitud según formato del **Anexo N°01**, dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de la Victoria. La Solicitud expresamente contendrá la siguiente información y documentos:

- 
- a) Nombres y Apellidos;
  - b) Copia de DNI;
  - c) Copia de antecedentes penales;
  - d) Dirección de la persona natural solicitante;
  - e) Descripción breve, explicando las razones por la cual solicita la subvención, que evidencie y justifique carencias graves que necesiten atención urgente;
  - f) Adjuntar documentos pertinentes que sustenten lo solicitado.

### 8.2. Persona Jurídica (PJ):


La persona Jurídica presentará por el Área de Trámite Documentario una solicitud según formato del **Anexo N°02**, dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de la Victoria. La Solicitud expresamente contendrá la siguiente información y documentos:

- 
- 
- 
- a) Razón Social;
  - b) Copia de RUC;
  - c) Dirección de la persona jurídica solicitante;
  - d) Nombres, apellidos y DNI del representante legal si se trata de persona jurídica; debidamente acreditada por la SUNARP.
  - e) En caso de personas jurídicas: Deberá manifestar mediante Declaración Jurada que se trata de una institución sin fines de lucro de acuerdo con sus estatutos, debidamente inscrito en Registros Públicos de la SUNARP, precisando el número de partida electrónica. La documentación estará sujeta a verificación posterior por la Unidad de Ejecutoria Coactiva (UEC).
  - f) Debe acreditar estar inscrita como entidad receptora de donaciones expedida por la SUNAT. Dicha inscripción tiene una validez de tres (03) años.
  - g) La entidad solicitante debe demostrar en los últimos seis (06) meses previos a su pedido, información de actividades realizadas y relacionadas con el desarrollo en beneficio del Distrito de la Victoria.

## 9. DE LAS CONDICIONES DE LAS SUBVENCIONES.-

El acto de Subvención se efectuará siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y para su otorgamiento deberá cumplirse con las siguientes condiciones:

Los solicitantes deben ser residentes del distrito de la Victoria.

- 
- a) Las personas naturales deben tener un ingreso económico como máximo hasta de dos (2) Remuneraciones Mínimas Vitales (RMV) mensuales familiares o carecer del mismo. Excepcionalmente, cuando el costo de los gastos a asumir, sea de tal magnitud que afecte la estabilidad económica familiar, se podrá otorgar una subvención, aun cuando el ingreso económico supere el monto máximo antes referido.
  - b) No contar con ningún tipo de antecedentes penales.
  - c) No contar con ningún tipo de seguro que cubra los gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente, si el beneficiario es asegurado a ESSALUD o el SIS, se podrá brindar

subvenciones en caso de medicina o prestaciones que el seguro no otorgue o con lo que no cuente en el momento de la necesidad y que, al no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.

- d) Las personas jurídicas podrán solicitar una subvención solo si se trata de una institución sin fines de lucro, en concordancia con sus estatutos inscritos en la SUNARP. Estas personas jurídicas deberán presentar documentación que los acredite como entidad receptora de donaciones expedida por la SUNAT.
- e) En el caso de asociaciones, deberán presentar una copia de antecedentes penales de sus asociados confirmando estén libres de cualquier proceso o delito alguno.
- f) Importe máximo anual a otorgarse por beneficiario es el equivalente a **cinco (05) Unidad Impositiva Tributaria (UIT)** vigentes, salvo casos de extrema necesidad y urgencia calificadas por la Municipalidad.
- g) El beneficiario (PN o PJ) suscribirá una declaración jurada sobre el debido uso y/o empleo de la subvención social y de compromiso de rendición documentada según formato del **Anexo N°03**, teniendo como plazo cinco (05) días para la rendición.
- h) Las subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la MDLV (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Locadores de Servicios, entre otros), aun cuando sean residentes en el Distrito de la Victoria.
- i) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, deberá actuar de acuerdo a Decreto Legislativo N° 1440 D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público (Artículo N° 71, Inciso 71.1, 71.2, 71.3, 71.4 y 71.5), beneficio que deberá exclusivamente para fines sociales, a las contenidas en el citado Anexo: Subvenciones para personas jurídicas de la Ley de Presupuesto del Sector Público, por lo que deberá emitir el Informe Técnico Sustentatorio emitido por la Unidad de Presupuesto.

#### 10. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.-

La División de Participación Vecinal y/o la Oficina Secretaria General de la Municipalidad verificarán previamente a la recepción de la solicitud, el cumplimiento de los requisitos y de las condiciones establecidas anteriormente del presente Reglamento. Emitirá el Informe correspondiente dirigido al Gerente Municipal (GM) dando a conocer el resultado de dicha verificación.

La GM verificará el expediente y antes de elevar dicha Subvención a la Secretaria de Alcaldía deberá evaluar el valor de dicha subvención proponiendo al Concejo Municipal dicha propuesta para ser aprobada mediante Acuerdo de concejo Municipal, esta deberá contar con la debida asignación presupuestal.

#### 11. LA SOLICITUD UNA VEZ RECIBIDO SERÁ REMITIDA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.-

Previo el cumplimiento del punto N°8 Requisitos para la donación tanto para la Persona Natural como Jurídica se procederá con:

##### 11.1. Solicitud de Persona Natural:

- a) Contando la aprobación correspondiente mediante ACM la Gerencia de Administración realizará la verificación correspondiente procediendo con el trámite correspondiente.
- b) La División de Participación Vecinal y/o la Oficina Secretaria General, elaborará el correspondiente informe, precisando la situación social y económica del solicitante,

el motivo por el cual requiere ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias del caso.

