



Chupaca, 12 de diciembre del 2022

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

Memorándum N° 158-2022-GM-MPCH de fecha 24.03.2022, Informe N° 658-2022-OPP/MPCH de fecha 01.12.2022, Opinión Legal N° 237-2022-MPCH-OAJ-MBP de fecha 06.12.2022; con los motivos y fundamentos que contiene; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "(...) **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**";

Que, las **directivas** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre acciones de su competencia;

Que, conforme lo establece el artículo 26° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, mediante Memorándum N° 158-2022-GM-MPCH, de fecha 24 de marzo del año 2022, el Gerente Municipal solicita a la jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) elaborar la Directiva para el almacenamiento y distribución y uso de bienes donados adjudicados a favor de la Institución conforme al Plan de Acción remitido con Oficio N° 063-2022-GM-MPCH, del Órgano de Control Interno;

Mediante Informe N° 658-2022-OPP/MPCH, de fecha 29 de noviembre del año 2022 la jefe de OPP, adjunta el proyecto de Directiva Procedimientos para la aceptación y entrega de donaciones adjudicaciones en la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, el objetivo de aprobar las directivas, es regularizar y uniformizar el desarrollo de las actividades, acciones y responsabilidades del proceso de cada Gerencia y las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, de aprobarse las directivas, serán de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades Organizadas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, así como todo el personal que labore o presente servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral;

Que, las Directivas Internas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, las directivas internas solo pueden ser modificadas ampliadas derogadas o sustituidas por otra directiva interna, siempre que cuenten con el debido sustento técnico, previa necesidad de evaluación inter institucional, en el marco de las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general vigente;

Que, la Directiva propuesta tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que regule el trámite de aceptación de las donaciones y/o adjudicaciones de bienes muebles, inmuebles, asistencia social y cualquier otro acto de liberalidad en dinero, especie u otros, que se realice a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, así como la entrega de donaciones por parte de la Municipalidad;

Que, mediante Opinión Legal N° 237-2022-MPCH-OAJ-MBP de fecha 06.12.2022, el asesor legal de la Entidad, Abg. Mayk Briceño Pérez, recomienda aprobar la Directiva propuesta y encargar la publicación correspondiente;

Contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, y de la Resolución de Alcaldía N° 006-2021-A-MPCH, así como de las demás fuentes legales y actos de administración citados en la parte considerativa de la presente;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 006-2022-GM-OPP/MPCH "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a las consideraciones expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO: PONER DE CONOCIMIENTO** de todas las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad lo dispuesto en la presente Resolución y su anexo, y asimismo **ENCARGAR** su fiel cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** la publicación de Directiva aprobada, y que forma parte anexa de la presente Resolución, por parte de la Unidad de Informática de esta Municipalidad por revestir carácter e interés público.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
  
Ing. PEDRO A. ROQUE ORELLANA  
GERENTE MUNICIPAL

**DIRECTIVA N° 006-2022-GM-OPP/MPCH**  
**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES Y/O**  
**ADJUDICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que regule el trámite de aceptación de las donaciones y/o adjudicaciones de bienes muebles, inmuebles, asistencia social y cualquier otro acto de liberalidad en dinero, en especie u otros, que se realice a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, así como la entrega de donaciones por parte de la Municipalidad.



**II. FINALIDAD**

Disponer de un documento normativo actualizado que oriente y simplifique los procedimientos de atención de los trámites de aceptación de las donaciones y/o adjudicaciones de bienes, así como la entrega de donaciones.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles", aprobado por Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.




**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca.





**V. DEFINICIONES**

- 5.1 **DONACIÓN.-** Por la donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien (Artículo 1621º del Título IV, del Código Civil Peruano).
- 5.2 **BIENES ADJUDICADOS CON FINES ESPECÍFICOS.-** Comprende aquellos bienes cedidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca a través de una Resolución de Adjudicación que señala de manera concreta la zona o población objetivo a la cual se deberá distribuir los bienes, no pudiendo ser destinados a otro objetivo, salvo disposición legal que lo permita.
- 5.3 **DONANTE.-** Es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjeras, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien en donación.

