



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°073-2024-MDSJL/GM**

San Juan de Lurigancho, 02 de agosto de 2024

**VISTO:**

El Informe N°084-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Informe N°076-2024-MDSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Memorando N°321-2024-OGAF/MDSJL, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorando N°0888-2024-MDSJL/OGAF-OA, de la Oficina de Abastecimiento, el Memorando N°099-2024-OGAF/MDSJL-OC, de la Oficina de Contabilidad, el Memorando N°168-2024-MDSJL-GDH-SGBSS, de la Subgerencia de Bienestar Social y Salud, el Informe N°104-2024-SGT-GAF/MDSJL, de la Oficina de Tesorería, el Memorando N°623-2024-MDSJL/OGPPM-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N°099-2024-OGAJ/MDSJL, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°099-2015-GM/MDSJL, de fecha 18/06/2015, se aprueba la Directiva N°004-2015-GM/MDSJL, Directiva para el procedimiento de la aceptación, ejecución, entrega y control de donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho;

Que, la Ley N°30498, Ley que Promueve la Donación de Alimentos y Facilita el Transporte de Donaciones en Situaciones de Desastres Naturales, de fecha 08/08/2016, tiene por objeto establecer el marco normativo que facilita y promueve la donación de alimentos, así como la donación para casos de desastres naturales;

Que, mediante Informe N°084-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, remite la propuesta denominada: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", señalando que la Directiva N°004-2015-GM/MDSJL, que se encuentra vigente, requiere ser actualizada acorde a las nuevas normativas que se han aprobado posterior a su entrada en vigencia como es la Ley N°30498; la misma que, cuenta con la opinión favorable de las unidades orgánicas

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

involucradas, como son: Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorando N°0888-2024-MDSJL/OGAF-OA, de la Oficina de Abastecimiento, el Memorando N°099-2024-OGAF/MDSJL-OC, de la Oficina de Contabilidad, el Memorando N°168-2024-MDSJL-GDH-SGBSS, de la Subgerencia de Bienestar Social y Salud, el Informe N°104-2024-SGT-GAF/MDSJL, de la Oficina de Tesorería, y el Memorando N°623-2024-MDSJL/OGPPM-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N°076-2024-MDSJL/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal, solicitando su aprobación previa revisión, análisis y evaluación, el cual es derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal N°099-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, Gerencia Municipal estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N° 007-2023-GM-MDSJL y contando con el visto bueno de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, de la Oficina General de Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva N°003-2024-GM-MDSJL - "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEROGAR** la Directiva N°004-2015-GM/MDSJL, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°099-2015-GM/MDSJL, de fecha 18/06/2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Oficina de Modernización y Cooperación, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina de Abastecimiento, a la Oficina de Contabilidad, a la Oficina de Tesorería y a la Subgerencia de Bienestar Social y Salud, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: [www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**SAN JUAN DE LURIGANCHO**  
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ PARFÁN  
GERENTE MUNICIPAL


DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

## DIRECTIVA N° 003-2024-MDSJL/GM

" DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO "

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 073-2024-MDSJL/GM

|                         | ORGANO/ UNIDAD   | FIRMA Y SELLO  |
|-------------------------|--|--|
| ELABORADO POR           | OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN                       | <br>ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO<br>JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN                             |
| REVISADO Y VALIDADO POR | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN | <br>VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA<br>JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN |
|                         | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                        | <br>VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA<br>JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                           |
|                         | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                 | <br>ROSA ESPINOZA CORTIÑA TALLEDO<br>JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                  |
|                         | OFICINA DE ABASTECIMIENTO                                    | <br>Lic. Christiane Valeria Zanini Fernandez<br>JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO                          |
|                         | OFICINA DE CONTABILIDAD                                      | <br>BETTY ESTEVA ALVARADO RIOS<br>JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  |
|                         | OFICINA DE TESORERIA   | <br>VICTOR PAUL CHUQUIHUACCHA JOYO<br>JEFE DE OFICINA DE TESORERIA   |
|                         | SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD                      | <br>MICHAEL IRRIZ HONDOS<br>JEFE DE SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD                                |
|                         | OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA                         | <br>ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA<br>JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                  |
| APROBADO POR            | GERENCIA MUNICIPAL   | <br>ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARRÁN<br>GERENTE MUNICIPAL   |

DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| OBJETIVO .....                               | 3  |
| FINALIDAD .....                              | 3  |
| BASE LEGAL .....                             | 3  |
| ALCANCE.....                                 | 4  |
| GLOSARIO.....                                | 4  |
| RESPONSABILIDAD .....                        | 6  |
| DISPOSICIONES GENERALES .....                | 6  |
| DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....              | 12 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES..... | 25 |
| ANEXOS .....                                 | 26 |



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**
**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”**
**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos para la aprobación, aceptación, recepción, registro, distribución y reporte de las donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, realizado por donantes del ámbito público y/o privado, nacionales y/o internacionales.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Contar con un instrumento normativo que simplifique y oriente los procedimientos para la aceptación, aprobación, recepción, registro, distribución y reporte de las donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho
- 2.2. Coordinar y proporcionar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, los mecanismos y pautas de carácter administrativo para regular y transparentar los procesos de tramitación de las donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley 29151, Ley general del Sistema de Bienes Nacionales.
- 3.6 Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales.
- 3.7 Cartilla Informativa Régimen Tributario de las Donaciones, emitida por la SUNAT año 2021.
- 3.8 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 295, de 24 de julio de 1984, que aprobó el Código Civil, vigente desde noviembre de 1984. Título IV Donación, artículos 1623, 1624 y siguientes.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 774, Ley General del Impuesto a la Renta.
- 3.11 Ley N° 30498, Ley que promueve la donación de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situaciones de desastres naturales.
- 3.12 Directiva N° 0004-2021/EF-54-01, directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- 3.13 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de Abastecimiento.
- 3.14 Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
- 3.15 Reglamento de la Ley N° 31199, Ley de gestión y protección de los espacios públicos.
- 3.16 Directiva N° 006-2021/EF.54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento.



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

- 3.17 Ordenanza N°459 de 23 de enero de 2024 de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que establece la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

**IV. ALCANCE**

La presente directiva se aplica a todas las donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, provenientes del país y/o del extranjero, de personas naturales y/o jurídicas y del sector privado y/o público, siendo de cumplimiento obligatorio para todos sus órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.