- c) La cuantía de la subvención será recomendada por el Trabajador(a) Social previa verificación de los costos y todos aquellos gastos relacionados con lo solicitado, El monto estimado deberá ser calculado dentro de los límites que se establece en el inciso, previa verificación del GM.
- d) En el caso que se recomiende bienes y/o servicios, el valor de éstos será establecido por la Unidad de Logística, a solicitud de la Gerencia de Administración.
- e) Toda la documentación antes señalada, deberá ser anexada a la solicitud y remitida por la Gerencia de Administración a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Cooperación Técnica Internacional para que reitere la existencia de recursos y presupuesto para la atención de los mismos y se expida la correspondiente Certificación Presupuestaria.
- f) Con la Certificación Presupuestal otorgada, la Gerencia de Administración emitirá su informe sugiriendo el monto o tipo de apoyo a conceder, remitiendo lo actuado de ser el caso a la Unidad de Tesorería o a la Unidad de Logística de ser el caso.



#### 11.2. Solicitud de Persona Jurídica:

- a) Contando la aprobación correspondiente mediante ACM la Gerencia de Administración realizará la verificación correspondiente procediendo con el trámite correspondiente.
- b) La División de Participación Vecinal y/o la Oficina Secretaria General, elaborará el correspondiente informe, precisando la situación social y económica del solicitante, el motivo por el cual requiere ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias del caso.
- c) La cuantía de la subvención será recomendada por el Trabajador(a) Social previa verificación de los costos y todos aquellos gastos relacionados con lo solicitado, El monto estimado deberá ser calculado dentro de los límites que se establece en el inciso, previa verificación del GM.
- d) En el caso que se recomiende bienes y/o servicios, el valor de éstos será establecido por la Unidad de Logística, a solicitud de la Gerencia de Administración.
- e) La Gerencia de Administración se encargará de verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto.
- f) Toda la documentación antes señalada, deberá ser anexada a la solicitud y remitida por la Gerencia de Administración a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Control Técnica Internacional para que informe la existencia de recursos para la atención de los mismos y expida la correspondiente Certificación Presupuestaria
- g) Con la Certificación Presupuestal otorgada, la Gerencia de Administración emitirá su informe sugiriendo el monto o tipo de apoyo a conceder, remitiendo lo actuado a la Gerencia Municipal.



#### 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN.-

La Gerencia de Administración procederá a la ejecución de lo dispuesto mediante Acuerdo de Concejo, el marco presupuestal, las normas, disposiciones y procedimientos establecidos para la ejecución del gasto público en Bienes y Servicios. Asimismo, se tiene:

- a) En el caso de las subvenciones económicas, la Gerencia Municipal (GM) dispondrá que se dé el trámite correspondiente a la Gerencia de Administración (GA). La GA solicitará la correspondiente Certificación Presupuestaria a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Control Técnica Internacional, a fin de dar inicio a la fase de ejecución del gasto.
- b) Según el Clasificador de Gastos para el sector público las Subvenciones se clasifican:
- Subvenciones Económicas se comprometerán con cargo a la genérica del gasto:
    - 2.5.3. Subvenciones a personas naturales**
    - 2.5.3.1. Subvenciones financieras**
    - 2.5.3.1.1.99. A otras personas naturales.**
  - Subvenciones de Bienes y Servicios otorgados se comprometan con cargo a la genérica del gasto.
    - 2.2.2. Prestaciones y asistencia social**
    - 2.2.2.3. Entrega de Bienes y Servicios**
    - 2.2.2.3.99.99. Otros bienes de asistencia social**
- c) La Secretaria General remite a la Gerencia de Administración copia del Acuerdo de Concejo que autoriza la subvención. La Gerencia de Administración dispone que el Trabajador(a) Social efectúe el seguimiento y acompañamiento del caso, hasta la entrega por parte del beneficiario, dentro de los cinco (05) días establecidos, la respectiva Rendición de Cuentas con la documentación sustentadora de los gastos efectuados con cargo a la subvención otorgada.
- d) Las subvenciones en bienes y/o especies, se adquirirán o contratarán a través de la Unidad de Logística y trasladará lo adquirido a la Gerencia de Administración para su entrega mediante Acta de Entrega y Recepción de Subvenciones", **Anexo N°05**, en la que conste la aceptación del beneficiario.
- e) La Unidad de Contabilidad deberá verificar el uso adecuado de la presente directiva antes de realizar la fase del devengado con relación al otorgamiento de subvenciones.
- f) La Unidad de Tesorería gira y hace entrega del respectivo cheque al beneficiario (Persona Natural), el cual suscribirá el "Acta de Entrega y Recepción de Subvenciones según formato del **Anexo N°05** debidamente llenado respecto al destino, plazo de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y oportuna rendición de cuentas. En el caso de las personas jurídicas, el formato del **Anexo N°05** antes mencionado: deberá ser suscrito por el presidente y/o representante legal registrando su firma, documento de identidad, poder o delegación con que cuenta, así como llenado la información respecto al destino, plazo de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y oportuna rendición de cuentas.
- g) El Beneficiario, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles deberá realizar la rendición de la subvención recibida debidamente sustentada y documentada según formato de Rendición de Cuentas por Subvención Municipal del **Anexo N°04**.
- h) En caso de incumplimiento de los términos, condiciones y plazos por parte del Beneficiario, los recursos asignados, se revierten a la Municipalidad vía devolución. De no efectuarse la devolución, la Gerencia de Administración procederá a informar a la Gerencia Municipal para que disponga el recupero de lo entregado al Beneficiario mediante la actuación del Procurador Público Municipal (PPM).