- 
- 5.4 **DONATARIO.-** Es la Entidad o Unidad Orgánica de la Entidad que recibe y aprueba la donación para beneficio propio o de terceros.
- 5.5 **BENEFICIARIO FINAL.-** Pueden ser Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Sociales y Personas Naturales sin fines de lucro o Unidades Orgánicas de la Entidad, que recibirán los bienes donados y/o adjudicados de forma definitiva.
- 5.6 **PADRÓN DE BENEFICIARIOS.-** Es el documento en el cual se consigna la relación de beneficiarios, especificando sus datos personales, tales como: Apellidos y Nombres, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), la firma o huella digital, así como el detalle de los bienes entregados.
- 5.7 **ALTA DE BIENES.-** Es el procedimiento que consiste en incorporar física y contablemente los bienes, al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Chupaca, al haberse recibido una donación.
- 5.8 **BAJA DE BIENES.-** Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Chupaca, al haberse otorgado una donación.
- 5.9 **ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO.-** Es una entidad cuyo fin no es la consecución de un beneficio económico. Suelen tener la figura jurídica de asociación, fundación, organización y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 
- 6.1 **El Gerente Municipal,** es el encargado de asignar la donación recibida a la(s) Unidad(es) Orgánica(s), vinculada con su naturaleza y objeto de la donación, para el caso donde el donante no expresa el (los) beneficiario(s) de la donación.
- 6.2 **La Secretaría General,** deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la donación a las Unidades Orgánicas competentes.
- 6.4 **Unidad Orgánica Evaluadora,** es la encargada de emitir el informe técnico de evaluación según corresponda por tipo de bien para aceptar bienes donados y/o adjudicados u otorgar una donación, pudiendo ser:
- La Unidad de Patrimonio, para el caso de bienes muebles e inmuebles, pudiendo requerir informe técnico a la Unidad de Informática, para el caso de equipos computacionales y periféricos.
  - La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, para el caso de bienes de asistencia social.
  - La Oficina de Almacén, para el caso de saldo de bienes de un proyecto y/o actividad.
- 6.5 **La Unidad de Patrimonio,** será la encargada de mantener al día el registro de bienes muebles e inmuebles susceptibles de donación.
- 6.6 **La Oficina de Almacén,** será la encargada de mantener al día el registro de bienes de asistencia social y saldos de bienes de un proyecto y/o actividad susceptibles de donación. Asimismo, es la responsable del almacenamiento, custodia y control de saldos de los bienes recibidos en donación y/o adjudicados, elaborar la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) correspondiente.
- 6.7 **Unidad Orgánica a quien se asignó el bien donado y/o adjudicado,** el responsable de la Unidad Orgánica es el encargado de la distribución al beneficiario final o si es para su uso es el encargado de la conservación y custodia del bien recibido, bajo responsabilidad. Cuando se trate de bienes de asistencia social la responsabilidad recae sobre la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- 6.8 **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto,** deberá registrar en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes de donaciones en efectivo en el mes de su obtención. En caso que corresponda a recursos no previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), estos deben ser incorporados al Presupuesto de la
- 

Municipalidad Provincial de Chupaca, mediante la aprobación de un Crédito Suplementario.

**6.9 La Unidad de Contabilidad,** deberá registrar financiera y presupuestalmente, las donaciones recibidas y entregadas, ya sea dineraria y bienes, en coordinación con la Unidad de Tesorería, Unidad de Patrimonio, Oficina de Almacén y la Secretaría General.

**6.10 La Unidad de Tesorería**

- Las Donaciones en efectivo deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente de su recepción en la cuenta corriente aperturada para dicho fin.
- Disponer el giro del cheque, previo requerimiento escrito debidamente sustentado por la Unidad Orgánica beneficiada.
- Recepciona y evalúa la rendición documentada de los gastos efectuados por la Unidad Orgánica beneficiada.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Toda donación de bienes muebles e inmuebles que efectúe la Municipalidad Provincial de Chupaca tendrá carácter excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.

7.2 El Acuerdo de Concejo que acepte recibir o dar en donación un bien inmueble deberá contener también la autorización al señor Alcalde para que suscriba todos los documentos necesarios para formalizar la transferencia de la propiedad.

