



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 2230 DEL 03-04-1936

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0229 - 2017-GM/MPMN

Moquegua, 12 OCT 2017.

VISTOS:

El informe N° 771-2017/GAJ/MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 515-2017-GPP/GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 716-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización; Informe N° 112-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Especialista de Racionalización; Memorandum N° 729-2017-GA/GM/MPMN, de la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN, de fecha 23 de noviembre de 2015, se resuelve la desconcentración y delegación con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, siendo el numeral 28) del Artículo Primero, el que señala: "Aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad".

Que, el artículo 1° de la Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal, señala como objetivos, los siguientes: "(...) ii) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto; iii) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país; iv) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local; v) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades(...)."

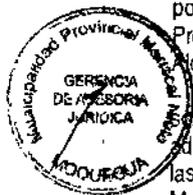
Que, el Artículo 6° de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que: "El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades: a) Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado; b) Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente".

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio, estos se administran por cada una de ellas en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades que le confiere la ley; asimismo en el artículo 59° de la referida ley, indica que los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad por acuerdo del concejo municipal;

Que, mediante Memorandum N° 722-2017-GA/GM/MPMN, de fecha 22 de Agosto de 2017, la Gerencia de Administración, remite el proyecto de "Directiva de procedimientos para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", para su revisión y aprobación mediante acto resolutorio.

Que, mediante Informe N° 716-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 06 de Setiembre de 2017, la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, señala que de la revisión realizada por el área de racionalización, y en cumplimiento del Plan de Trabajo de Presupuesto Público: Meta 30, en este sentido indica que la Directiva se enmarca dentro de las normativas propuestas y su modificación efectuada ello según lo expresado en el Informe N° 112-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 01 de Setiembre del 2017, del Especialista en Racionalización;

Que, con Informe N° 515-2017-GPP/GM/MPMN, de fecha 20 de setiembre de 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la "Directiva de procedimientos para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas en la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", debidamente revisada el Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, en cumplimiento al Plan de Trabajo de Presupuesto Público: Meta 30 correspondiente al Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal del año 2017, ello en virtud a que el referido instrumento de gestión se encuentra dentro de la normativa propuesta y su modificación efectuada.

Que, con Informe Legal N° 771-2017/GAJ/MPMN, de fecha 05 de Octubre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde aprobar, la "Directiva de procedimientos para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto";

Que, la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve, también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

Que, la "Directiva de procedimientos para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", tiene como objetivo: Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión, y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas, y/o recibidas por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Que, en el presente caso la "Directiva de procedimientos para el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, la misma que se evidencia que ha sido revisada, verificada y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el informe N° 112-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del área de Racionalización, y el Informe N° 716-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, y el Informe N° 515-2017-GPP/GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 771-2017/GAJ/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, corresponde ser aprobado mediante acto resolutivo.

Por lo que estando a las facultades y atribuciones otorgadas por el Artículo 20° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y la Constitución Política del Estado; que establece que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre del 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, y contando con las visaciones correspondientes, como mejor proceda en Derecho.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO". La misma que consta de VIII apartados, en 28 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración, realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, así como la difusión de la presente a la totalidad de unidades orgánicas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

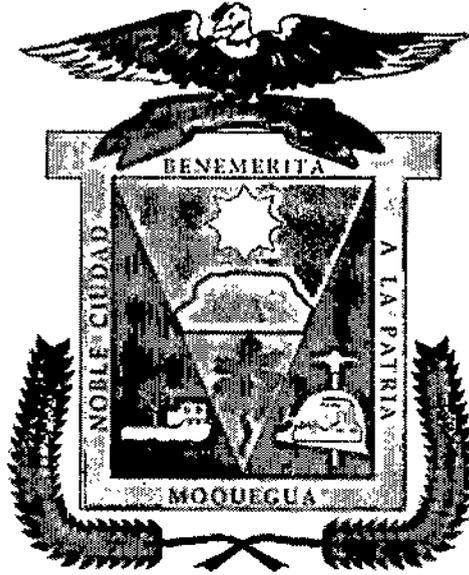
**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a cada una de las Gerencias Orgánicas anexando un ejemplar de la referida Directiva, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

EPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO  
GERENTE MUNICIPAL



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

**DIRECTIVA “DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y DONACIONES EFECTUADAS, Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”**

MOQUEGUA, 2017



## I. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Finalidad:** Contar con una herramienta técnica para establecer los procedimientos y condiciones que deben seguirse en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para el otorgamiento de Subvenciones y Donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.
2. **Objetivo:** Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.
3. **Base legal:**
  - Constitución Política del Perú
  - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
  - Ley N° 28411 - Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto
  - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su T.U.O. aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
  - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias
  - Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  - Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento
  - Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
  - Ordenanza Municipal N°035-2005-MUNIMOQ que aprueba el Reglamento de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales muebles de la MPMN
  - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
  - Resolución Directoral N°030-2010-EF-76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
  - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias
  - Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de información para la Cuenta General de la Republica" y modificatorias



4. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

## II. CONCEPTOS BÁSICOS

- **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, deportiva, social, sindical y/o educativa, sin finalidad lucrativa de personas jurídicas y 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: equipos, 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.

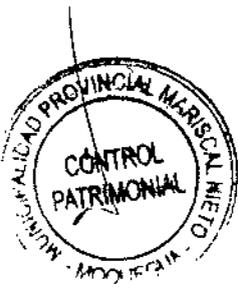
Asimismo, comprende la disposición o entrega gratuita de bienes muebles a personas naturales o jurídicas, privadas o del sector público e inmuebles al sector público.

- **DONATARIO:** Persona o institución a quién se hace la donación
- **DONANTE:** Que dona una cosa a otro u otros

## III. DE LAS SUBVENCIONES

### 5. De las Condiciones

Se podrá otorgar subvenciones sociales a las personas naturales domiciliadas en la Provincia Mariscal Nieto que se encuentren en situación de extrema pobreza con indicadores de riesgo social, e insatisfacción de las



necesidades básicas y/o exista limitaciones para su desarrollo integral, situación que deberá ser debidamente corroborada. Además, el beneficiario no deberá haber recibido otra subvención de dicha naturaleza por parte del Estado.

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

- a) Los solicitantes deben ser residentes de la Provincia de Mariscal Nieto. Excepcionalmente se atenderán casos de antiguos vecinos, que estén fuera de la Provincia, residentes de zonas aledañas y con necesidades graves que requieran de atención urgente.
- b) No contar con ningún tipo de seguro que cubra gastos de prestaciones de salud. 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 medicinas 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.
- c) Las Subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (Decreto Legislativo N°276, N°728 y N°1057), servicios no personales, practicantes, aun cuando sean residentes de la Provincia, en cualquiera de los casos citados.
- d) El beneficiario suscribirá una Declaración Jurada sobre el empleo de la subvención social y compromiso de rendición (Formato 3), teniendo como plazo 05 días para la rendición.



#### IV. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

6. El responsable de la recepción de documentos (Trámite Documentario) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, verificará previamente para la recepción de la solicitud que cumpla con los siguientes requisitos:
  - Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
  - Copia de DNI del beneficiario



- Consignar la descripción explícita de la materia de la Subvención Social y si amerita la documentación que sustenten o justifiquen la solicitud
- Declaración Jurada Simple del peticionante en relación a que no sean percibido o están pro percibirse otras subvenciones o donaciones, por parte de la Municipalidad u otra Entidad destinadas al mismo fin.
- Informe Social favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social en relación con la solicitud, previa evaluación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

7. La solicitud presentada será remitida a la Sub Gerencia Desarrollo Social (SGDS), a fin que siga el siguiente procedimiento:

- a) La SGDS procede a realizar la evaluación.
- b) El trabajador social elaborará el informe social respectivo, que contendrá la situación social y económica del beneficiario, el motivo por el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- c) El monto de la subvención será determinado por la SGDS, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante.
- d) El valor de los bienes y/o servicios que se requiera será establecido por la Sub Gerencia de Logística y el Área de Control Patrimonial, a solicitud de la SGDS.
- e) Cuando se trate de personas jurídicas la SGDS deberá verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto de la misma.
- f) La SGDS anexará a la solicitud, el informe emitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de solicitar disponibilidad presupuestal (certificación de crédito presupuestal).
- g) De ser procedente la existencia de disponibilidad presupuestal, la SGDS emitirá su informe (adjunto al expediente), sugiriendo el monto o tipo de apoyo a otorgar, según sea el caso, de la atención de la solicitud presentada, remitiéndose a la Gerencia Municipal para que prosiga el trámite correspondiente.



