



Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 678-2023-MDLM

La Molina,

30 DIC. 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

VISTOS: El Informe N° 0682-2023-MDLM-GAF-SSGP, de fecha 08 de noviembre del 2023, emitido por la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, el Informe N° 263-2023-MDLM-GPPDI-SPIME de fecha 17 de noviembre del 2023, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, el Memorando N° 2725-2023-MDLM-GPPDI de fecha 17 de noviembre del 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 273-2023-MDLM-GAJ de fecha 15 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Directiva "Procedimiento para la aceptación de donaciones en favor de la Municipalidad Distrital de La Molina y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 25) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al concejo municipal: Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;

Que, el artículo 64° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las municipalidades, por excepción, pueden donar, o permutar, bienes de su propiedad a los Poderes del Estado o a otros organismos del Sector Público;

Que, conforme lo señalado en el artículo 66° de la Ley Orgánica de Municipalidades, la donación, cesión o concesión de bienes de las municipalidades se aprueba con el voto conforme de los dos tercios del número legal de regidores que integran el concejo municipal. Así mismo el artículo 68° de dicha norma legal señala que el acuerdo municipal de donación, cesión o concesión debe fijar de manera inequívoca el destino que tendrá el bien donado y su modalidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 534-2004 del 25 de junio de 2004, esta comuna aprobó la Directiva para el "Control de Donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de La Molina";

Que, con el objeto de desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, se emitió el Decreto Legislativo N° 1439, cuyo Reglamento fue aprobado a través del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, con cuyo marco legal se emitió la Directiva N° 06-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales", aprobada con la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en cuyo numeral 60.1 del artículo 60° establece que los actos de disposición son actos a través de los cuales se otorga la propiedad de los bienes





Municipalidad de La Molina

muebles patrimoniales, a título gratuito u oneroso. Los actos de disposición requieren que previamente se haya realizado la baja de los citados bienes;

Que, el artículo 64° de la Directiva N° 06-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales", aprobada con la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 define a la donación como el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien mueble patrimonial a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o instituciones religiosas;

Que, mediante Informe N° 0682-2023-MDLM-GAF-SSGP, la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio remite el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Aceptación de Donaciones en favor de la Municipalidad Distrital de La Molina", el mismo que cuenta con el informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas contenido en el Informe N° 1368-2023-MDLM-GAF;

Que, mediante el Informe N° 263-2023-MDLM-GPPDI-SPIME, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, remite el Informe Técnico sobre la propuesta de Directiva "Procedimiento para la Aceptación de Donaciones en favor de la Municipalidad Distrital de La Molina", y mediante Memorando N° 2725-2023-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, hace suyo en toda su extensión el precitado Informe Técnico y otorga opinión favorable en materia presupuestal respecto al proyecto de Directiva "Procedimiento para la Aceptación de Donaciones en favor de la Municipalidad Distrital de La Molina", propuesta por la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio la cual ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N°086-2022-MDLM;

Que, de acuerdo a lo establecido en los subnumerales 7.1.1.1, 7.1.1 del numeral 7.1, Punto VII de la Directiva N° 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", las unidades de organización, previamente a proponer un documento normativo, deberán efectuar una evaluación de la estricta necesidad de su implementación;

Que, conforme lo señalado por la Directiva "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", las Directivas son aprobadas por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal q) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N° 0441/MDLM y en mérito de lo dispuesto en el numeral 6.1 del punto VI de la Directiva 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 534-2004 de fecha 25 de junio de 2004, que aprueba la Directiva para el "Control de Donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de La Molina".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 05-2023-MDLM-D "Procedimiento para la Aceptación de Donaciones en favor de la Municipalidad Distrital de La Molina", que consta de once (11) artículos y tres (03) anexos, la cual forma parte integrante de la presente





Municipalidad de La Molina

Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la implementación, la difusión y la supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 05-2023-MDLM-D "Procedimiento para la Aceptación de Donaciones en favor de la Municipalidad Distrital de La Molina" en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM



Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES
EN FAVOR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal
N° 678-2023-MDLM-GM

Diciembre de 2023



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM	

Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DEFINICIONES	3
5.1. Actos de Adquisición.	
5.2. Bien mueble.	
5.3. Informe técnico.	
5.4. Alta de bienes.	
5.5. Bien mueble patrimonial.	
5.6. Donación.	
5.7. Donante.	
5.8. Donatario.	
VI. RESPONSABILIDAD	4
6.1. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	
6.2. La Oficina General de Administración y Finanzas.	
6.3. La Oficina de Abastecimiento.	
6.4. La Oficina de Servicios Generales y Patrimonio.	
6.5. La Oficina de Contabilidad y Costos.	
6.6. El Órgano al cual se le asignen los bienes muebles.	
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8.1. Del Procedimiento de Donaciones de Bienes Muebles.	



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM

Página 3 de 10

IX. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES	8
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
XI. ANEXOS	8
11.1. Anexo N°01: Formato de Solicitud.	
11.2. Anexo N°02: Formato de Informe Técnico.	
11.3. Anexo N°03: Formato de Acta de Entrega y Recepción.	

**DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN FAVOR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de aceptación de las diversas donaciones de bienes muebles, sean o no susceptibles de incorporación al registro patrimonial, a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FINALIDAD

La finalidad es contar con un documento de carácter técnico que garantice el cumplimiento de las normas vigentes que regulen el procedimiento de aceptación de donación de bienes muebles, sean o no susceptibles de incorporación al registro patrimonial, a favor de la Municipalidad Distrital.

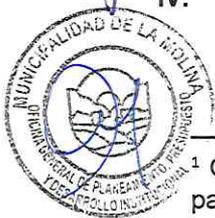
BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que modifica la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".¹
- 3.6. Resolución Directoral N°0006-2022-EF/5401, Resolución Directoral que modifica la Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

¹ Que aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM	

V. DEFINICIONES:

- 5.1. **Actos de Adquisición:** son aquellos que permiten obtener bienes muebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- 5.2. **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características, puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- 5.3. **Informe Técnico:** documento elaborado por la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio cuando se cuente con la documentación completa para sustentar la donación de bienes muebles, sean o no susceptibles de incorporación al registro patrimonial, a favor de la Municipalidad de La Molina, conforme al Anexo 01.
- 5.4. **Alta de Bienes:** es el procedimiento que consiste en la incorporación física de un bien mueble susceptibles de incorporación al registro patrimonial de la Municipalidad Distrital de La Molina; dicha incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normativa de Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5. **Bien Mueble Patrimonial:** es aquel que cumple con las siguientes condiciones: a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales. b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación y c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).
- 5.6. **Donación:** acto a través del cual el donante transfiere a título gratuito bienes muebles de propiedad privada, sean o no susceptibles de incorporación al registro patrimonial, a favor de la Municipalidad de La Molina.
- 5.7. **Donante:** es cualquier persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjera, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrece un bien mueble en donación.
- 5.8. **Donatario:** es la Entidad u Órgano de la Entidad que aprueba y recibe la donación para beneficio propio.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. **La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, es responsable de:**

- 6.1.1 Otorgar la disponibilidad presupuestal, por rubro y fuente de financiamiento, para su correspondiente trámite de aceptación por acuerdo de Concejo.
- 6.1.1. Otorgar la información Presupuestal del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aceptado.
- 6.1.2. Verificar y aprobar la certificación presupuestal a través del módulo de procesos presupuestarios SIAF-SP.
- 6.1.3. Presupuestar los gastos según lo aceptado por el Concejo Municipal, siendo que corresponde a la Oficina General de Secretaría de Concejo notificar los Acuerdos de Concejo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para que se dé su cumplimiento, acorde a la disponibilidad presupuestaria.