### 13. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS.-

Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Distrital de la Victoria (MDLV) pueden ser y deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

#### a) Donaciones Recibidas:

- Donaciones de Inmuebles a favor de la MDLV
- 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 MDLV.

#### b) Donaciones Otorgadas:

- Donaciones de inmuebles a favor de terceros.
- Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, enseres y/u otros bienes y servicios.






### 14. DE LAS DONACIONES RECIBIDAS.-

#### a) DONACIONES DE INMUEBLES A FAVOR DE LA MDLV.

1. Las donaciones de inmuebles de parte de Entidades del Estado a la MDLV, deberán ser acreditadas con documento legal sustentador, conforme a norma legal vigente debidamente aprobado mediante acto administrativo según corresponda por la entidad donante.
2. Las donaciones de inmuebles que efectuaran las personas naturales o jurídicas a favor de la MDLV, debe contar con el expediente técnico, debidamente sustentado con documentos legales y técnicos.
3. Los gastos que impliquen la formalización de la donación de inmuebles, serán asumidos por la MDLV.
4. Mediante solicitud suscrita por el Señor Alcalde dirigida a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, se solicitará el bien requerido. La solicitud deberá precisar la finalidad y/o uso de lo requerido. De ser un bien de propiedad del Estado o de una Entidad Pública, la solicitud deberá cumplir con los requisitos que establecen la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y la normativa vigente al respecto.  
De recibirse una respuesta positiva a esta solicitud, se sigue el paso establecido en el **Numeral 18** de la presente directiva.
5. Cuando se trate de iniciativa o voluntad o respuesta del propietario dar un bien en donación a favor de la MDLV: deberá presentar la documentación correspondiente a través del Área de Trámite Documentario, acreditando su identidad o personería jurídica, Asimismo, de ser el caso, adjuntará el poder del representante y titularidad del bien, precisando las características que lo identifiquen o distingue, su valor real, según disposiciones de la SBN.
6. Admitida la solicitud de donación a favor de la MDLV, el Señor Alcalde, deriva documentación a la Gerencia de Administración para que, a través de la Unidad de Logística, se encargue de efectuar los correspondientes procedimientos administrativos y técnicos para formalizar su recepción.
7. La Unidad de Logística deberá contar con los siguientes documentos para formalizar el ingreso del bien inmueble:



### 7.1. Persona Natural:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Carta de ofrecimiento de la decisión de transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien inmueble a favor de la MDLV;
  - b) Documento Nacional de Identidad (DNI);
  - c) Copia de la partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado que acredite que el bien se encuentra inscrito a nombre del donante;
  - d) Copia simple de título de propiedad escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante; o declaración jurada indicando que conduce como propietario y ejerce la posesión por un tiempo mayor a diez (10) años en caso de inmuebles;
  - e) Certificado Registral Inmobiliario (CRI), con una antigüedad no mayor a quince (15) días;
  - f) Tasación, elaborada por un profesional con habilitación vigente y debidamente registrado en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV);
  - g) Certificado negativo otorgado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) de o encontrarse sujeto a procedimiento concursal;
  - h) Constancia expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), de no encontrarse sujeto a un proceso penal relacionado a Lavado de Activos;
  - i) Constancia expedida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), de no encontrarse sujeto al procedimiento de cobranza coactiva;
  - j) Copia certificada o legalizada por Notario Público del documento que acredite la transferencia de Propiedad a favor del donante;
  - k) Reporte judicial de casos judiciales expedidos por el Archivo Central del Poder Judicial, a cargo de la Municipalidad.
  - l) Declaración Jurada de no encontrarse incurso en proceso penal o civil, dejando constancia que el acto de donación no afectará derechos de terceros.
  - m) Plano de ubicación del predio a escala 1/100 O 1/500;
  - n) Plano perimétrico del terrero en Coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 O 1/500 con indicación del área, límites, los ángulos y las medidas perimétricas.
  - o) Informe Técnico-Legal, sustentando por profesionales de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
  - p) Escritura Pública del Contrato de Donación suscrito por el Despacho de Alcaldía con el Donante, previa aceptación por el Concejo Municipal.
  - q) Acta de Entrega-Recepción, suscrito por el donante y la Municipalidad en su condición de aceptante o donatario, después de la aceptación por el Concejo.