**V. GLOSARIO**

- 5.1 **Actos de Adquisición.** - Son aquellos actos, mediante los cuales, el Estado a través de la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, los Gobiernos regionales con funciones transferidas y las demás entidades públicas incorporan o recuperan al patrimonio del estado derechos y/o predios, tales como: primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad, dados en pago, y otros. La adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a donaciones se regula por el Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA.
- 5.2 **Actos de Disposición.** -Son aquellos actos que implican desplazamiento de dominio de los predios estatales, tales como: transferencia de dominio en el Estado, compraventa, permuta y superficie.
- 5.3 **Acto de Registro.** - Es aquel acto, mediante el cual se incorpora un predio estatal y los derechos, cargas y gravámenes que recaen sobre este, en el registro respectivo del Sistema Nacional de Información de Bienes Estatales - SINABIP, en virtud de los documentos que así lo sustentan. La incorporación de predios al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP implica la asignación de un coeficiente de utilización del suelo - CUS comprende también la actualización de la información sobre dichos predios.
- 5.4 **Beneficiario o donatario.** - Persona Natural o Jurídica que voluntariamente acepta el bien o servicio donado.
- 5.5 **Bienes de Dominio Público.** Aquellos bienes estatales destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración, conservación y mantenimiento corresponde a una entidad; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público, como los aportes reglamentarios, escuelas, hospitales, estadios, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos, los bienes reservados y afectados en la defensa nacional, los palacios, las sedes gubernamentales e instituciones, entre otros.
- 5.6 **Bienes de Dominio Privado Estatal.** son aquellos bienes estatales que no están destinados al uso público ni afectados a ningún servicio público y respecto de los cuales el estado o alguna entidad estatal ejercen, dentro de los límites que establece la legislación vigente, el derecho de propiedad con todos sus atributos. Los bienes de dominio privado del Estado comprenden a los predios de dominio privado estatal y a los inmuebles de dominio privado estatal. Los bienes de dominio privado estatal se rigen por las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE y de acuerdo a sus particularidades.
- 5.7 **Certificado de Donación.** - Documento que acredita que el donante realizó la transferencia del bien o servicio de su propiedad a favor del donatario y consta el valor del bien donado, debidamente suscrito por la unidad encargada del registro y control de los bienes de la entidad donataria.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- 5.8 **Carta de Agradecimiento.** - Documento que emite la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en agradecimiento a la donación realizada por parte del donatario.
- 5.9 **Catastro de Predios Estatales.** -Es el inventario físico de todos los predios estatales ubicados dentro y fuera del territorio nacional, que comprende sus características físicas, jurídicas, económicas y uso, en sus dimensiones especial, temporal y temática.
- 5.10 **Dependencia Usuaría.** - Órgano o Unidad Orgánica que por las Características del bien donado se convierte en el coordinador entre el donante y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 5.11 **Donación.** - Acto de dar, ceder o transferir voluntariamente y a título gratuito al donatario la propiedad de un bien y/o servicio.
- 5.12 **Donante.** - Persona Natural o jurídica que realiza la transferencia gratuita de un bien o servicio de su propiedad a favor del donatario.
- 5.13 **Donaciones de Alimentos.** - Son la entrega voluntaria de alimentos del donante o donantes en favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para ser distribuidos en las poblaciones de menores recursos económicos y/o que han sufrido alguna catástrofe producida por algún fenómeno de la naturaleza.
- 5.14 **Donación de Bienes Muebles.** - Entrega voluntaria de un bien mueble de propiedad del donante a favor del donatario en forma gratuita y perpetua.
- 5.15 **Donación de Bienes inmuebles.** - Entrega voluntaria de un bien inmueble de propiedad del donante a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en forma gratuita y perpetua.
- 5.16 **Donaciones de dinero bancarizado.** -Son los aportes voluntarios en sumas de dinero en moneda nacional o extranjera provenientes de la transferencia bancarizada de instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales y personas naturales en favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 5.17 **Donaciones de Servicios.** - Son los aportes voluntarios de servicios del donante o donantes en favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 5.18 **IGV.** - Impuesto General a las Ventas
- 5.19 **Infraestructura Pública.** - Construcción para uso del bien común.
- 5.20 **MDSJL.** - Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 5.21 **Obras de Equipamiento Urbano.** -Conjunto de edificaciones e instalaciones predominantemente de servicio social, en salud, educación, recreación y seguridad ciudadana.
- 5.22 **Obras de Infraestructura Vial.** -Conjunto de obras que se ejecuten en las vías públicas del sistema vial distrital, que constituye el soporte de un servicio público.
- 5.23 **Órgano o Unidad Orgánica.** - Parte integrante de la organización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 5.24 **Predio Estatal.** - Predio rural o urbano de propiedad del Estado.
- 5.25 **Predio de Dominio Público.** - Predio rural o urbano de propiedad del Estado para uso de la comunidad.
- 5.26 **Saneamiento Físico Legal.** - Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en el registro de Predios la situación real y los derechos reales que ejercen el Estado y las entidades sobre los predios e inmuebles estatales el cual se efectúa, a través de los mecanismos ordinarios de inscripción o mediante el procedimiento especial de saneamiento físico legal regulado en el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley y el Reglamento.
- 5.27 **SUNARP.** - Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 5.28 **SUNAT.** - Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanera.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**
**VI. RESPONSABILIDAD**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de acuerdo al ejercicio de sus funciones, son responsables de realizar las gestiones necesarias en cumplimiento de la presente directiva, que establece las normas y el procedimiento para tramitar donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**
**7.1. ACTOS DE DONACION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD**

Por medio del acto de donación, el donante se obliga a transferir gratuitamente y a perpetuidad al donatario la propiedad de un bien o un servicio.

**7.2. CLASES DE DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD**

Son aquellas donaciones que consisten en la transferencia voluntaria de la propiedad a título gratuito de bienes muebles e inmuebles a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Clases de donaciones de bienes:

- Donaciones de bienes muebles
- Donaciones de Bienes muebles especiales
- Donaciones dinerarias
- Donaciones de bienes inmuebles
- Donaciones de bienes especiales: alimentos, medicinas y vacunas

**7.2.1. Donaciones de bienes muebles**

Son aquellas donaciones que consisten en la entrega voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, por parte de una persona natural, sociedad conyugal, copropietarios, persona jurídica, de derecho privado, o la conjunción de cualquiera de ellas a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**7.2.2. Donación de bienes especiales: (alimentos, medicinas y vacunas)**

Son aquellas donaciones que consisten en la entrega de bienes que por su característica física necesitan ser entregadas en forma inmediata para su consumo o su disposición final directa para su uso, cuya relación se encuentra en el literal b) del numeral 7.5.2, de la presente directiva.

**Definición de alimentos**

- a. Son donaciones que se realizan en forma voluntaria y a título gratuito de alimentos a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, con la finalidad de ser distribuidos en las poblaciones consideradas vulnerables o en casos de desastres naturales o pandemias.
- b. De conformidad al literal a) del artículo 2° de la Ley 30498, ley que promueve la donación de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situaciones de desastres naturales define a los alimentos como: cualquier sustancia comestible, ya sea cruda,





**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

procesada, preparada o cocinada, hielo, bebidas e ingredientes que cumplan con todos los requisitos de calidad y que, si bien no pueden ser comercializados en el mercado por razones de apariencia, frescura, madurez, tamaño u otras condiciones equivalentes, se encuentran aptos para el consumo humano al momento de ser transferidos a las entidades y dependencias donatarias

- c. Los donantes que otorguen donaciones de alimentos a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, lo harán con la celeridad necesaria a efectos de impedir su descomposición o vencimiento. (Art. 3° de la Ley 30498)
- d. En el caso de alimentos empaquetados, los donantes dejarán constancia en el empaque de los alimentos su descripción y fecha de vencimiento. Una vez recibida la donación, la unidad orgánica beneficiaria o coordinadora de la Municipalidad, inmediatamente ordenará su distribución hacia los beneficiarios finales de la donación
- e. Ni la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ni ningún otro órgano u otra unidad orgánica ni los beneficiarios finales podrán comercializar bajo ningún motivo los alimentos que reciban en donación, ni asignarles un destino diferente al establecido por ley
- f. Los donantes serán responsables civil o penalmente por los daños causados en el caso de que se probara la existencia de culpa grave o dolo imputable al momento de la entrega efectiva de la donación.
- g. La unidad usuaria o beneficiaria, registra la fecha y descripción de los alimentos recibidos, relación y firma de los beneficiarios finales que recibieron la donación.

**7.2.3. Donaciones dinerarias en cheque de gerencia bancaria, depósito o transferencia en cuenta corriente**

Son aquellas donaciones que consisten en la entrega de dinero, solo a través de cheque de gerencia bancaria o depósito en cuenta corriente, a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Las donaciones dinerarias de acuerdo a la voluntad del donante o donantes también pueden estar destinadas al financiamiento de la ejecución de obras de equipamiento urbano y de obras de infraestructura vial, de acuerdo al procedimiento que se indica en el numeral 7.5.3.2 de la presente directiva

**7.2.4. Donaciones de bienes inmuebles**

Es la donación de un predio o inmueble a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, consiste en la transferencia voluntaria de la propiedad de dicho bien, a título gratuito, y a perpetuidad por parte de una persona natural, sociedad conyugal, copropietarios, persona jurídica de derecho privado, o la conjunción de cualquiera de ellas.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

La transferencia gratuita de predios o inmuebles a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, por parte de otras entidades estatales, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y a lo dispuesto en la normatividad sobre la materia en lo que fuera aplicable.