- h) La Gerencia Municipal verifica y de estimarlo procedente eleva el expediente de Subvención a consideración del Consejo Municipal, a través de la Oficina de Secretaría General.
- i) Una vez aprobada la subvención, las SGDS realiza el requerimiento a la Gerencia de Administración, con la debida información y certificación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, consignando la específica del gasto respectivo, centro de costo, Rubro y fuente de financiamiento correspondiente, continuará las etapas competentes hasta la realización de pago correspondiente.
- j) La SGDS, llevará el registro de subvenciones acumuladas en el ejercicio fiscal, por cada beneficiario, debiendo acreditar en cada caso que no se ha alcanzado el monto máximo de subvenciones establecido en el literal f) del artículo 5° del presente Directiva.

- 8. Las subvenciones serán aprobadas mediante el Acuerdo de Concejo Municipal correspondiente. Se precisará el uso que se dará a la subvención consignando la relación detallada de los mismos, compromiso de uso adecuado en función al motivo del requerimiento.

#### V. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN.

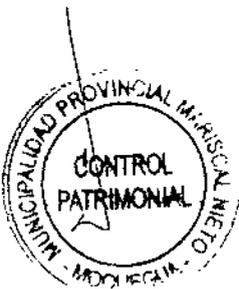
- 9. La Sub Gerencia de Desarrollo Social procederá a la ejecución de lo dispuesto según procedimiento de ejecución del gasto de Bienes y Servicios.
  - a) Cuando se trate de subvenciones económicas, la SGDS deriva el expediente en original a la Gerencia de Administración, y ésta a su vez a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la información presupuestal; realizando la Gerencia de Administración los procedimientos respectivos de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Ejecución del Gasto.
  - b) 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.
  - c) La Sub Gerencia de Tesorería entregará el cheque al beneficiario, el que suscribirá el acta de entrega (anexo 1); si es persona natural, deberá incluir en el acta a parte de la firma el documento de identidad,



domicilio, destino y plazo de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y los documentos contables correspondientes, remitiendo una copia de los mismos a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

En caso de que se trate de personas jurídicas, el acta de entrega (anexo1) deberá ser suscrita por el presidente y los miembros de la Junta Directiva, o la persona que le representa legalmente, registrando su firma, documentos de identidad, poder o delegación con que cuenta, domicilio y plazo de ejecución y/o utilización y posterior verificación.

- d) Las subvenciones en especies, serán adquiridos o contratados a través de la Sub Gerencia de Logística y del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, quien a su vez entregará los mismos a la SGDS, la que debe levantar un Acta para la entrega de los bienes o servicios en la que conste la aceptación del beneficiario.
- e) 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.
- f) El beneficiario dentro del plazo de 5 días hábiles deberá realizar la rendición de cuenta de la subvención recibida debidamente sustentada y documentada (**Formulario de Rendición de cuentas**). En caso de incumplimiento, desvirtuando el sentido de la misma, ésta se revierte a la Municipalidad. Además, de no afectar la devolución, la SGDS procederá a emitir un informe al despacho de Alcaldía para, de ser el caso, autorizar al Procurador Municipal adopte las acciones que corresponda.



- 10. En el caso que la subvención fuese denegada, luego de la evaluación realizada por parte de la SGDS, 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.

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

11. Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberán cumplir determinados procedimientos en función del bien donado:

### a) 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.

### b) 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

12. La donación de inmuebles que efectuaran las entidades del Estado a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberá 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.

13. Los gastos que irroge la formulación de la donación de bienes inmuebles, serán asumidos de acuerdo a las disposiciones convenidas entre el Donante y la Municipalidad.

14. El documento mediante el cual se solicita la donación será escrito por el Alcalde y dirigido a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, propietarios del 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 establecen la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad vigente.

15. Cuando es iniciativa o voluntad del propietario dar el bien en donación a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberá presentar el documento correspondiente ante 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.