### 7.2. Persona Jurídica:

- a) Tratándose de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro, copia legalizada del Acta de Asamblea de Asociados, donde se acuerde el acto de donación en favor de la Municipalidad, conteniendo datos que permitan identificar el bien que se donará, su valor, estado de conservación: fecha en la que se deberá realizar el acto y demás datos necesarios;
- b) Tratándose de Personas Jurídicas con Fines de Lucro, copia legalizada del Acta de junta general de accionistas, donde se acuerde el acto de donación en favor

de la Municipalidad, conteniendo datos que permitan identificar el bien que se donará, su valor: estado de conservación, fecha en la que se deberá realizar el acto y demás datos necesarios;

- c) Personería Jurídica y RUC del donante;
- d) Certificado Registral Inmobiliario (CRI), con una antigüedad no mayor a quince (15) días;
- e) Tasación, elaborada por un profesional con habilitación vigente y debidamente registrado en el Registro de Peritos Valuadores (REPEV);
- f) Certificado negativo de INDECOPI de no encontrarse sujeto a procedimiento concursal;
- g) Constancia expedida por la SUNAT, de no encontrarse sujeto a procedimiento de cobranza coactiva.
- h) Declaración Jurada, de la persona jurídica de no encontrarse incurso en proceso penal, civil, administrativo y/o tributario dejando constancia que el acto de donación no afectará derechos de terceros.
- i) Declaración Jurada de Origen de Bienes y Fondos.
- j) Copia de la Partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado que acredite que el bien se encuentra inscrito a nombre del donante.
- k) Copia simple de título de propiedad, escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante; o declaración jurada indicando que conduce como propietario y ejerce la posesión por un tiempo mayor a 10 años en caso de inmuebles.
- l) Plano de ubicación del predio a escala 1/100 O 1/500.
- m) Plano perimétrico del terrero en Coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 O 1/500 con indicación del área, límites, los ángulos y las medidas perimétricas.
- n) Informe Técnico-Legal, sustentando por profesionales de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
- o) Escritura Pública del Contrato de Donación suscrito por el Despacho de Alcaldía con el Donante, previa aceptación por el Concejo Municipal.
- p) Acta de Entrega-Recepción, suscrita por el donante y la Municipalidad en su condición de aceptante o donatario, después de la aceptación por el Concejo Municipal (CM).

### 7.3. Para el caso de las instituciones públicas:

De ser bienes de propiedad del Estado, acreditar Resolución Suprema, refrendado por el Ministerio del Sector de la entidad donante.

- 8. La Unidad de Logística elevará toda la documentación sustentadora en expediente original a través de la Gerencia de Administración la misma que elevará a la Gerencia Municipal para su pronunciamiento.
- 9. La Secretaria General una vez emitido el Acuerdo de Concejo de aceptación y aprobación de la donación recibida, hará de conocimiento a las Unidades de Organización competentes, la Contraloría General de la República y de ser el caso a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

El Acuerdo de Concejo adjunto, los documentos técnicos y legales en original y copia autenticada, serán remitidos a la Gerencia de Administración, para que una vez

efectuada la correspondiente transferencia e inscrita en Registros Públicos, de ser el caso, de acuerdo a sus competencias disponga su inscripción, así como su respectivo registro Contable y Patrimonial conforme a las normas técnicas y legales

10. La Unidad de Logística a través del Área de Margesí de Bienes se encargará de realizar las gestiones y trámites que conlleven a la Inscripción en los Registros Públicos.

a. Donación de Activos Fijos, Bienes Muebles No Depreciables, Dinero en Efectivo o Cheque, Títulos Valores, Enseres y/u Otros Bienes y Servicios a Favor de la Entidad.

11. La propuesta de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de la Victoria (MDLV) deberá ser remitido por escrito e ingresado por Tramite Documentario de la Entidad. La solicitud de donación a favor de la MDLV será suscrita por el Alcalde.

12. De ser procedente la oferta de donación a favor de la MDLV, deberá admitirse a trámite, disponiendo que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias para la recepción de los Bienes Donados.

13. A efectos de proceder a la recepción de los bienes donados, la Gerencia de Administración elabora el expediente administrativo con la documentación técnico legal correspondiente que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) La solicitud del Alcalde y/o del Oferente.
- b) La oferta escrita y en original del donante de ser el caso, copia del acta que aprobó la oferta de donación comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital de la Victoria (MDLV), los bienes de su propiedad, procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para que actividades o servicios van a ser destinados.
- c) Documentos que acrediten la identidad del Donante, en caso de personas naturales DNI y, en el de personas jurídicas RUC y copia certificada de vigente de poder del representante legal.
- d) Documento de Identidad DNI del representante legal de la MDLV, copia del RUC de la Municipalidad.
- e) Documento que acrediten 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, pedido de comprobante de salida (PECOSA), etc.
- f) La MDLV a través de las unidades orgánicas competentes, emite informe técnico y legal pronunciándose dentro de su ámbito, sobre la aceptación de su donación.
- g) Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de Entrega Recepción, especificando las características de los bienes o servicios donados, su valor, los documentos que acrediten la recepción o entrega (Guía, Factura, O/S, PECOSA, etc.) indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar.

14. En el caso de las donaciones dinerarias o en dinero, a efectos de proceder a la aceptación de la misma, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al Alcalde







- b) La oferta escrita y en original del donante comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital de la Victoria, los bienes dinerarios de su propiedad, precisando para que actividades o servicios serían utilizados.
- c) Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica (DNI, RUC) y de ser el caso el certificado de vigencia poder del representante legal.
- d) Documentos que acrediten la identidad del Donante en caso de personas naturales DNI y, en caso de personas jurídicas RUC y copia de vigencia de poder del representante legal.
- e) La Municipalidad Distrital de la Victoria a través de las unidades orgánicas competentes, emite los informes técnico y legal, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la donación dineraria y la derivará a la Gerencia de Administración.
- f) Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de Entrega Recepción indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar el dinero que quedara en custodia de la Unidad de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Consejo.
- g) Cuando se trata de donación de dinero realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad, es válido el informe de la Unidad de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.