Las donaciones de bienes inmuebles se registrarán por lo establecido en el **Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA**, que aprueba el reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en lo que corresponda a la presente directiva.

**a. Donación de obras de equipamiento urbano y de infraestructura vial**

La donación de bienes inmuebles también considera la ejecución y entrega a título gratuito de las siguientes obras:

- i. Obras de equipamiento urbano  
Conjunto de edificaciones e instalaciones predominantemente de servicio social en salud, educación, recreación, seguridad ciudadana y en general todas aquellas relacionadas con el bienestar de la sociedad, cuyo financiamiento puede ser donado total o parcialmente por el donante o donantes, de acuerdo al presupuesto de la obra.
- ii. Obras de infraestructura vial  
Conjunto de obras que se ejecutan en las vías públicas del distrito de San Juan de Lurigancho, que constituye el soporte de un servicio público e incluye todas las obras complementarias a aquellas. Así como los elementos urbanos que corresponden a un determinado espacio público urbano y que tiene como finalidad preservar el orden, la seguridad, la circulación y el tránsito en la ciudad, propiciando un adecuado y coherente crecimiento y desarrollo del ambiente urbano y sus instalaciones, cuyo financiamiento puede ser donado total o parcialmente por el donante o donantes, de acuerdo al presupuesto de la obra.

**7.2.5. Donaciones de servicios**

Son aquellas donaciones que consisten en la prestación de servicios técnicos o profesionales en cualquiera de las actividades que se desarrollan en la Comuna, a título gratuito, a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**7.2.6. Donaciones provenientes del exterior**

Son aquellas donaciones que provienen del exterior a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en cualquiera de las modalidades de donación descrita en la presente directiva.

**7.3 REQUISITOS GENERALES PARA TRAMITAR UNA DONACION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.**

El trámite se inicia con un escrito dirigido al alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, conteniendo la voluntad de donar y el detalle de la



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

donación, el donante en su escrito de ofrecimiento, incluirá su nombre completo, documento de identidad y el listado o detalle de los bienes a donar, en el que se describa la cantidad, características técnicas básicas, estado de conservación, valor unitario y valor total en ( S/ ) soles, así como el uso que desee se le asigne, según Anexo N° 01.

- a) **Donación Verbal de Bienes Muebles:** la donación de bienes muebles puede hacerse verbalmente cuando su valor no exceda del 25% de la unidad impositiva tributaria, vigente al momento en que se celebre el contrato, de conformidad a lo que establece el artículo 1623° del Código Civil.
- b) **Donación por Escrito de Bienes Muebles:** Si el valor de los bienes muebles excede el límite fijado en el artículo 1623 del Código Civil, la donación se deberá hacer por escrito de fecha cierta, bajo sanción de nulidad.

**7.3.1 El escrito deberá adjuntar lo siguiente:****a) En caso que el donante es una persona natural:**

- i. En caso que el donante es una persona natural, copia del documento nacional de identidad DNI del donante y de ser extranjero, copia del pasaporte o carnet de extranjería.
- ii. El donante acreditará la pertenencia y la valoración del bien a través de facturas, boletas, guías de remisión u otros, en caso que el donante no cuente con ello, dicha opción se sustentará mediante una declaración jurada de pertenencia, donde se indique que el bien a donar es de su propiedad, obtenido de manera lícita y consignando su respectivo valor.
- iii. En caso que el Donante sea una Sociedad Conyugal, el escrito debe ser firmado por ambos cónyuges de la sociedad conyugal.
- iv. En caso que el donante sea una sucesión indivisa, dicha propuesta deberá ser suscrita por cada uno de los miembros integrantes de la aludida sucesión, o a través del representante que estos hayan designado para dicho efecto, las facultades de disposición de los bienes a nombre de la sucesión deben constar en Poder, el cual deberá anexarse a la propuesta de donación.

**b) En caso que el donante sea una Persona Jurídica**

- i. Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal y de ser extranjero, copia del pasaporte o carnet de extranjería.
- ii. El donante acreditará la pertenencia y la valorización del bien a través de facturas, boletas, guías de remisión, u otros, en caso que el donante no cuente con ello, dicha opción se sustentará mediante una declaración jurada de pertenencia, donde indique que el bien a donar es de su propiedad, obtenido de forma lícita y en donde se consignará el valor correspondiente.
- iii. Copia de la Partida Registral de su inscripción, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- iv. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

**c) En caso que el donante sea una entidad pública**

- i. Copia del DNI/Pasaporte o Carnet de Extranjería
- ii. Copia de designación del representante
- iii. Copia del documento indubitable que acredite la facultad para donar o en el caso de la empresa pública el Acuerdo de Directorío que autorice la donación.
- iv. Resolución de donación o transferencia de los bienes a título gratuito, a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**d) En el caso que los donantes sean del exterior (persona natural, persona jurídica o entidad pública) u organismos internacionales.**

Deberán adjuntar a su escrito de donación, los documentos que acrediten la titularidad del bien, documentos de identidad (pasaporte), domicilio y las características del bien, materia de la donación y si es persona jurídica copia del acta del acuerdo de donación de su entidad y certificado de vigencia de poder.

**7.4 PROCEDIMIENTO GENERAL DE DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD**

7.4.1 Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, de forma presencial o virtual, o por correo electrónico, en el caso del donante extranjero no sea domiciliado en el Perú, el citado documento será derivado directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, señalado en el referido documento.

7.4.2 En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica u órgano de la Municipalidad, según Anexo 2, recibida la respuesta de la entidad correspondiente que exprese la voluntad de efectuar la donación, el trámite sigue su curso con el procedimiento establecido en la presente directiva.

7.4.3 En el caso que la donación no sea solicitada por alguna unidad orgánica u órgano de la Municipalidad, se deriva directamente a la Oficina de Modernización y Cooperación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para que determine el destino de la donación previa revisión de la normativa vigente.

7.4.4 El órgano o unidad orgánica beneficiaria, revisa la documentación remitida por el donante, de encontrarse el expediente conforme con los requisitos establecidos para la donación, emite su informe de conformidad, el cual debe contar con el visto bueno del área técnica especializada, de corresponder y luego deriva el expediente (incluyendo el Acta de Entrega, según Anexo 3 o la constancia de depósito o de transferencia, según sea el caso) a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que la Oficina de Modernización y Cooperación, emita su informe respectivo.





**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- 7.4.5 En caso de no existir observación alguna, y encontrándose acorde con los fines u objetivos institucionales, la Oficina de Modernización y Cooperación, eleva el expediente de donación a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que esta a su vez, lo remita a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.4.6 La Oficina General de Administración y Finanzas, derivará los actuados a la Oficina de Abastecimiento para que esta a su vez elabore el correspondiente informe técnico, pronunciándose sobre la procedencia de aceptar o no la donación, dicho informe técnico sustenta, como mínimo lo siguiente: Cuando la donación a favor de la Municipalidad se trate de unidades de transporte, se deberá adjuntar la información contenida en el Anexo N°11 de la presente directiva.
- 7.4.7 La Oficina de Abastecimiento, ratificará lo señalado o devolverá el expediente al órgano o unidad orgánica beneficiaria o a la Oficina de Modernización y Cooperación a fin de subsanarlo según corresponda, de encontrarlo conforme éste será derivado a la Oficina General de Administración y Finanzas para que continúe el trámite respectivo.
- 7.4.8 La Oficina General de Administración y Finanzas, evaluará lo manifestado en el expediente de aceptación de donación, el cual de encontrarlo conforme lo trasladará a la Oficina General de Asesoría Jurídica a fin de que en mérito a su competencia emita la opinión legal favorable o devuelva el expediente para su subsanación de corresponder. De ser favorable la opinión legal el expediente juntamente con todos los actuados será remitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica a la Gerencia Municipal.
- 7.4.9 En el caso que exista alguna observación al documento de donación, la Oficina General de Asesoría Jurídica, procederá a enviar el expediente al órgano que le corresponda subsanar dicha observación, y este a su vez, cuando corresponda, lo devuelve a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que se prosiga con el trámite correspondiente.