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

17. Documentos con que deberá contar la Sub Gerencia de Logística y el Área de Control Patrimonial según corresponda para el ingreso del bien:

- a) 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 Provincial Mariscal Nieto.
- b) Copia de DNI (persona natural) o RUC (persona jurídica) del donante.
- c) 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).
- d) 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.
- e) Copia simple del título de propiedad-escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante.



- f) 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.
- g) Plano de ubicación del predio a escala 1/100 o 1/500.
- h) Informe Técnico-Legal, sustentado por los profesionales de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Asesoría jurídica, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la Donación.
- i) De ser inmuebles de propiedad del Estado, la opinión de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN); y los documentos que le compete emitir.
- j) De ser propiedad del Estado, acreditar Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio del Sector de la entidad donante adscrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- k) La escritura Pública del Contrato de Donación suscrito por el despacho de Alcaldía; con el Donante. (después de la aceptación).
- l) 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).

18. La Sub Gerencia de Logística y el Área de Control Patrimonial elevará toda la documentación sustentatoria en original a la Oficina de Secretaría General, a fin de ser puesta a consideración del Concejo Municipal, para que, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, someta a trámite de aprobación la donación propuesta.

19. La oficina de Secretaría General, una vez emitido el Acuerdo de Concejo de aceptación y aprobación de la Donación recibida, hará de conocimiento a las Unidades Orgánicas 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 de Administración, 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.

20. La Sub Gerencia de Logística y el Área de 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.**

21. La oferta de Donación a título gratuito a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberá ser remitido por escrito e ingresado por Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. El documento solicitando la donación a título Gratuito a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, será expedido por el Alcalde.

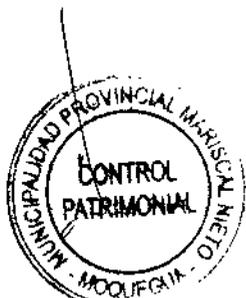
22. De considerarse procedente la oferta de donación, a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberá admitirla a trámite, disponiendo que la Gerencia Municipal efectúe las acciones necesarias para la recepción de los bienes donados.

23. 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 ofertante.
- 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 título gratuito a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, los bienes de su propiedad procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para qué actividades o servicios a ser destinadas.
- c) Documentos que acrediten la identidad del donante; en caso de personas naturales: DNI; y en el caso de personas jurídicas: RUC y copia certificada de vigencia de poder del representante legal.
- d) Copia de documentos de identidad (DNI) del representante legal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, copia del documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia del RUC de la Municipalidad.
- e) Documentos 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, pecosa etc.



- f) La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a través de las unidades orgánicas competentes, emite informes técnicos y legales pronunciándose, dentro de su ámbito, sobre la aceptación de la 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 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.
- 24.** 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:
- a) Carta dirigida al Alcalde
- b) La oferta escrita y en original del donante comunicando la decisión de donar a título gratuito a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, los bienes dinerarios de su propiedad precisando para que actividades o servicios sería utilizado.
- c) Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica y de ser el caso el certificado de vigencia del poder representante legal.
- d) Documento de identidad del representante legal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, copia de documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia de RUC de la Municipalidad.
- e) La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 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 de Administración.
- f) 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 Sub Gerencia de Tesorería hasta que sea aceptada por Acuerdo de Concejo.
- g) Cuando se trata de donación en dinero, realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es válido el informe de la Sub Gerencia de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.



25. La solicitud con la documentación sustentatoria en original y copia, será elevada por la Gerencia de Administración, a la Oficina de Secretaría 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 Provincial Mariscal Nieto.
26. 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, y deberá remitirla a la Gerencia de Administración, para que disponga el correspondiente Registro Contable, Patrimonial y, de ser el caso hacer de conocimiento de las instituciones competentes.
27. Los bienes que han sido dados de baja en las entidades públicas de Estado, para ser incorporados en calidad de Donación a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, se rigen por sus propias normas y directivas.
28. En el caso de las donaciones dinerarias, una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, el depositario procede a ingresar en la Caja de la Sub Gerencia de tesorería, el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo, ingresándose y registrándose en las específicas del ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.
29. Corresponde a la Gerencia de Administración exigir a las unidades orgánicas competentes se le proporcione, la documentación sustentatoria, suficiente, competente y relevante, a fin de disponer que la Sub Gerencia de Logística y el área Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad, efectúen en forma razonable el registro contable y patrimonial de los bienes y dinero en efectivo recibidos como Donación a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
30. De acuerdo a las Normas Técnicas y Procedimientos Contables de la Administración pública es competencia y responsabilidad del Sub Gerencia de Contabilidad, efectuar el registro contable, que debe ser acreditado con documento sustitutorio en original.
31. Es competencia y responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y el área Control Patrimonial:



- a) A través del Control Patrimonial de los 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.
- b) Proporcionar al 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 sustentatoria, los expedientes registro de los bienes no patrimoniales recibidos en Donación

## DE LAS DONACIONES OTORGADAS

### A. Donaciones de inmuebles a favor de terceros

32. El otorgamiento de Donaciones de inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 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, de conformidad con el artículo 67° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

33. 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.



34. 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.
35. El Acuerdo de Concejo y documentación sustentatoria 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 Provincial Mariscal Nieto.
36. En caso de Donaciones de predios que no se encuentran dentro de lo previsto en la presente directiva, 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.**

37. 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 Provincial Mariscal Nieto, será aprobada con el voto los de Regidores del Concejo Municipal, mediante el correspondiente Acuerdo, como establece la Ley Orgánica de Municipalidades y normativa pertinente.

Las Donaciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (Decreto Legislativo N°276, N°728 Y N°1057); aun cuando sean residentes en la Provincia, en cualquiera de los casos citados.

La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social hará entrega de la donación aprobada previa firma del **Acta de Entrega de Donación**. (Anexo 2)

38. 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 fines) y valores entregados.



**39. Donaciones otorgadas por emergencia:** Estas donaciones tienen como fin la atención a poblaciones afectadas por emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

**40.** 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 la Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil, ejecutando el trámite correspondiente para el proceso de adquisición, así mismo, 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 Sub Gerente de Desarrollo Social como responsable de la Campaña de ayuda a los damnificados.

**41.** El Gerente Municipal coordinará con las Gerencias, dispone lo siguiente:

- a) La Sub Gerente de Desarrollo Social se encargará de informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de la campaña.
- b) La Gerencia de Servicios a la Ciudad procederá al armado de carpas, la implementación de las mismas y el apoyo en la carga y descarga de las donaciones.
- c) La Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil dispondrá de personal para el cuidado de las carpas.
- d) La Gerencia de Administración designará al personal de la Sub Gerencia Logística y Área de Control Patrimonial para que se encargue del conteo de las donaciones.
- e) La Gerencia de Rentas, la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social y otras que se dispongan brindarán apoyo a la Oficina de Defensa Civil en la recepción de las donaciones.
- f) La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional se encargará de comunicar a los vecinos en forma clara y precisa sobre las donaciones, lugar y qué clase de donaciones se reciben y el estado de las mismas.
- g) La Sub Gerencia de Desarrollo Social, responsable de la Campaña, informará a la Gerencia Municipal sobre lo recaudado.

**42.** El jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil , en coordinación con el Sub Gerente de Desarrollo Social, informará al Alcalde



sobre las donaciones recolectadas provenientes de los vecinos durante la Campaña para su disposición final a los damnificados.

43. El Gerente Municipal designará al personal que llevará la donación:

- Oficina de Defensa Civil
- Sub Gerencia de Logística y Área de Control Patrimonial
- Otras unidades orgánicas que se disponga

44. El jefe de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil elaborará el informe final del resultado de lo donado a la población afectada.

## VII. RESPONSABILIDADES

45. El Gerente Municipal es responsable de:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente norma.
- b) Poner a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal, las solicitudes de donaciones recibidas, a favor de la entidad, acompañadas de la documentación respectiva, a fin de que se pronuncien sobre su aceptación.
- c) Poner a consideración del Alcalde y/o del Concejo Municipal las solicitudes de otorgamiento de subvenciones y/o donaciones, acompañadas de la documentación respectiva, para su pronunciamiento correspondiente.