15. La solicitud con la documentación sustentatoria, en original y copia será elevada por la Gerencia de Administración y a Secretaria General, para que de acuerdo a competencia y responsabilidad, haga de su conocimiento del Concejo Municipal; y de ser el caso, procedan a la aceptación y aprobación de la donación a favor de la MDLV.



16. Corresponde a la Secretaria General, notificar a las unidades de organización competentes el Acuerdo de Concejo que acepta y aprueba la donación, adjuntando la documentación sustentatoria en original y copia autenticada y/o legalizada la misma que será remitida a la Gerencia de Administración para que disponga el correspondiente registro contable patrimonial y de ser el caso, hacer de conocimiento de las instituciones correspondientes.



17. Los bienes que han sido dados de baja en las Entidades Públicas del Estado, para ser incorporados en calidad de donación a favor de la MDLV, se rigen por sus propias normas y directivas.



18. En el caso de las donaciones dinerarias, una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, el Depositario procede a ingresar el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo en la caja de la Unidad de Tesorería, registrándose en las específicas del ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.

19. Corresponde a la Gerencia de Administración exigir a las Unidades Orgánicas competentes se le proporcione la documentación sustentadora suficiente y relevante, a fin de disponer que la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad efectúen en forma razonable el registro contable y patrimonial de los bienes y/o dinero en efectivo recibidos como donación a favor de la MDLV.

20. De acuerdo a las normas técnicas y procedimientos contables de la Administración Pública es competencia y responsabilidad de la Unidad de Contabilidad (UC), efectuar el registro contable que debe ser acreditado con documento sustentador en original.

21. Es competencia y responsabilidad de la Unidad de Logística:

- a) A través del control patrimonial de los bienes recibidos en donación considerados como activos fijos (con valor mayor a 1/4 de la UIT) efectuar el registro patrimonial y mantener actualizado y con documentación original o copias autenticadas o legalizados los expedientes: registros y/o archivos.
- b) Proporcionar el área respectiva la información y documentación necesaria para incorporar y dar de alta a los bienes recibidos como donación.
- c) Mantener actualizado y con documentación sustentadora los expedientes, registros de los bienes no patrimoniales recibidos en donación.
- d) Previa a la aprobación del Concejo Municipal, los bienes dados en donación a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, deberán ser valorizados por la Unidad de Logística, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



#### 15. DE LAS DONACIONES OTORGADAS.-

##### a) DONACIONES DE INMUEBLES A FAVOR DE TERCEROS:

- 1) El otorgamiento de donaciones de inmuebles de propiedad de la MDLV a favor de las 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.
- 2) Queda prohibida la donación de inmuebles de propiedad de la MDLV a favor de personas naturales y entidades particulares.
- 3) Los procedimientos para el otorgamiento de la donación después de haber sido aprobada, por el Concejo Municipal se rigen 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.
- 4) El Acuerdo de Concejo y los dispositivos que aprueban la donación serán transcritos a la Contraloría General de la República (CGR) y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de proceder a su respectivo registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), de acuerdo a la normativa técnica legal vigente.
- 5) El Acuerdo de Concejo y documentación sustentadora será notificada por la Secretaria General a la Gerencia de Administración para que, a través de sus Unidades Orgánicas competentes, procedan a darse de baja en los registros contables y patrimoniales de la MDLV.
- 6) En caso de donaciones de predios que no se encuentra dentro de lo previsto presente reglamento se regirá por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.



##### b) DONACIONES DE ACTIVOS FIJOS, BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES, ENSERES Y/U OTROS BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL.

- 1) Los muebles, equipos, maquinarias, vehículos, bienes culturales que tengan las características de activos fijos, bienes no depreciables, enseres, especies y otros bienes y servicios en general, que otorgue en calidad de donación la MDLV será aprobada con el voto conforme de un mínimo de dos terceras partes (2/3) del

número legal de Regidores el Concejo Municipal, mediante el correspondiente Acuerdo.

Las donaciones se pueden otorgar hasta un tope máximo de 5 UIT; asimismo, las compras de distribución gratuita. Cualquier incremento debe ser autorizado por la Gerencia Municipal.

El órgano Resolutivo de la MDLV, realizará la entrega de la donación aprobada previa firma Entrega y Recepción de Donación según formato del **Anexo N° 6**. Asimismo, el Órgano Resolutivo de considerarlo pertinente, puede delegar y/o designar la entrega de donaciones a cualquier Unidad de Organización de la entidad y/o funcionario responsable, mediante un documento.

- 2) 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 (donatario y afines) y valores entregados.
- a) **Donaciones Otorgadas por Emergencias:** Estas donaciones tienen como fin la atención a poblaciones afectadas por emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

- 3) A fin de ayudar a una población afectada por una emergencia y/o desastre, el Alcalde informa en sesión de Concejo, solicitando una donación como Municipalidad. Dicha donación será asumida por el *Órgano Desconcentrado del Comité de Defensa Civil*, ejecutando el trámite correspondiente para el proceso de adquisición; asimismo, invocará a los vecinos que colaboren con la población afectada y damnificada por el desastre.

En sesión de Concejo se aprueba el pedido del Alcalde y se procede a designar al Órgano Desconcentrado de Defensa Civil como responsable de la Campaña de ayuda a los damnificados.