6.2. **La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de:**

- 6.2.1. Informar a la Gerencia Municipal sobre las donaciones recibidas a fin de que se ponga a consideración del Concejo Municipal para su aceptación.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM

- 6.2.2. Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 6.2.3. Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios.
- 6.2.4. Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público.
- 6.2.5. Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

6.3. La Oficina de Abastecimiento es responsable de:

- 6.3.1. Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de dichos bienes.
- 6.3.2. Verificar la lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- 6.3.3. Verificar los medios necesarios idóneos para el almacenamiento, transporte y distribución de los bienes donados, según corresponda.
- 6.3.4. Elaborar la respectiva NEA (Nota de Entrada al Almacén).
- 6.3.5. Informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el ingreso de los bienes muebles materia de donación al almacén.

6.4. La Oficina de Servicios Generales y Patrimonio es responsable de:

- 6.4.1. Asistir a órganos usuarios, respecto a la documentación obligatoria que deben presentar los donantes.
- 6.4.2. Elaborar el Informe Técnico, el cual será dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, sobre las donaciones de bienes muebles recibidas a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.
- 6.4.3. Registrar los bienes muebles susceptibles de incorporación al registro patrimonial, como resultados de las donaciones recibidas, asignándoles el código patrimonial respectivo.

6.5. La Oficina de Contabilidad y Costos es responsable de:

- 6.5.1. Registrar contable y patrimonialmente los bienes que hubieran sido recibidos y/o otorgados como donación, según corresponda.

6.6. El órgano al cual se le asignen los bienes muebles es responsable de:

- 6.6.1. Informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre los bienes muebles ofrecidos en donación que se encuentren en el territorio nacional o que sean provenientes del extranjero, para lo cual remitirá el escrito del donante que comunica su decisión de donar.
- 6.6.2. Verificar y remitir la lista de documentos mínimos a la Oficina General de Administración y Finanzas, los cuales serán de sustento para la elaboración del Informe Técnico respectivo a través de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM	

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. Todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de La Molina, a efectos de iniciar los trámites de aceptación de una donación, deberán presentar ante la Oficina General de Administración y Finanzas el requerimiento de donación y la documentación sustentatoria en original, para su posterior remisión a la Gerencia Municipal.
- 7.2. Las donaciones de bienes muebles, sean o no susceptibles de incorporación al registro patrimonial, implican su transferencia a título gratuito por parte de una persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, sucesiones indivisas nacionales o extranjera, así como gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales, entidades públicas o privadas establecidas en el extranjero que ofrecen un bien o bienes muebles en donación a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 7.3. Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina, deberán ser aceptadas por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 7.4. Para el caso de la disposición o entrega gratuita de bienes muebles de personas jurídicas del sector público, deberá adjuntar la resolución suscrita por el Órgano competente o Titular de dicha organización.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES:

8.1.1 Respecto a la documentación a presentarse para la aceptación de donación de bienes muebles que se encuentren en el territorio nacional:

La intención de donación a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina, deberá ser comunicada a través de un documento suscrito por el donante debidamente acreditado y que cuente con facultades para donar, según corresponda, comunicando la decisión de donar un bien o bienes muebles, conforme el formato del Anexo N°01, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Molina, con atención al órgano al cual se le asignen los bienes muebles adjuntando y precisando lo siguiente:

- 8.1.1.1 Copia del documento nacional de identidad del donante (vigente), carnet de extranjería (vigente) o la documentación que acredite la personería jurídica, de corresponder.
- 8.1.1.2 Indicar la decisión de donar.
- 8.1.1.3 Determinar el bien o la relación de bienes muebles que desea donar a la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 8.1.1.4 Señalar la descripción y características técnicas del bien o bienes materia de donación.
- 8.1.1.5 Ubicación del bien o los bienes.
- 8.1.1.6 Adjuntar los documentos que acrediten la propiedad del bien o bienes o en su defecto una declaración jurada.
- 8.1.1.7 La documentación que contenga el valor del bien mueble, o declaración jurada con firma legalizada de la valorización estimada, este último en caso no cuente con la valorización requerida.
- 8.1.1.8 Certificación de vigencia de poder actualizado del representante legal del donante, si se trata de persona jurídica, con facultades para donar.
- 8.1.1.9 En el caso de sociedad conyugal, el escrito es suscrito por las partes de la sociedad salvo que uno de los cónyuges acredite contar con poder especial para disponer del bien.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM

8.1.1.10 Tratándose de persona jurídica, el escrito es suscrito por su titular, representante legal o apoderado, que acredite contar con facultades para donar.