46. El Secretario General es responsable de:

- a) Elaborar los proyectos de Acuerdo de Concejo para la aprobación de donaciones otorgadas o recibidas, y subvenciones otorgadas.
- b) Notificar los Acuerdos de Concejo que aprueben las donaciones otorgadas o recibidas, y las subvenciones otorgadas a la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y demás unidades orgánicas involucradas, así como a los beneficiarios.
- c) En el caso de donaciones otorgadas por emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópico, comunicar a los vecinos sobre la ubicación y clase de las mismas.



47. El Sub Gerente de Desarrollo Social es responsable de:

- a) Evaluar las solicitudes de subvención presentadas.
- 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 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.
- d) 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.
- e) Implementar un registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales que han accedido a subvenciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, emitiendo un informe trimestral al Alcalde con copia a Gerencia Municipal.
- f) Evaluar y emitir las solicitudes de Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, presentadas.
- g) Recomendar el otorgamiento de donaciones, sujetándose a los topes máximos establecidos en el Artículo 39°.
- h) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de los Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, mediante la emisión de un informe trimestral al Despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Consejo 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 redición de cuentas correspondiente, plazo que podrá ser ampliado por la Sub Gerencia de Desarrollo Social a solicitud del donatario y por única vez hasta por siete (07) días adicionales. 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 retorno teniendo siete (7) días calendarios.

- i) Cuando un beneficiario no utilice o desvirtúe el sentido de la donación, ésta se revierte a la Municipalidad. Si es dinero, a Tesorería; y si son bienes, deben ingresarlas al Almacén de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, y el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- j) De no cumplir con la devolución, la SGDS procederá 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 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, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y 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, Organizadores o personas naturales que han accedido a las Donaciones de la Municipalidad, emitiendo un informe semestral a la Gerencia Municipal, que lo elevará al Consejo Municipal.
- n) Coordinar la programación oportuna de los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- o) Asumir las gestiones necesarias para realizar las campañas de ayuda a los damnificados en caso de emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópico.



48. El Gerente de Planificación y Presupuesto es responsable de:

- a) Otorgar la disponibilidad presupuestal, por rubro y fuente de financiamiento, para su correspondiente trámite de aprobación por Acuerdo de Concejo.
- b) Otorgar la información Presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aprobado.
- c) Verificar y aprobar la certificación presupuestal a través del módulo de procesos presupuestarios SIAF-SP.
- d) 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 y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en base a los informes desarrollados y presentados oportunamente por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- e) Incorporar en el Presupuesto de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones, los mismos que serán informados a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto por la Unidad de Tesorería, en el Rubro y Clasificador de Ingreso correspondiente.
- f) 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 Planeamiento y Presupuesto para que se dé su cumplimiento.

49. La Gerencia de Administración es responsable de:

- a) Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de las Subvenciones y/o Donaciones.
- b) Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los Bienes de Distribución Gratuita.
- c) Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- d) Informar a Gerencia Municipal sobre las donaciones recibidas a fin de que se ponga a consideración del Concejo Municipal su aceptación.

50. La Sub Gerencia de Logística y el Área de Control patrimonial es responsable de:

- a) 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.



- 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 las donaciones de bienes muebles recibidas a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.
- d) Registrar en el margen de bienes, los nuevos ingresos como resultados de las donaciones recibidas, asignándolos el código patrimonial respectivo.

51. La Sub Gerencia de tesorería es responsable de:

- a) 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 deberá acreditar además la calidad de representante legal de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Acuerdo de Concejo.
- b) 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.
- c) Informar a la Gerencia de Administración, sobre las donaciones financieras recibidas, a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.
- d) Informar a Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre las donaciones financieras recibidas, para su incorporación en el Presupuesto institucional, previa Aceptación del Concejo Municipal.

52. La Sub Gerencia 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.

53. El Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y es responsable de:

- a) Dirigir y ejecutar el trámite correspondiente para el proceso de adquisición de las donaciones necesarias para atender a la población afectada por emergencia y/o desastres naturales producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.
- b) Apoyar con la seguridad ciudadana en situaciones de emergencia y/o desastres naturales, velando por 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 realizados sobre las donaciones otorgadas a la población afectada en casos de emergencia y desastres.
54. El Gerente de Servicios a la Ciudad es responsable de participar en épocas de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos, en el armado e implementación de carpas para los damnificados y en el apoyo en la carga y descarga de donaciones.
55. El Gerente de Administración Tributaria es responsable de apoyar a la Oficina de Defensa Civil en la recepción de las donaciones a ser otorgados a las damnificados en situaciones de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos.