- 4) El Gerente Municipal coordinará con las Gerencias sobre el desarrollo de la Campaña de Donaciones en beneficio de la Población, disponiendo lo siguiente:
- a) Comité de Defensa Civil, la División de Participación Vecinal y Secretaria de Alcaldía se encargarán de informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de la campaña.
- b) La Gerencia de Administración designará al personal de la Unidad de Logística para la instalación de carpas, implementación de las mismas y el apoyo en la carga y descarga de las donaciones; así como para el registro, conteo y custodia de las donaciones.
- c) La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, con su personal dispondrá el cuidado de las carpas.
- d) La Gerencia de Rentas conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y otros que se dispongan, brindarán apoyo a la Órgano Desconcentrado de Defensa Civil en la recepción de las donaciones.
- e) La Secretaría General, se encargará de comunicar a los vecinos en forma clara y precisa sobre las donaciones, lugar y que clase de donaciones se reciben y el estado de los mismos.
- f) Comité de Defensa Civil, la División de Participación Vecinal y Secretaria de Alcaldía, responsables de las Campañas, informarán a la Gerencia Municipal sobre lo recibido durante las Campañas.



- 5) El Gerente Municipal, informará al Señor Alcalde sobre las donaciones recolectadas provenientes de los vecinos durante la Campaña para su disposición final a damnificados.
- 6) El Gerente Municipal designará al personal que llevará la donación:
  - El Órgano Desconcentrado de Defensa Civil.
  - La Unidad de Logística.
  - Otras unidades orgánicas que se disponga.
- 7) El Órgano Desconcentrado de Defensa Civil, elaborará el Informe final el resultado de la donación a la población afectada.



#### 16. RESPONSABILIDADES.-

Las Unidades de Organización de la MDLV, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones; aquellos que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias, según las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N°27444, por la Entidad Competente, según la falta cometida.

Asimismo, a nivel específico algunas Unidades de Organización tienen las siguientes responsabilidades:

##### 16.1. Gerencia Municipal (GM) tiene la responsabilidad de:

- a) Poner a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de donaciones recibidas, a favor de la entidad, acompañadas de la documentación respectiva, a fin de que se pronuncie sobre su aceptación.
- b) Poner a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y/o donaciones, acompañada de la documentación respectiva.

**Asimismo, la Gerencia Municipal a través de su Órgano Desconcentrado de Defensa Civil tiene la responsabilidad de:**

- a) Dirigir y ejecutar el trámite correspondiente para el proceso de adquisición de donaciones necesarias para atender a la población afectada por emergencia y/o desastres naturales producidos por fenómenos naturales o antrópicos.
- b) Apoyar con los Órganos competentes en situaciones de emergencia y/o desastres naturales, velando por la asignación y el cuidado de las carpas implementadas en ayuda a los damnificados.
- c) Emitir el Informe Técnico a fin de ser sometido a consideración del Concejo Municipal, en el trámite de aprobación.
- d) Emitir el informe final de los resultados obtenidos sobre las donaciones otorgadas a la población afectada en casos de emergencia y desastre.
- e) Delegar a la División de Participación Vecinal, el llevado del Registro de Libro Especial de Subvenciones (Beneficiarios).

Además, El Órgano Desconcentrado de Defensa Civil es responsable de participar en épocas de emergencias y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos, en el armado e implementación de carpas para los damnificados en el apoyo en la carga y descarga de donaciones.

##### 16.2. La Secretaria General (SC) tiene la responsabilidad de:



- a) Elaborar los proyectos de Acuerdo de Concejo para aprobación de donaciones otorgadas o recibidas y por subvenciones otorgadas, según el caso; a fin de dar cumplimiento al numeral 20) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Notificar los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones otorgadas o recibidas, y las subvenciones otorgadas a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, Gerencia de Servicios Públicos, y demás Gerencias, Divisiones, Unidades y Áreas involucradas; así como a los beneficiarios.
- c) En el caso de donaciones otorgadas por emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos, comunicar a los vecinos sobre la ubicación y clase de las mismas.

**16.3. La Gerencia de Administración (GA) tiene la responsabilidad de:**

- a) Evaluar mediante Informe por un Trabajador Social o quien haga sus veces las solicitudes de sus subvenciones recibidas.
- b) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de las subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando el buen uso de dichos recursos.
- c) Evaluar de manera Semestral la ejecución de subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetivos, 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, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Control Técnica Internacional para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
- d) Realizar las coordinaciones correspondientes a fin de programar y determinar, en el marco del principio de legalidad y transparencia, los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- e) Implementar un registro de las instituciones, organizaciones o personas naturales que han accedido a subvenciones de la Municipalidad, emitiendo un informe semestral al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal.
- f) Evaluar y emitir las solicitudes de Bienes de distribución gratuita y donaciones presentadas.
- g) Reconocer el otorgamiento de donaciones sujetándose a los topes máximos establecidos en el Numeral 41 de la presente directiva.
- h) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de los bienes de distribución gratuita y donaciones, mediante la emisión de un informe semestral al Despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal. Este informe consiste en la verificación posterior del buen uso de dicho otorgamiento certificando la veracidad para los fines en el que fue solicitado, para lo cual previamente, el donatario dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, deberá efectuar la rendición de cuentas correspondiente, plazo que podrá ser ampliado por las Gerencias, Divisiones, Unidades y Áreas involucradas a solicitud del donatario y por única vez hasta por siete (07) días adicionales.