8.1.2 Respecto a la documentación a presentarse para la aceptación de donación de bienes provenientes del extranjero:

Para las donaciones provenientes del extranjero, el donante deberá presentar un escrito que contendrá:

- 8.1.2.1 La solicitud comunicando la decisión de donar el bien mueble, ingresado por Mesa de Partes dirigido al Alcalde de La Molina con atención al órgano al cual se le asignarán los bienes, el mismo que es suscrito por el titular, representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado.
- 8.1.2.2 La identificación del donante y domicilio, adjuntando copia del documento de identidad o carnet de extranjería, según el caso.
- 8.1.2.3 Documentos de acreditación del representante legal o apoderado del donante.
- 8.1.2.4 Beneficiarios (s) en caso el donante así decida declararlo,
- 8.1.2.5 Lugar de origen o procedencia de la donación,
- 8.1.2.6 Descripción y características de los bienes muebles, adjuntando la documentación que lo sustenta.
- 8.1.2.7 Señalar y acreditar de forma documentada la cantidad y valor estimado de los bienes muebles,
- 8.1.2.8 Finalidad de la donación,
- 8.1.2.9 Estado de los bienes muebles, adjuntando la documentación que lo sustenta.
- 8.1.2.10 Señalar que los bienes objeto de donación no estén catalogados como mercancía prohibida.
- 8.1.2.11 Si el contenido de los documentos presentados se encuentran en idioma distinto al castellano, el donante adjuntará una traducción simple con carácter de declaración jurada.
- 8.1.2.12 Las donaciones de bienes a favor de la Municipalidad de La Molina están exoneradas de todo impuesto; conforme a la ley de la materia, así como del pago de los derechos registrales y derechos arancelarios cuando los bienes provienen del extranjero, conforme lo señalado en el artículo 64 de la Ley N°29792 Ley Orgánica de Municipalidades.

8.1.3 Respecto de los Informe Técnicos:

8.1.3.1 El órgano al cual se le asignen los bienes, remite el expediente de donación, a través de un informe técnico, dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien a su vez lo derivará a la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio.

8.1.3.2 La Oficina de Servicios Generales y Patrimonio, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y el órgano al cual se le asignen los bienes muebles, elabora el Informe Técnico respectivo, señalando como mínimo lo siguiente:



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM	

- 8.1.3.2.1 Que la decisión de aceptar la donación se encuentra acorde con los fines u objetivos institucionales.
- 8.1.3.2.2 Lista de documentos mínimos para el ingreso de los bienes muebles al almacén, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales que regulan su fabricación, almacenamiento y transporte, cuando por la naturaleza del bien corresponda.
- 8.1.3.2.3 Los medios idóneos necesarios para el almacenamiento, transporte y distribución del bien o bienes muebles donados, según corresponda.
- 8.1.3.2.4 Que los bienes objeto de donación no estén catalogados como mercancía prohibida.