7.3 Todo bien recibido en donación y/o adjudicación debe ser destinado para el fin solicitado y/o establecido.

7.4 El incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivó la donación, ocasiona la reversión del bien a la Municipalidad e incluye a título gratuito, las mejoras efectuadas al bien.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PARA ASISTENCIA SOCIAL

8.1.1 La intención de donación a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, deberá ser comunicada a través de un documento escrito, dirigido al Alcalde, adjuntando y precisando lo siguiente:

- Características técnicas, estado de conservación, ubicación, valorización en soles y la documentación con la que acredite la propiedad del bien a donar, libre de cualquier deuda, carga o gravamen.
- De considerarlo necesario indicar el destino de lo donado.
- En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, podrá presentar una declaración jurada con firma legalizada por notario público declarando ser propietario, tener la posesión e indicar las características del bien.
- Asimismo, en caso de ser una Persona Natural deberá adjuntar una copia de su DNI y en el caso de Persona Jurídica deberá adjuntar documento que acredite su personería jurídica, copia del DNI y la Vigencia de Poder-SUNARP, del representante legal.

8.1.2 Para el caso de bienes adjudicados de oficio o a solicitud de parte, deberá recepcionarse formalmente la Resolución de Adjudicación de la SUNAT a la Municipalidad Provincial de Chupaca.

8.1.3 Las donaciones provenientes de una entidad pública deberán estar acompañadas de una Resolución y/o acto administrativo correspondiente, emitida por la entidad donante.



- 8.1.4 La solicitud de donación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, será derivada a la Gerencia Municipal.
- 8.1.5 La Gerencia Municipal, solicitará a la Unidad Orgánica evaluadora, el Informe Técnico respectivo acorde a su competencia y según Anexo N° 01: Formato de Informe Técnico, que, de ser procedente se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica. Si se verifica que la donación y/o adjudicación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión de la Carta de no aceptación, notificándose y archivándose los actuados.
- 8.1.6 La Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.
- 8.1.7 El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar las características, el valor de los bienes, con la indicación expresa del beneficiario y el fin para el que serán utilizados. En caso de no ser aprobado se derivarán los actuados a la Gerencia Municipal, para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose lo actuados.

## 8.2 ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE DINERO PARA UN PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECÍFICA

- 8.2.1 La intención de donación a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, deberá ser comunicada a través de un documento escrito, dirigido al Alcalde, adjuntando y precisando lo siguiente:
- Indicar el monto en soles a donar.
  - Indicar el destino del dinero a donar.
  - Asimismo, en caso de ser una Persona Natural deberá adjuntar una copia de su DNI y en el caso de Persona Jurídica deberá adjuntar documento que acredite su personería jurídica, copia del DNI y la Vigencia de Poder-SUNARP, del representante legal.
- 8.2.2 La solicitud de donación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, será derivada a la Gerencia Municipal.
- 8.2.3 La Gerencia Municipal, solicitará a la Unidad Orgánica Beneficiaria, para emisión del informe respectivo considerando que estos se encuentren acorde con los objetivos institucionales y luego derivarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica. Si se verifica que la donación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose los actuados.
- 8.2.4 La Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.
- 8.2.5 El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar el monto de donación, con la indicación expresa del beneficiario y el fin para el que serán utilizados. En caso de no ser aprobado se derivarán los actuados a la Gerencia Municipal, para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose lo actuados.

## 8.3 DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES QUE EFECTÚE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAS NATURALES SIN FINES DE LUCRO

- 8.3.1 Las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Sociales y personas naturales sin fines de lucro, presentan por mesa de partes una carta o solicitud dirigida al



Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca, solicitando la donación de bienes muebles, inmuebles, de asistencia social y/o saldo de bienes de un proyecto y/o actividad específica, adjuntando los siguientes requisitos:

1. En caso de ser una Persona Natural deberá adjuntar una copia de su DNI.
2. En caso de Persona Jurídica deberá adjuntar documento que acredite su personería jurídica, copia del DNI y la Vigencia de Poder-SUNARP, del representante legal.
3. En caso de ser una organización Social deberá adjuntar documento que acredite su representación.
4. Adicionalmente de corresponder, se adjuntará la lista de beneficiarios.

8.3.2 La solicitud de donación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, será derivada a la Gerencia Municipal.

8.3.3 La Gerencia Municipal, solicitará a la Unidad Orgánica evaluadora, el Informe Técnico respectivo acorde a su competencia, que, de ser procedente se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica. Si se verifica que la donación y/o adjudicación no procede, se derivarán los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión de la Carta de no aceptación, notificándose y archivándose los actuados.

8.3.4 La Oficina de Asesoría Jurídica, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que esta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.

8.3.5 El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aprobarlo se emitirá el Acuerdo de Concejo, en el cual se deberá especificar las características, el valor de los bienes, con la indicación expresa del beneficiario y el fin para el que serán utilizados. En caso de no ser aprobado se derivarán los actuados a la Gerencia Municipal, para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose lo actuados.