VIII.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** La presente directiva entra en vigencia al 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:**

**HUGO QUISPE ISAIAS MAMANI**

**Alcalde de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi calidad de ciudadano de la Provincia Mariscal Nieto ; tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 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): \_\_\_\_\_

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_



**FORMATO 2**

**SOLICITUD PARA PERSONAS JURÍDICAS**

**Señor:**

**Hugo Isaías Quispe Mamani**

**Alcalde de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**

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 Provincial Mariscal Nieto 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): \_\_\_\_\_

Moquegua, \_\_\_\_\_ 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 Provincial Mariscal Nieto lo voy a emplear exclusivamente en el objeto que motivo \_\_\_\_\_ mi \_\_\_\_\_ solicitud:

La cual fue aprobada mediante Acuerdo 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.

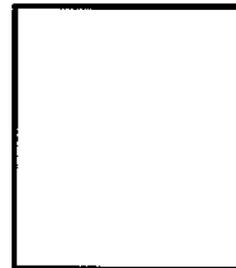
Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de incumpliera mi compromiso.

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

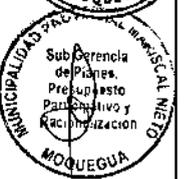
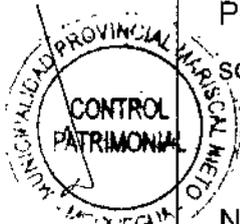
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Índice Derecho



**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIÓN O PERSONA NATURAL QUE RINDE:**

<b>PERSONA NATURAL JURIDICA</b>		<b>R.U.C/ D.N.I</b>	
<b>SUBVENCION</b>			
<b>FECHA INFORME TRABAJADORA SOCIAL</b>			
<b>MONTO APROBADO</b>			
<b>ACUERDO DE CONCEJO</b>			
<b>FECHA DE RENDICION</b>			

**II. INGRESOS DEL PERIODO INFORMADO**

Transferido por Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

<b>DETALLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>N° DEPOSITO/ VALE VISTA</b>	<b>MONTO</b>
<b>DEPOSITO</b>			

**III. TOTAL, GASTO INFORMADO** S/ \_\_\_\_\_

**IV. SALDO POR RENDIR** S/ \_\_\_\_\_

**V. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO ORIGINAL** S/ \_\_\_\_\_

**Responsable de la información, para efecto de posteriores contactos**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>R.U.C / D.N.I</b>	
<b>CARGO EN LA INSTITUCION</b>	
<b>DIRECCION</b>	



TELEFONO		EMAIL	
----------	--	-------	--

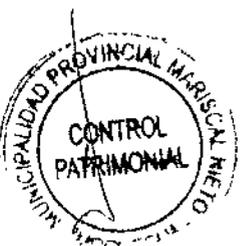
**ANEXO 1**

**ACTA DE ENTREGA DE SUBVENCIONES**

**Re: ACUERDO DE CONCEJO No. 0 / /2017 de fecha .....**

Se hace entrega de.....a favor de..... para.....

**El beneficiario de testimonio de su compromiso, de adjuntar documentos que sustenten la subvención a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así como enviar Carta de Agradecimiento.**



-----  
**Recibí Conforme**

-----  
**Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**

**Nombre:..... Representada por: .....**

**DNI N°..... Sub Gerencia de Desarrollo Social**

**Moquegua, ..... de ..... Del 2017**



**ANEXO 2**

**ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN**

Re: ACUERDO DE CONCEJO No. 0 / /2017 de fecha .....

Se hace entrega de.....a favor de..... para.....

**El beneficiario de testimonio de su compromiso, de adjuntar documentos que sustenten la donación a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así como enviar Carta de Agradecimiento.**



-----  
Recibí Conforme

-----  
Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto

Nombre:..... Representada por: .....

Sub Gerencia de Desarrollo Social



Moquegua, ..... de ..... Del 2017