8.1.4 De las Actuaciones Posteriores:

- 8.1.4.1 Posteriormente dicho informe será remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien emitirá el informe señalando su conformidad, derivando los actuados a la Gerencia Municipal.
- 8.1.4.2 La Gerencia Municipal, traslada el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, quien emitirá el informe Legal correspondiente, devolviendo los actuados a la Gerencia Municipal; y, en caso de obtener opinión favorable, elevará la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Oficina General de Secretaría de Concejo.
- 8.1.4.3 El Concejo Municipal evaluará los actuados y de aceptarlo emitirá el Acuerdo de Concejo correspondiente, el mismo que debe fijar la descripción del bien mueble, su valor, el beneficiario y dispone la incorporación del bien mueble al patrimonio, cuando corresponda. Luego de remitida la resolución, se suscribe el Acta de Entrega-Recepción.
- 8.1.4.4 Si luego de la evaluación realizada por cada órgano, y la emisión del Informe respectivo, se verifica que la donación no procede, se derivaran los actuados a la Oficina General de Administración y Finanzas para la emisión de la Carta de no aceptación de la donación, notificándose y archivándose los actuados.



IX. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

- 9.1 Aceptada la donación por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina, el donante, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio procederán a la suscripción del Acta de Entrega-Recepción (Anexo N°03).
- 9.2 En mérito al Acuerdo de Concejo los bienes muebles donados serán recepcionados en el Almacén de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N°004-2021-EF/54.001 que aprueba la "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobado por Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01 y sus normas o disposiciones modificatorias, sustitutorias, complementarias y derogatorias.
- 9.3 **Sobre la custodia de los documentos:** una vez suscrito los documentos referentes a la donación efectuada, los originales quedarán en custodia de la Oficina General de Secretaría de Concejo, la que mantendrá un archivo especial denominado "Donaciones



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM

Aceptadas por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina”.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1 Por la naturaleza de la donación, esta podrá requerir la evaluación de más de un órgano en el proceso de aceptación de donaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- 10.2 Toda gestión de donación a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina, será exclusivamente a través del Alcalde.
- 10.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicará supletoriamente la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 que aprueba la "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, modificada por la Resolución Directoral N°0006-2022-EF/54.01 y sus demás normas o disposiciones modificatorias, sustitutorias, complementarias y derogatorias.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Excepción a restricciones por recepción de regalos y cortesías

- 10.4 No se encuentran dentro de las restricciones éticas, los casos en los que el ofrecimiento y/o recepción del regalo se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como servidor; o, cuando teniendo relación con el desempeño de sus funciones el ofrecimiento y/o recepción del regalo acontece en mérito a un acto protocolar.

En dicho contexto los supuestos a los que no resultan aplicables las restricciones éticas, son los siguientes:

- (i) Aquellos regalos ocurridos por expresiones de condolencias (arreglos florales por onomástico y/o condolencias, entre otros)
- (ii) Aquellos regalos ocurridos por expresiones de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o acontecimiento importante y eventos organizados por la Municipalidad Distrital de La Molina (arreglos florales, placa conmemorativa, tarjeta de felicitación, entre otros).
- (iii) Aquellos regalos que provengan del entorno familiar, amical o laboral del servidor o de la Municipalidad Distrital de La Molina, con ocasión de onomástico, aniversarios, logros personales, logros institucionales, académicos o profesionales, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.
- (iv) Material publicitario promocional (merchandising, almanaques, entre otros) que tenga valor simbólico o ínfimo, de terceros, en el marco de un evento de capacitación autorizada por la entidad. También están exceptuados los obsequios



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	
	Directiva N°05-2023-MDLM-D	Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	678-2023-MDLM-GM	

- brindados por otra entidad pública en eventos o actividades en las que el servidor participe.
- (v) Material bibliográfico, revistas, material audiovisual o educativo destinado a la entidad y los destinados al servidor con carácter personalísimo.
 - (vi) La participación en representación de la Municipalidad Distrital de La Molina, en capacitaciones, así como la aceptación de viajes y estadías pagados por terceros para la participación en conferencias, capacitaciones o actividades académicas que procedan de gobiernos, entidades o personas naturales o jurídicas.
 - (vii) Percibibles y material de muestra en el marco de procesos de adquisición de bienes y servicios u otros actos.

ANEXOS

- 11.1. Anexo N°01: Formato de Solicitud.
- 11.2. Anexo N°02: Formato de Informe Técnico.
- 11.3. Anexo N°03: Formato de Acta de Entrega y Recepción.