#### **8.4 DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES**

##### **8.4.1 De la recepción**

8.4.1.1 Aceptada la donación y/o adjudicación mediante Acuerdo de Concejo, dependiendo del tipo de bien la Unidad de Almacén o la Unidad de Patrimonio, procederá a suscribir el Acta de Recepción conforme al Anexo N° 02: Acta de Recepción de Donaciones y/o Adjudicaciones. Para el caso de donaciones dinerarias la Unidad de Tesorería será la responsable de suscribir el Acta.

8.4.1.2 Los bienes muebles y/o de asistencia social recibidos en donación y/o adjudicación serán ingresados a través de la Oficina de Almacén donde se elaborará la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA).

8.4.1.3 La Oficina de Almacén elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y la suscribe la Unidad Orgánica a quien se asignó el bien donado y/o adjudicado.

8.4.1.4 En el caso de donaciones de bienes inmuebles, será elevado a Escritura Pública, firmando el donante y el Alcalde, en representación de la Municipalidad ante Notario Público y se incorporará la propiedad en el Catastro Municipal. La Unidad de Patrimonio deberá registrarlo en el Margesí de Bienes y la Unidad de Contabilidad lo registrará en los libros contables.

8.4.1.5 La Unidad de Patrimonio, será la encargada de sanear la bien inmueble materia de donación. En los casos específicos de índole legal que se requiera, se solicitará la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.



8.4.1.6 En el caso de donaciones dinerarias, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Unidad de Tesorería para el depósito en la cuenta corriente aperturada para dicho fin, así como el registro administrativo y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como Crédito Suplementario.

#### 8.4.2 De la Entrega

8.4.2.1 Aceptada la donación y/o adjudicación mediante Acuerdo de Concejo, dependiendo del tipo de bien la Unidad de Almacén o la Unidad de Patrimonio, procederá a suscribir el Acta de Entrega conforme al Anexo N° 03: Acta de Entrega de Donaciones y/o Adjudicaciones.

8.4.2.2 Los bienes de asistencia social y saldo de bienes de un proyecto y/o actividad a ser entregados en donación y/o adjudicación serán otorgados a través de la Oficina de Almacén donde se elaborará el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien otorgado.

8.4.2.3 En el caso de donaciones de bienes inmuebles, será elevado a Escritura Pública, firmando el Alcalde, en representación de la Municipalidad y el donatario ante Notario Público.

8.4.2.4 La Unidad de Patrimonio, efectuará la baja de los bienes muebles e inmuebles donados en mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba dicha donación y al Acta de Entrega respectiva. En forma similar los bienes inmuebles, deberán ser dados de baja del catastro, del margesí de bienes y de los libros contables de la Municipalidad.

#### 8.4.3 De la Distribución

8.4.3.1 Cuando la donación y/o adjudicación aprobada especifique un fin específico, la Unidad Orgánica a quien se asignó el bien donado y/o adjudicado deberá efectuar la distribución al beneficiario final, conforme al Anexo N° 04: Padrón de Beneficiarios.

8.4.3.2 Cuando la donación y/o adjudicación aprobada haya sido solicitada por Entidades Públicas, Privadas y Organizaciones Sociales a favor de una lista de beneficiarios, en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibido el bien, deberán remitir a la Municipalidad Provincial de Chupaca el Anexo N° 04: Padrón de Beneficiarios debidamente llenado.

#### 8.4.4 Custodia de los documentos

8.4.4.1 La Oficina de Almacén, es la encargada de mantener al día el registro de donaciones y/o adjudicaciones de recibidas y otorgadas en el caso de bienes de asistencia social y saldo de bienes de un proyecto y/o actividad, así como de la custodia de los documentos.

8.4.4.2 La Unidad de Patrimonio, es la encargada de mantener al día el registro de donaciones y/o adjudicaciones recibidas y otorgadas en el caso de bienes muebles e inmuebles, así como de la custodia de los documentos.

### IX. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará supletoriamente:

9.1 Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 "Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles", aprobado por Resolución Directoral N° 0009-2021-EF/54.01.