7.4.10 La Oficina General de Asesoría Jurídica eleva el expediente de donación a la Gerencia Municipal, quien lo remite a la Oficina General de Secretaría General para su remisión a la Comisión de Asuntos Económicos o a quien haga sus veces del Concejo Municipal de San Juan de Lurigancho, para que emita el dictamen correspondiente, en el que debe constar cantidad, características, valor en soles y el destino de dicha donación.

7.4.11 En el caso que exista alguna observación, la Comisión de Asuntos Económicos o quien haga sus veces del Concejo Municipal procede a enviar el expediente de donación al órgano o unidad orgánica que le corresponda subsanar dicha observación, y este lo devuelve a quien se lo remitió para que se prosiga con el trámite correspondiente.

7.4.12 Emitido el dictamen correspondiente de la Comisión de Asuntos Económicos o quien haga sus veces del Concejo Municipal de San Juan de Lurigancho, el expediente de donación será remitido a la Oficina General de Secretaría General para su aprobación por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo de Concejo.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- 7.4.13 En caso de que el Concejo Municipal observe el expediente de donación, procederá a devolverlo al órgano o unidad orgánica que le corresponda subsanar dicha observación y luego de ello continúe con el respectivo trámite para su aprobación.
- 7.4.14 Una vez aprobada la donación, la Oficina General de Secretaría General remitirá copia del Acuerdo de Concejo a la Oficina General de Administración y Finanzas para que proceda a registrar el bien donado dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****8.1. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE DONACIONES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO****8.1.1. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

- a) El donante además de cumplir con los requisitos señalados en el Numeral 7.3 de la presente directiva, presentará la ficha o Partida registral de bienes muebles registrables, tales como motocicletas, automóviles, camionetas, camiones y otros vehículos de motor u otros bienes susceptibles de protección registral.
- b) Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (físico o virtual), o por correo electrónico, en el caso del donante extranjero no sea domiciliado en el Perú, el citado documento será derivado directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho señalado en el referido documento, esta revisa la documentación remitida por el donante, de encontrarse el expediente conforme con los requisitos, emite su informe de conformidad, el cual, debe contar con el visto bueno del área técnica especializada de corresponder.

Luego deriva el expediente (incluyendo el Acta de Entrega, según Anexo 3 o la Constancia de depósito o de transferencia, según sea el caso) a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que la Oficina de Modernización y Cooperación, emita su informe respectivo.

- c) La unidad orgánica beneficiaria analizará la propuesta y de encontrarse conforme a las necesidades de su unidad, emitirá su opinión favorable y expresará la factibilidad de aceptar en donación la propuesta, elaborando el documento que corresponda, el cual deberá ser trasladado a la Oficina General de Administración y Finanzas para la continuidad del trámite correspondiente.
- d) La Oficina de Modernización y Cooperación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, analizará la propuesta, así como recopilará los documentos señalados en el numeral 7.3 de la presente directiva, y de encontrarse conforme a las necesidades de su unidad orgánica u órgano de la Municipalidad emitirá su opinión favorable y expresará la factibilidad de aceptar la donación propuesta, elaborando el informe que corresponda, el cual, deberá ser trasladado



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

a la Oficina General de Administración y Finanzas para la continuidad del trámite correspondiente.

- e) La Oficina General de Administración y Finanzas derivará los actuados a la Oficina de Abastecimiento para que elabore el correspondiente informe técnico pronunciándose sobre la procedencia de aceptar la donación. Dicho informe técnico, sustenta como mínimo, lo siguiente: Para las donaciones de unidades de transporte a favor de la Municipalidad, se adjuntará el Anexo N° 11.
- f) La Oficina de Abastecimiento, tomando como referencia el informe técnico emitido por dicha Oficina, ratificará lo señalado o devolverá el expediente a fin de subsanarlo según corresponda, de encontrarlo conforme, este será derivado a la Oficina General de administración y Finanzas para que prosiga el trámite respectivo.
- g) La Oficina General de Administración y Finanzas, evaluará el contenido en el expediente de aceptación de donación, el cual, de encontrarlo conforme lo trasladará a la Oficina General de Asesoría Jurídica a fin de que en mérito a su competencia emita la opinión legal favorable o devuelva el expediente para su subsanación de corresponder. De ser favorable la opinión el expediente juntamente con todos los actuados será remitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica a la Gerencia Municipal.
- h) La Gerencia Municipal emitirá opinión sobre la propuesta de donación y derivará los actuados a la Oficina General de Secretaría General a fin de continuar con el trámite correspondiente ante el Concejo Municipal.
- i) El Concejo Municipal, previa evaluación del dictamen favorable por parte de las Comisiones de regidores, debatirá la propuesta de donación, y la aprobará, en caso contrario devolverá los actuados con las recomendaciones respectivas o para el archivamiento definitivo

**8.1.2. DONACION DE BIENES ESPECIALES**

- a) Se denominan bienes especiales a aquellos que por su naturaleza y/o destino deben ser recibidos por la Gerencia de Desarrollo Humano, quien será la unidad orgánica que determina quién será el órgano o unidad orgánica beneficiaria en forma inmediata. Posterior a su recepción se inicia el trámite de aceptación de donación.
- b) Son considerados bienes especiales:
- Alimentos frescos.
  - Productos cárnicos.
  - Semovientes.
  - Medicamentos.
  - Víveres.
  - Bienes que pueden ser consumidos con inmediatez o durante un evento.
  - Bienes que deben ser usados de inmediato debido a casos de desastres naturales o estado de emergencia.
  - Bienes que no puedan ingresar físicamente a ningún almacén.
  - Y otros que, por su necesidad, naturaleza y/o destino deben ser recibidos con inmediatez.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- c) En caso de donaciones especiales, la voluntad escrita del donante será sustituida con el acta de Entrega de la donación, según Anexo 3, y suscrita por el donante y la Oficina de Modernización y Cooperación.
- d) Luego de suscrita el Acta de Entrega, el donante presentará los documentos señalados en el numeral 7.3 de la presente directiva, según corresponda, luego de ello, los trámites corresponderán a su procedimiento habitual hacia el Concejo Municipal para su aprobación con la particularidad que la aceptación de la donación se realizará en vías de regularización.

**8.1.3. DONACIONES DINERARIAS**

- a) Recibida la propuesta de donación dineraria, en cheque de gerencia, o depósito bancario en cuenta corriente, luego de la revisión correspondiente al cumplimiento de los requisitos por la unidad beneficiaria, la Oficina General de Administración y Finanzas, remitirá la propuesta de dicha donación a la Oficina General de Secretaría General, para que ésta, a su vez remita los actuados de dicha donación al Concejo Municipal para su aprobación.
- b) Donaciones dinerarias destinadas al financiamiento de obras de equipamiento urbano y de infraestructura vial, se seguirá el mismo procedimiento que se indica en el párrafo anterior una vez que, el órgano o unidad orgánica beneficiaria presente el expediente técnico del proyecto de construcción de la obra.
- c) En el Acuerdo de Concejo, además de la aprobación de la donación dineraria, debe constar en el Acta de la Sesión de Concejo, el destino de la donación dineraria, la aprobación de modificación e incremento vía crédito Suplementario del Presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que posteriormente debe ser ratificada mediante Resolución de Alcaldía, disponiéndose asimismo, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elabore la nota de modificación presupuestaria en el nivel institucional de tipo crédito suplementario, de conformidad al artículo 46 del Decreto Legislativo 1440, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Una vez aprobadas las donaciones dinerarias por Acuerdo de Concejo Municipal, que se indican en el párrafo anterior, la Oficina General de Secretaría General remitirá la información sobre el monto de la donación a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a fin de que en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto modifiquen e incrementen el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, de acuerdo a lo establecido en la ley del Sistema Nacional de Presupuesto que establece el Decreto Legislativo N° 1440.
- e) En caso de donaciones dinerarias, el donante además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.3 de la presente directiva y recibido el documento que expresa la voluntad del donante por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (físico o virtual), ésta la deriva directamente a la Oficina de Modernización y