- i) Cuando se trate de donaciones otorgadas a deportistas calificados de representación nacional que viajen al extranjero a participar en torneos o asistir a competencias de entrenamiento, el plazo de entrega de la rendición de cuentas se extenderá hasta su retomo teniendo siete (07) días calendarios.
- j) De no cumplir con la devolución, la Gerencia de Administración procede a emitir un informe al Despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal el mismo que de ser el caso, autorizará al Procurador Municipal, para que adopte las acciones que corresponda.
- k) Evaluar de manera semestral, la ejecución de las donaciones otorgadas a personas naturales y jurídicas en función a la población objetivo, 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, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Control Técnica Internacional; y a la Gerencia de Administración, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
- l) Realizar las coordinaciones, correspondientes a fin de programar y determinar en el marco del principio de legalidad y transparencia los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente ejercicio fiscal.
- m) Implementar un registro de las instituciones, organizaciones o personas naturales que han accedido a las donaciones de la Municipalidad, emitiendo un informe semestral a la Gerencia Municipal que lo elevará al Concejo Municipal.
- n) Coordinar la programación oportuna de los beneficiarios para el siguiente año fiscal, en el caso de subvención económica.
- o) Asumir las gestiones necesarias para realizar las campañas de ayuda a los damnificados en caso de emergencia y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.
- p) Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de las subvenciones y/o donaciones.
- q) Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los bienes de distribución gratuita.
- r) Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de la Victoria.
- s) Informar al Gerente Municipal sobre las donaciones recibidas, a fin de que se ponga a conocimiento del Concejo Municipal para su aceptación.

**16.4. La Unidad de Logística (UL) Tiene la responsabilidad de:**

- a) 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.
- b) Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente acta de ingreso de dichos bienes.
- c) Informar a la Gerencia de Administración sobre los documentos de bienes muebles recibidos a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.



- d) Registrar en el margesí de bienes, los nuevos bienes como resultado de las donaciones recibidas, asignándoles el código patrimonial.

Además, la Unidad de Logística es responsable de apoyar al Órgano Desconcentrado de Defensa Civil en la recepción de las donaciones a ser entregadas a los damnificados en situaciones de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos.



**16.5. Unidad de Tesorería (UT) tiene la responsabilidad de:**

- Verificar 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, deberán acreditar además la calidad de representante legal de la misma, según lo dispuesto por el Acuerdo del Concejo.
- Efectuar el registro en Caja de las donaciones financieras recibidas en la fuente de financiamiento y rubro respectivo, emitir el recibo de caja a favor del Donante.
- Informar a la Gerencia de Administración de las donaciones financieras recibidas, a fin de proseguir el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.
- Informar a la Gerencia de Presupuesto sobre las donaciones financieras recibidas para su incorporación en el presupuesto Institucional, previa aceptación del Concejo Municipal.



**16.6. La Unidad de Contabilidad (UC) tiene la responsabilidad de:**

Registrar contablemente y patrimonialmente los bienes que hubieran sido recibidos y/u otorgados como donación; las subvenciones otorgadas, así como el otorgamiento de los bienes de distribución gratuita según corresponda.



**16.7. La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Control Técnica Internacional (GPP y CTI) tiene la responsabilidad de:**

- Otorgar la Asignación Presupuestaria del gasto por rubro y fuente de financiamiento según lo aprobado por el Concejo Municipal.
- Verificar y aprobar la Certificación Presupuestal a través del módulo de procesos presupuestarios – SIA – SP.
- Consolidar y remitir en el plazo establecido por Ley, los resultados alcanzados de las subvenciones a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, en base a los informes desarrollados y presentados oportunamente por la División de Participación Vecinal y las Gerencias, Divisiones, Unidades y Áreas que les responda.
- Incorporar en el Presupuesto de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones financieras, los mismos que serán informados por la Unidad de Tesorería en el Rubro y Clasificador de ingresos correspondiente.
- Financiar los gastos según aprobado por el Concejo Municipal, siendo que corresponde a la Secretaria General, notificar los Acuerdos de Concejo a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Control Técnica Internacional, para que se dé su cumplimiento.



## 17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 17.1. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación para lo cual la Secretaria General, dispondrá la notificación oportuna del mismo inclusive al Concejo Municipal.
- 17.2. No se considera la Subvención o Donación, la adquisición de rifas, entradas, polladas, parrilladas o similares.
- 17.3. Ratificar las subvenciones otorgadas por el alcalde de la MDLV.
- 17.4. La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación Presupuesto y CTI, están encargados del cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad administrativa funcional.
- 17.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por los funcionarios, servidores de la MDLV y beneficiarios respectivamente, ocasionarán responsabilidad administrativa funcional, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiesen presentarse.



## 18. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Modelo de Solicitud para personas naturales
- Anexo N° 02: Modelo de Solicitud para personas jurídicas
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 04: Acta de compromiso
- Anexo N° 05: Acta de entrega
- Anexo N° 06: Registro de libro de subvenciones





**ANEXO N°01: SOLICITUD DE PERSONAS NATURALES**



Señor:  
Alcalde de la Municipalidad Distrital La Victoria.

Estimado Sr.(a):

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_,  
Domiciliado en \_\_\_\_\_, tengo a bien dirigirme a Ud. para  
solicitar apoyo de la Municipalidad Distrital de la Victoria mediante el otorgamiento de un  
subvención a favor de \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domicilio en  
\_\_\_\_\_ de quien soy familiar y/o a quien  
conozco y doy fe de la actual situación socio económica por la que atraviesa.