9.2 Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 Excepcionalmente, no se aplicarán los plazos contenidos en la presente Directiva, cuando la entrega de los bienes y/o documentos, por motivos de fuerza mayor requieran mayor tiempo, previa justificación del caso por parte de la Unidad Orgánica gestora.
- 10.2 Aceptada la donación a favor de la Municipalidad Provincial de Chupaca, la Unidad Orgánica Beneficiaria, realizará las coordinaciones con la Secretaría General a fin de cursar una Carta de Agradecimiento al donante.
- 10.3 La Secretaría General, es la encargada de gestionar la publicación de los Acuerdos de Concejo que aprueban la recepción y entrega de donaciones.
- 10.4 Por la naturaleza de la donación, esta podrá requerir la evaluación de más de una Unidad Orgánica en el proceso de aceptación de donaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- 10.5 De no tener la valorización de los bienes materia de donación, la Unidad de Patrimonio realizará la tasación para proceder a su incorporación.
- 10.6 La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, será la encargada de realizar el seguimiento del uso de las donaciones a favor de las Entidades Públicas, Privadas, Organizaciones Sociales y Personas Naturales sin fines de lucro. En caso se verifique que la donación tiene otro uso, se revierte el bien a la Municipalidad Provincial de Chupaca.



**XI. ANEXOS**

- ANEXO N° 01: FORMATO DE INFORME TÉCNICO
- ANEXO N°02: ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES
- ANEXO N°03: ACTA DE ENTREGA DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES
- ANEXO N° 04: PADRÓN DE BENEFICIARIOS



**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE INFORME TÉCNICO**

**INFORME N°**

A : Gerente Municipal

ASUNTO : Evaluación de la(s) Solicitudes(es) de Donación y/o Adjudicación de Bienes

FECHA : Chupaca, de del 20

---

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle sobre la evaluación de la(s) solicitud(es) de donación y/o adjudicación de (bienes muebles, inmuebles, de asistencia social, otros) presentada por(datos del donante/donatario).

**I. BASE LEGAL**

(Se hace mención de las normas legales en las cuales se sustenta la donación y/o adjudicación de los bienes).

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

(Detallar la documentación presentada por el donante/donatario y otras que considere pertinente).

**III. EVALUACIÓN**

(Evaluar la documentación presentada por el donante/donatario).

**IV. CONCLUSIONES**

(Se determina si es procedente aceptar u otorgar la donación y/o adjudicación).



**ANEXO N°02**  
**ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES**

En las instalaciones .....sito en  
.....Provincia de Chupaca y departamento de Junín, siendo las .....  
horas del día ..... del mes de ..... del año ....., se reunieron en  
representación de la Municipalidad Provincial de Chupaca en su calidad de Donatario,  
el(la)(Sr.)(Sra.) ....., identificado (a) con  
DNI N°..... con el cargo de ..... y, el  
(la)(Sr.)(Sra.), ..... identificado (a) con DNI  
N°..... con el cargo de ..... en representación de  
..... en su calidad de Donante.



La presente acta, tiene por finalidad proceder a la entrega-recepción de los bienes objeto de  
aceptación de donación y/o adjudicación aprobada mediante Acuerdo de Concejo N°  
....., que se detalla a continuación:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes materia de entrega, firman  
la presente en señal de conformidad.



.....  
EL QUE ENTREGA

.....  
EL QUE RECIBE

**ANEXO N°03**  
**ACTA DE ENTREGA DE DONACIONES Y/O ADJUDICACIONES**

En las instalaciones .....sito en  
.....Provincia de Chupaca y departamento de Junín, siendo las .....  
horas del día ..... del mes de ..... del año ....., se reunieron en  
representación de la Municipalidad Provincial de Chupaca en su calidad de Donante,  
el(la)(Sr.)(Sra.) ....., identificado (a) con  
DNI N°..... con el cargo de ..... y, el  
(la)(Sr.)(Sra.), ..... identificado (a) con DNI  
N°..... con el cargo de ..... en representación de  
..... en su calidad de Donatario.



La presente acta, tiene por finalidad proceder a la entrega-recepción de los bienes objeto de donación y/o adjudicación aprobada mediante Acuerdo de Concejo N° \_\_\_\_\_, que se detalla a continuación:



1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes materia de entrega, firman la presente en señal de conformidad.



.....  
EL QUE ENTREGA

.....  
EL QUE RECIBE

**ANEXO N° 04  
PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD, ORGANIZACIÓN O UNIDAD ORGÁNICA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE:

FECHA:

LUGAR:

N° PECOSA:



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	DETALLE DE BIENES ENTREGADOS			FIRMA O HUELLA
			DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	



\_\_\_\_\_

**Sello y firma del Responsable**