**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

Cooperación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para su análisis y viabilidad

- f) Para la aceptación de donación dineraria, esta estará acompañada de una declaración jurada donde se consignará el origen lícito del dinero ofrecido en donación, esto permitirá, la no inclusión de dinero de origen ilícito proveniente de actividades delictivas.
- g) En el caso que la donación sea solicitada por alguna unidad orgánica u órgano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, el trámite deberá continuar con el procedimiento señalado para ambos casos, en los párrafos: 7.5.1.
- h) Recibido el expediente de donación por parte de la unidad orgánica beneficiaria, ésta coordinará con el donante a efectos que este obligatoriamente realice el depósito en cheque de gerencia o transferencia bancaria en cuenta corriente, o en la caja de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, la Oficina de Tesorería emitirá una constancia de depósito, la misma que será registrada en la cuenta que corresponda.
- i) Una vez recibida la donación, la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de garantizar el financiamiento de las contrapartidas derivadas de la donación con cargo al presupuesto institucional de la entidad de corresponder

**8.1.4. DONACIONES DE BIENES INMUEBLES**

- 8.1.4.1.** La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho puede acceder a través de la donación de predios o bienes inmuebles de propiedad privada a título gratuito y voluntario de parte del propietario o la transferencia gratuita de predios o inmuebles a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, por parte de otras entidades estatales

El donante además de cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.3 de la presente directiva, presentará:

- a. La ficha o partida registral de inscripción en los registros públicos o de no estar inscrito, documento de fecha cierta que acredite la titularidad del inmueble,
- b. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) que acredite que sobre el bien donado no pesa carga ni gravamen alguno o de no estar inscrito, una declaración jurada, según anexo N° 7.
- c. Declaración jurada de no existencia de procesos judiciales respecto al predio o bien inmueble privado y de no estar incurso en los límites del artículo 1629 del Código Civil.
- d. Plano de ubicación y plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM, a escala adecuada en el que indique el área. Linderos y medidas perimétricas, acompañada de la



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

memoria descriptiva correspondiente, escrito por profesionales competentes.

- e. Documentos que contenga el valor comercial o valorización del predio o inmueble.
- f. En caso de persona jurídica, se adjuntará copia legalizada del Acta de Directorio en el cual conste el acuerdo de donar.
- g. De igual forma que, en los casos anteriores, para la aceptación y entrega de donación se tomará en cuenta lo señalado en los literales contenidos en el numeral 7.3.1 de la presente directiva.
- h. Luego de la aceptación de donación y suscrita la escritura pública el donante y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en calidad de donataria proceden a la suscripción del Acta de Entrega, recepción, conforme al Anexo N° 3 de la presente directiva, la que debe señalar los detalles de ubicación, características generales y estado del bien inmueble o predio donado.
- i. Los gastos que irroguen por los conceptos notariales y registrales que originen la formalización de la donación, estará a cargo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- j. Se encuentra afecto al pago del impuesto de alcabala, la adquisición de propiedad inmobiliaria que efectúa la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, asimismo, está afecto al pago del impuesto predial los bienes inmuebles o predios de propiedad de la Municipalidad conforme a Ley.

**8.1.4.2. Donaciones de obras de equipamiento urbano y de infraestructura vial****a) Requisitos:**

- i. Además de cumplir con los requisitos previstos en el numeral 7.3 de la presente directiva, el donante deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - Memoria descriptiva de la obra
  - Presupuesto estimado de la obra
  - Planos de arquitectura
  - Otros documentos técnicos relevantes
- ii. De similar manera que, en el caso para la aceptación y entrega de donación de bienes muebles, se tomarán en cuenta lo señalado en los literales contenidos en el numeral 7.3.1 de la presente directiva.
- iii. Concluida la donación de la obra de equipamiento urbano y de la obra de infraestructura vial, ésta será materia de incorporación a los registros contables y patrimoniales, para lo cual el donante deberá de remitir:



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- El expediente técnico.
- Conformidad de obra.
- Cuaderno de obra, conteniendo Acta de Entrega de obras del terreno y finalización de la obra.
- Valorización final de la obra y ficha de información básica de la obra.
- Acta de Entrega de la obra donada, según Anexo N°3.

**b) Procedimiento**

i. Recibido el documento que expresa la voluntad del donante por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano en forma presencial o virtual, ésta lo deriva directamente a la unidad orgánica u órgano beneficiario de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

ii. En el caso que la donación sea solicitada por algún órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, según el Anexo N° 2, recibida la respuesta que exprese la voluntad de efectuar la donación, debe continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales:

- Revisada la documentación por el órgano beneficiario y de reunir los requisitos, deriva el expediente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su opinión, de presentarse alguna observación, se devuelve el expediente al órgano o unidad orgánica que le corresponda subsanar dicha observación.
- Superadas las observaciones, se remite el expediente al órgano o unidad orgánica beneficiaria para que emita su informe dando conformidad y lo derive a la Oficina de Modernización y Cooperación de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el correspondiente informe debiendo continuarse con el procedimiento establecido en la presente directiva.

iii. Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Oficina General de Secretaría General remite el expediente con el Acuerdo de Concejo, al órgano o unidad orgánica beneficiaria para que comunique el inicio de la ejecución de la obra o la formalización de la transferencia de la obra donada concluida.

iv. El órgano o unidad orgánica beneficiaria remite a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas el expediente de donación, adjuntando los siguientes requisitos:

- El Acuerdo de Concejo o el convenio aprobado por el Concejo Municipal Distrital y suscrito por el Alcalde Distrital de San Juan de Lurigancho.
- Ficha de registro, suscrita por el funcionario para tal fin (Anexo 1) de la presente directiva.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- Detalle de valorizaciones, es decir, documentos de valorización final de la obra.
  - Acta de inicio de la obra.
  - Expediente técnico de la obra.
  - Cuaderno de obra físico o digital.
  - Guías de remisión de bienes, de corresponder.
  - Estimación de la vida útil de la obra.
  - La conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, respecto del expediente técnico.
- v. Concluida la obra, el órgano o unidad orgánica beneficiaria en coordinación con la Oficina de abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas y conjuntamente con el donante y el contratista, suscribirán el acta de entrega de la obra donada, según Anexo N° 8.
- vi. La Oficina de Abastecimiento, luego de evaluar toda la documentación presentada por el órgano o unidad orgánica beneficiaria y admitir el expediente de donación incorporará la obra en el módulo SIGA patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, asignándole un número de registro y consignando los datos de la inversión, clasificado por activo fijo y tipo de obra, para luego remitir el referido expediente de donación y los documentos que correspondan a la Oficina de Contabilidad a efectos de registrar dicha obra en los estados financieros de la entidad.
- vii. De existir observaciones en la documentación del expediente de donación, la Oficina de Abastecimiento informará al órgano beneficiario la observación que debe subsanar.
- viii. Luego de recibir el referido expediente la Oficina de Contabilidad deberá realizar el registro contable en sus estados financieros, a su vez remitirá toda la documentación de la donación de la obra incluyendo la constancia de registro (Anexo N° 8) a la Oficina General de Secretaría General, al órgano o unidad orgánica beneficiaria y a la Oficina de Modernización y Cooperación de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**8.1.5. DONACIONES DE BIENES PROCEDENTES DEL EXTRANJERO, A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

## a) Requisitos:

Para las donaciones de bienes provenientes del exterior se exigen los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente directiva.

## b) Procedimiento

- i. Aprobada la donación, la Oficina General de Secretaría General remite el Acuerdo de Concejo Municipal al órgano beneficiario, para que conjuntamente con la Oficina de Modernización y Cooperación realicen el trámite pertinente. La Oficina de Abastecimiento se encargará del trámite de



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

desaduanaje de la donación, de corresponder y, extenderá la correspondiente Acta de recepción, con el inventario respectivo.