En tal sentido, adjunto al presente la siguiente documentación:

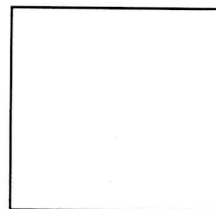
- Fotocopia de DNI del suscrito.
- Documentos que justifiquen la subvención.
- Fotocopia de antecedentes penales
- Certificado de defunción.
- Informe Médico.
- Receta Médica.
- Otros (precisar)



La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
DNI N°: \_\_\_\_\_



**Huella Digital**



**ANEXO N°02: SOLICITUD DE PERSONAS JURÍDICAS**



Señor:  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de la Victoria

Estimado Sr.(a):

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_  
Domiciliado en \_\_\_\_\_, representante de la  
Organización: \_\_\_\_\_,  
con RUC N° \_\_\_\_\_ debidamente inscrita con partida Electrónica N°  
\_\_\_\_\_, del Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP, tengo a bien dirigirme a  
Ud. para solicitar apoyo de la Municipalidad Distrital de la Victoria mediante el otorgamiento  
de una subvención de tipo \_\_\_\_\_,  
destinado exclusivamente para: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

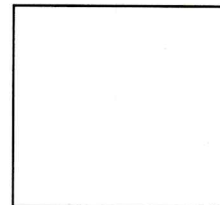


En tal sentido, adjunto documentación del caso:

- a) Fotocopia de DNI del representante.
- b) Constancia de Vigencia de poder de Representante, emitido por Registros Públicos.
- c) Documentos que justifican la subvención (programa, actividad, invitación de participación cultural, deportiva, etc.)
- d) Declaración Jurada de ser una organización sin fines de lucro
- e) Otros (precisar)



La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
DNI N°: \_\_\_\_\_

**Huella Digital**



**ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA (D.D.J.J.) SOBRE EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**



Declaro bajo juramento que la subvención recibida de la Municipalidad Distrital de la Victoria, será destinada exclusivamente para: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dicha subvención fue aprobada mediante Acuerdo de Concejo N° \_\_\_\_\_, de Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ por el importe de S/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ con 00/100 soles).



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

Por lo expuesto y en señal de conformidad, suscrito la presente y me someto a las acciones y sanciones de ley en caso de incumplimiento.

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



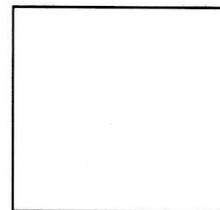
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital



**ANEXO N°04: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**I. DATOS DE INSTITUCIÓN O PERSONA NATURAL:**

PERSONA NATURAL O JURÍDICA		R.U.C	
		D.N.I	
SUBVENCIÓN			
FECHA DE INFORME TRABAJADOR (A) SOCIAL			
IMPORTE APROBADO			
ACUERDO DE CONCEJO			
FECHA DE RENDICIÓN			

**II. INGRESOS RECIBIDOS (SUBVENCIÓN) POR BENEFICIARIO**

(Transferidos por Municipalidad de la Victoria)

DETALLE	FECHA	N° DEPOSITO/VALE	IMPORTE S/.

**III. TOTAL, GASTO INFORMADO**

S/ \_\_\_\_\_

**IV. SALDO POR RENDIR**

S/ \_\_\_\_\_

**V. DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DEL GASTO**

S/ \_\_\_\_\_

**Responsable de la información, para efecto de coordinaciones:**

Nombre y Apellidos			
R.U.C/D.N.I			
Cargo en la Institución			
Dirección			
Teléfono		Email	



**ANEXO N°05: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SUBVENCIONES**

Referencia: Acuerdo de Concejo N° \_\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ - MDLV de fecha \_\_\_\_\_

Se hace entrega

De \_\_\_\_\_ a favor

de \_\_\_\_\_

para \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El beneficiario se compromete a presentar la documentación sustentadora de la subvención a la Municipalidad Distrital de la Victoria, dentro de los 05 días siguientes, conjuntamente con la respectiva Carta de conformidad por la Subvención recibida.

<p>_____</p> <p><b>Firma de Conformidad de Beneficiario</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Municipalidad Distrital de la Victoria</b></p>
<p><b>Nombres y Apellidos:</b></p>	<p><b>Representado por:</b></p>
<p><b>D.N.I.:</b></p>	<p><b>Cargo:</b></p>

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



**ANEXO N°06: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DONACIONES**



Referencia: Acuerdo de Concejo N° \_\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ - MDLV de fecha \_\_\_\_\_

Se hace entrega

De \_\_\_\_\_ a favor

de \_\_\_\_\_

para \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



El beneficiario se compromete a presentar la documentación sustentadora de la subvención a la Municipalidad Distrital de la Victoria, dentro de los 05 días siguientes, conjuntamente con la respectiva Carta de conformidad por la Subvención recibida.



<p style="text-align: center;">_____ <b>Firma de Conformidad de Beneficiario</b></p>	<p style="text-align: center;">_____ <b>Municipalidad Distrital de la Victoria</b></p>
<p><b>Nombres y Apellidos:</b></p>	<p><b>Representado por:</b></p>
<p><b>D.N.I.:</b></p>	<p><b>Cargo:</b></p>



La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_