- ii. Con el inventario y el acta de recepción, la Oficina de Abastecimiento procede a efectuar el registro patrimonial contable de la donación, emitiéndose la correspondiente Nota de Entrada de Almacén – NEA y el Pedido Comprobante de salida – PECOSA, con copia al órgano beneficiario y a la Oficina de Modernización y Cooperación para conocimiento.
- iii. La Oficina General de Secretaría General en el término de treinta (30) días calendario de aprobada la donación, remite el reporte de donación de bienes provenientes del exterior a la Contraloría General de la República.
- iv. Una vez aprobada la donación mediante Acuerdo de Concejo, la Oficina de Modernización y Cooperación será la encargada de tramitar ante la PCM la Resolución Ministerial que aprueba la donación conforme lo dispuesto por el DS 096-2007-EF

**8.1.6. RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA DE DONACIONES**

- a) Cuando se trate de donaciones de bienes especiales (alimentos, medicinas y vacunas) señalado en el acápite 7.2.2 y de donaciones y servicios gratuitos en caso de estado de emergencia por desastres naturales o por la acción humana señalado en el acápite 7.9, podrán los donantes entregar directamente las donaciones a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, (por razones de salubridad y vencimiento de los productos ) para su disposición y proceder luego a su regularización extraordinaria, siguiendo los procedimientos establecidos en el numeral 7.4 de la presente directiva.
- b) Excepcionalmente, atendiendo a la voluntad del donatario de entregar anticipadamente bienes muebles a donar, por carecer de medios para su custodia, conservación y uso, mediante una declaración jurada, podrá entregar dicho bien a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para su disposición y proceder luego a su regularización extraordinaria, siguiendo los procedimientos establecidos en el numeral 7.5.1 de la presente directiva.

**8.2. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE DONACION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

Los expedientes de donaciones serán archivados y custodiados por la Oficina General de Secretaría General, quien remite copia en físico del dictamen y del acuerdo de Concejo, a la Oficina de Modernización y Cooperación y a la Oficina de Abastecimiento para conocimiento.

**8.3. REPORTES DEL USO Y DESTINO DE LAS DONACIONES APROBADAS**

El órgano beneficiario, remitirá a la Oficina de Modernización y Cooperación, con copia a la Oficina de Abastecimiento, un informe, según



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

Anexo N° 5, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificado con el dictamen o Acuerdo de Concejo, según sea el caso, que aprueba la donación.

**8.4. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE DONACION****8.4.1. Oficina de Modernización y Cooperación**

Una vez aprobada la aceptación de donación con el dictamen o Acuerdo de Concejo, la Oficina de Modernización y Cooperación de ser el caso elaborará el informe técnico que se requiera con respecto al procedimiento para la aceptación de la donación y llevará el registro, control y archivo de los Certificados de Donación que emite la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**8.4.2. Oficina de Abastecimiento**

Una vez aprobada la aceptación de donación con dictamen o Acuerdo de Concejo, la Oficina de Abastecimiento deberá continuar con el procedimiento señalado en los siguientes literales:

- Califica la condición de los bienes y/o servicios donados.
- Emite la Nota de Entrada de Almacén – NEA, especificando el destino o área beneficiaria de los bienes, asimismo, procede con el registro patrimonial correspondiente.
- Emite el pedido correspondiente – salida – PECOSA, especificando el centro de costo, actividad y tarea, mediante el cual se hace entrega del bien donado al órgano beneficiario.
- Codifica los bienes muebles recibidos en donación
- Lleva el registro y control de las donaciones de bienes y servicios.
- Gestionar el desaduanaje de los bienes donados provenientes del exterior a solicitud del órgano beneficiario.

**8.4.3. Oficina de Tesorería**

- Dispone que se abone en la cuenta corriente especial para donaciones o ingreso de caja, a través de cheque de gerencia, transferencia en cuenta corriente o depósito bancario.
- Emite recibo de ingreso por el depósito de la donación.
- Dispone el giro del cheque, a solicitud del órgano beneficiario.

**8.4.4. Otras Dependencias**

Verifica la documentación del expediente presentado por el donante, emite opinión.




**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**
**8.5. TRAMITE PARA LAS DONACIONES Y SERVICIOS GRATUITOS EN CASO DE ESTADO DE EMERGENCIA POR DESASTRES NATURALES, PANDEMIAS O ALTERACIONES SOCIALES PRODUCTO DE LA ACCION HUMANA.**

Los trámites para las donaciones y servicios gratuitos en caso de estado de emergencia por desastres naturales, pandemias o por alteraciones sociales producidos por la acción humana, a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en calidad de entidad perceptora de donaciones, tendrá el siguiente procedimiento:

- a. Copia del Acuerdo de Concejo que acredite que la donación y/o servicio prestado, ha sido aceptado, en dicho acuerdo, se dejará expresa constancia del destino de los bienes o servicios donados.
- b. Comprobante de recepción de donaciones: este se emitirá y entregará en la forma y oportunidad que establezca la SUNAT.

- El donante y/o prestador de servicios deberá contar con: Copia autenticada del Acuerdo de Concejo que acredite que la donación y/o servicio prestado, ha sido aceptado, en dicho acuerdo se dejará expresa constancia del destino de los bienes o servicios donados.
- La declaración emitida por las organizaciones u organismos internacionales, respecto a las donaciones y prestación de servicios a favor de estos.
- "Comprobante de recepción de donaciones", este se emitirá y entregará en la forma y oportunidad que para estos casos establezca la SUNAT.

- c. La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en calidad de entidad perceptora de donaciones a través del área usuaria respectiva de la Municipalidad, la que llevará su "Registro y Control de las donaciones y servicios gratuitos en casos de estados de emergencia por desastres producidos por fenómenos naturales" que debe contener la siguiente información:

- i. Fecha de recepción de las donaciones y/o prestación del servicio.
- ii. Descripción de las donaciones recibidas, consignando como mínimo la unidad de medida, el número de unidades, la denominación y marca de ser el caso, peso o volumen, estado de conservación y su valor en S/ soles para el caso de perecibles, la fecha de vencimiento que figure en la rotulación inscrito o adherido al envase o empaque, de corresponder.
- iii. Relación de los beneficiarios o de las instituciones caritativas y de ayuda social (sin fines de lucro) que recibieron las donaciones y prestaciones de servicios, señalando lo siguiente:
  - Nombres y apellidos del beneficiario, tipo y número de su Documento Nacional de Identidad.
  - Denominación de la institución caritativa y de ayuda social, Número de registro único de Contribuyentes, nombres y apellidos



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

del representante legal y tipo y Número de su Documento Nacional de Identidad.

- Detalle de las prestaciones de servicios, consignando la duración del servicio, lugar, tipo y valor en S/ soles.
- Fecha de entrada de los alimentos.
- Firma del beneficiario o del representante legal de la institución caritativa y de ayuda social o, en su caso, el sello de recepción de aquella.

**8.6. DE LOS PLAZOS**

Los plazos máximos para tramitar las donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, son los siguientes:

- Para la recepción de un documento de donación, dentro del mismo día de su presentación
- Para la derivación del documento de donación al órgano o unidad orgánica competente al día siguiente de su presentación o recepción.
- Para los efectos del trámite que promueven el procedimiento y/o responden a solicitudes y/o peticiones comunes como expedición de copias, registro de bienes, entre otros y que no implican pronunciamiento de fondo, o su subsanación de observaciones en tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.
- Para emitir informes, dictámenes, u otros documentos que contengan opiniones, pronunciamientos, conformidades u otros similares, dentro de los siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud.
- De manera excepcional y por la complejidad de la donación debidamente justificada, el órgano o unidad orgánica competente puede emitir su opinión dentro del plazo de 19 (diecinueve) días hábiles prorrogables hasta veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud.
- Para los actos de cargo del donante dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, pudiendo ser prorrogado por el plazo de tres (3) días hábiles a solicitud del donante y siempre que medien razones justificadas.

**8.7. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DONACIONES APROBADAS****8.7.1. Certificado de Donación**

Aprobada la donación, la Oficina General de Administración y Finanzas a solicitud del donante emitirá el certificado de donación correspondiente, según **Anexo N°9**.

**8.7.2. Carta de Agradecimiento**

Aprobada la donación, se le extenderá una carta de agradecimiento al donante, según **Anexo N°10**





**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM****8.8. PUBLICIDAD DE LAS DONACIONES APROBADAS**

**8.8.1.** Una vez aprobada la donación, la Oficina General de Secretaría General remite copia en físico o virtual, por correo electrónico, del Acuerdo de Concejo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a la Oficina de Modernización y Cooperación para conocimiento y a la Oficina de Abastecimiento, para el registro de donaciones correspondiente con la siguiente información.

- a. Número del Acuerdo de Concejo Municipal y fecha.
- b. Identificación del donante.
- c. Bienes donados y valor de cada uno de estos en soles (S/)
- d. Nombre del órgano o unidad orgánica beneficiaria.

**8.8.2.** En el caso de las donaciones iguales o mayores a 05 Unidades Impositivas Tributarias - UITs, la Oficina General de Secretaría General dispone la publicación del Acuerdo de Concejo Municipal en el "Diario Oficial El Peruano", con cargo a los órganos Beneficiarios para que asuman el costo de dicha publicación; así como en el portal institucional Web de la corporación Municipal.

**8.9. RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, EN EL PROCEDIMIENTO DE DONACIONES A FAVOR DE LA MISMA.****8.9.1. GERENCIA MUNICIPAL**

Se responsabiliza por la continuidad de los procedimientos de donación, a cargo de las unidades orgánicas pertinentes que deben emitir opinión, según la especialidad, en la materia de la donación.

**8.9.2. OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Responsable de las coordinaciones entre la Municipalidad DE San Juan de Lurigancho y el o los donantes. Debe remitir copia del Acuerdo de Concejo Municipal que aprueba la donación a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que sean considerados en el balance y estados financieros de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Asimismo, se encargará de hacer llegar la carta de agradecimiento de parte del Concejo Municipal al donante o los donantes, respectivamente.

**8.9.3. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

Emite opinión legal y brinda el asesoramiento correspondiente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, visará el Informe Técnico que emitan los órganos y unidades orgánicas correspondientes, el cual debe tener la opinión favorable o no, de la aprobación de la donación, previo a la aprobación en Sesión de Concejo Municipal.

**8.9.4. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.**

Órgano de asesoría y planeamiento que dispondrá el seguimiento y evaluación de la presente norma para su mejoramiento posterior y



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

absolverá las consultas de Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de donaciones.

**8.9.5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Órgano de apoyo que tiene como objetivo aprobar y supervisar las acciones que realice la Oficina de Abastecimiento y para aprobar, recibir, registrar, entregar y custodiar los bienes donados a favor de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho-

**8.9.6. OFICINA DE MODERNIZACION Y COOPERACION**

Unidad orgánica de asesoría, encargado de desarrollar y proponer ante los órganos de la alta dirección y demás unidades orgánicas las normas y lineamientos sobre el procedimiento de las donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y absolver las consultas pertinentes de las unidades orgánicas.

**8.9.7. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Unidad orgánica de asesoramiento dependiente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, encargada de formular los Informes técnicos sobre la disponibilidad presupuestaria, realiza las modificaciones correspondientes de ingresos, en el caso que las donaciones sean, en cheque de gerencia bancario, depósito o transferencia bancaria en cuenta corriente y absuelve las consultas de los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de donaciones.

**8.9.8. OFICINA DE CONTABILIDAD**

Unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas, realiza las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental, se encarga de formular y remitir el informe de las evaluaciones a los casos de las donaciones y registrará en los asientos contables correspondientes del bien donado a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**8.9.9. OFICINA DE TESORERÍA**

Unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas, se encarga de registrar los cheques de gerencia, depósitos, o transferencias en cuentas bancarias provenientes de los donantes a favor de la Corporación Municipal de San Juan de Lurigancho.

**8.9.10. SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD**

Se encarga de revisar y evaluar las condiciones de salubridad, el estado de conservación y la calidad de las donaciones de alimentos, bebidas, medicinas y vacunas y firma el Acta de Recepción de la donación conjuntamente con el representante del Órgano o unidad orgánica beneficiaria.



**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM****8.9.11. OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

La Oficina de Abastecimiento es una unidad orgánica de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo organizar y controlar el proceso de racionamiento de bienes y servicios que se requieren en la institución, para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y acciones de la gestión municipal, además:

- a. Califica la condición y estado de conservación de los bienes y/o servicios donados
- b. Revisa y califica: guías de remisión, facturas, Acta de Entrega-recepción. En caso de algunos productos que precisen contar con certificados de calidad adjuntar el certificado según corresponda.
- c. Codifica los bienes muebles recibidos en donación.
- d. Lleva el registro y control de las donaciones de bienes
- e. Verifica que la información que figure en el registro administrativo de obras de infraestructura pública debe ser idéntica a la información contenida en el expediente de la obra, la misma que debe reflejarse en los registros contables de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- f. Por intermedio del área de Control Patrimonial de su Oficina se encarga de generar información detallada, oportuna, actualizada y transparente respecto a la infraestructura de dominio público que constituye el patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, lo cual permite ejercer acciones de control y supervisión sobre las mismas.
- g. Efectúa los actos de gestión patrimonial que corresponden al control e inventario de los edificios, terrenos y estructuras con la finalidad de que se realice su mantenimiento de las obras por intermedio de la unidad orgánica responsable y/o beneficiario, así como para incluirlo al Programa de seguros de la Corporación Municipal de corresponder.

**8.9.12. DEPENDENCIA USUARIA**

Para el caso de las donaciones todas y cada una de las Gerencias/Oficinas Generales y/o Subgerencias/Oficinas pueden ser usuarias según corresponda. Emite el Informe Técnico para la aceptación o no de la donación, de acuerdo a sus requerimientos competencias y normatividad legal vigente.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 9.1. Los expedientes de donación que a la entrada en vigor de la presente directiva se encuentren en trámite, continuarán con las normas de la Directiva anterior, hasta su culminación.

**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

- 9.2. En todo lo no previsto en la presente directiva, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 9.3. Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, registrar todos los bienes muebles donados a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, por cuanto forman parte de su patrimonio.
- 9.4. Ante la falta de documento que acredite el valor del bien a donar o se advierta posible depreciación o sobrevaloración del mismo, la Oficina General de Administración y Finanzas deberá realizar una tasación, la cual prevalecerá para proceder a su registro o incorporación.
- 9.5. Las donaciones de alimentos, medicinas y vacunas que no reúnan las condiciones de conservación, salubridad y calidad sanitaria e higiene, vencidos e inoperativos u obsoletos no serán recibidos
- 9.6. De manera excepcional, en caso no se determine el órgano o unidad orgánica beneficiaria del bien donado, el trámite de donación se inicia al ingresar el documento que expresa la voluntad del donante por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la cual lo derivará a la Oficina General de Administración y Finanzas a efecto que emita opinión, identificando al órgano beneficiario de acuerdo a la naturaleza de la donación.
- 9.7. El servidor o servidores y/o funcionario o funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que no cumplieran con las disposiciones de la presente directiva y/o que de su incumplimiento derivaran en actos anómalos de índole administrativo, civil o penal, se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a las normas vigentes para los servidores del sector público.

**ANEXOS**

- 10.1 Anexo 01: Carta de Donación.
- 10.2 Anexo 02: Solicitud de Donación.
- 10.3 Anexo 03: Acta de Entrega de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 10.4 Anexo 04: Acta de distribución de la donación.
- 10.5 Anexo 05: Informe de Uso y destino de la Donación.
- 10.6 Anexo 06: Declaración Jurada de la Procedencia Lícita de la donación.
- 10.7 Anexo 07: Declaración Jurada Simple que sobre el bien inmueble donado no pesa cargas ni gravámenes.
- 10.8 Anexo 08: Acta de entrega de donación a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 10.9 Anexo 09: Certificado de Donación.
- 10.10 Anexo 10: Carta de Agradecimiento.
- 10.11 Anexo 11: Formato de Ficha Técnica de Vehículo.

**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

**ANEXO N° 1**

**CARTA DE DONACION**

San Juan de Lurigancho,

Señor

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**  
**Presente. –**

..... (Nombres y Apellidos de la persona natural/razón social de la persona jurídica/ denominación de la entidad o institución) con D.N.I./RUC N°)..... con domicilio en ..... debidamente representado por ..... (cargo) ..... (Nombres y Apellidos).....según poder.....inscrito en .....desea efectuar una donación de los bienes que a continuación se detallan:

| CANTIDAD | TIPO DE BIEN | CARACTERISTICAS DEL BIEN | CONDICION DEL BIEN | VALOR ( s / ) |
|----------|--------------|--------------------------|--------------------|---------------|
| 1        |              |                          |                    |               |
| 2        |              |                          |                    |               |

La referida donación es en beneficio de .....(Indicar el órgano Municipal beneficiario) para.....(identificar la actividad o evento de ser el caso) que se realizará el ..... (indicar fecha de ser el caso) en.....(indicar el lugar de ser el caso).

Para tal efecto cumplo con adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia de D.N.I./Pasaporte/Carnet de Extranjería
2. Copia de la Partida Registral de inscripción (personas jurídicas)
3. Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal con facultades expresas para donar (persona Jurídica).
4. Documento que acredite la titularidad del bien y su valor
5. Declaración jurada de la procedencia lícita del bien (persona natural o jurídica)
6. Y los demás según sea su caso.



(Firma del Donante)  
D.N.I. N°



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE DONACION

Lima,

Señores  
(NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA)  
(Dirección)  
(Ciudad)

De mi Consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted (es), para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle su invaluable aporte de S/.....(Indicar el importe en letras y números) y/o colaboración de bienes.....(Identificar los bienes y cantidad), los mismos que serán distribuidos en las actividades programadas por esta Gerencia/Oficina General de ..... para el evento denominado ..... que se realizará el .....(indicar la fecha)

Agradeciéndole anticipadamente a nombre de la Corporación Municipal Distrital de San Juan de Lurigancho, por su valiosa colaboración, le proporcionamos los datos de la persona (Indicar nombre y apellidos, teléfono, y correo electrónico) con la que se realizarán las coordinaciones del caso.

Sin otro particular, quedamos de ustedes

Atentamente,

Sello y Firma del Gerente





DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 4

ACTA DE DISTRIBUCION DE LA DONACION

En San Juan de Lurigancho, a los .....(indicar, día, mes y año), se ha realizado el evento denominado .....(indicar el nombre del evento), el mismo que se llevó a cabo en .....(indicar el lugar del evento), y que estuvo organizado por .....(indicar estuvo a cargo de la organización, distribuyéndose los bienes donados como consecuencia de .....(indicar la modalidad de distribución de la donación ej. sorteo, premiación, matrimonio masivo, etc.), e acuerdo al siguiente detalle:

| DESCRIPCION DEL BIEN | NOMBRES Y APELLIDOS | D.N.I. N° | FIRMA LEGIBLE |
|----------------------|---------------------|-----------|---------------|
|                      |                     |           |               |
|                      |                     |           |               |
|                      |                     |           |               |
|                      |                     |           |               |
|                      |                     |           |               |
|                      |                     |           |               |

\_\_\_\_\_ Sello y firma del Funcionario de la MDSJL





DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

**ANEXO N° 5**  
**INFORME DE USO Y DESTINO DE LA DONACION**

INFORME N° ( AÑO)/MDSJL

A : **NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DE LA OFICINA DE MODERNIZACION Y COOPERACION**

DE : **NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO**  
Cargo del órgano beneficiario de la Gerencia de xxx

ASUNTO : **INFORME DE USO Y DESTINO DEL BIEN DONADO**

REFERENCIA : a) Directiva N° ..... sobre donaciones  
b) Memorando N° ..... (e ser el caso)

FECHA : San Juan de Lurigancho, xxxx

Dirijo a usted el presente, en atención al asunto de la referencia, para poner en su conocimiento el Informe sobre el uso y destino del bien donado.  
(Indicar en forma detallada de que bien se trata), en los siguientes términos:

1. Mediante Acta de entrega de fecha. xx..., esta (indicar el órgano beneficiario) ..... recibió de (indicar el bien del donante.....) en calidad de donación el bien o los bienes de la referencia.
2. Con Acuerdo de Concejo N° xx ....., de fecha XXXXXXXX, se aceptó la mencionada donación.
3. Con Memorando N° XXXXXXXXX, 2023-MDSJL de fecha xxx, la Oficina de Modernización y Cooperación, dentro del plazo previsto en la Directiva N° xxxxxx, solicita se le informe sobre el uso y destino del bien donado.
4. Al respecto, debo señalar que los bienes donados se han constituido en Activo Fijo y cuentan con Código de registro Patrimonial ...MDSJL ..., según el siguiente detalle:

| DESCRIPCION DEL BIEN DONADO | CANTIDAD | ESTADO DE CONSERVACION DEL BIEN. NUEVO O USADO | CODIGO, REGISTRO PATRIMONIAL MDSJL | UBICACION DEL BIEN DONADO |
|-----------------------------|----------|--|------------------------------------|---------------------------|
|                             |          |  |                                    |                           |
|                             |          |  |                                    |                           |

Atentamente.

.....  
**Cargo del funcionario/del órgano beneficiario**  
Sello y Firma



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

**NOTA:**

- En caso que el bien donado sea en efectivo, se tendrá que indicar el número de Ticket de caja y fecha, el destino del bien donado (nombre del evento, tipo de premiación y otros), documento que acredite la recepción del efectivo por el público.
- En caso que el bien mueble donado se distribuya entre el público asistente a un evento, se deberá adjuntar copia del Acta de Distribución de la donación.



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE LA PROCEDENCIA LICITA DE LA DONACION

El que suscribe, ..... , de nacionalidad ..... , identificado con documento de identidad/Pasaporte/camet de extranjería N° ..... en representación de ..... (indicar la persona jurídica) con RUC N° ..... con domicilio en ..... (en caso de representar a la persona jurídica indicar su domicilio, en mi calidad de ..... (indicar el cargo), declaro bajo juramento lo siguiente:

Que realizo la presente Declaración Jurada, manifestando que el origen del bien materia de donación a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho es LICITO, no procede de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo (Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados con la minería ilegal y crimen organizado, modificado por Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo).

Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado, en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (Artículo 427° del Código Penal en concordancia con el artículo IV, inciso 1.7) "Principio de presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n° 27444.

En caso que la presente declaración no se ajuste a la verdad, asumo las consecuencias de las acciones penales derivadas por el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (Art. 427° del Código Penal en concordancia con el Artículo IV, inciso 1.7) y las previstas en el Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo.

En consecuencia, me ratifico en lo expresado, por consiguiente, procedo a firmar el presente documento en San Juan de Lurigancho, a los ..... Días del mes de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular  
(Persona Natural o Jurídica)



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 7

**DECLARACION JURADA SIMPLE QUE SOBRE EL BIEN INMUEBLE DONADO NO PESA CARGAS NI GRAVAMENES**

El que suscribe..... de nacionalidad .....identificado con documento de identidad/Pasaporte/carnet de extranjería N° ..... en representación de .....(la persona jurídica) con RUC N° .....con domicilio en..... en caso de representar a la persona jurídica, indicar su domicilio), en mi calidad de .....(indicar el cargo), declaro bajo juramento lo siguiente:

Que sobre el bien (es) .....(detallar los bienes donados) objeto de donación a la Municipalidad Distrital de san Juan de Lurigancho, que corre inscrito en la Partida Registral N° .....del registro de Propiedad Inmueble de los registros Públicos de (indicar el lugar) ..... (solo para el caso que se encuentre inscrito) se encuentra libre de toda carga, gravamen, derecho real de garantía, medida judicial o extrajudicial y en general de todo acto o circunstancia que impida, prive o limite la libre disponibilidad y/o el derecho de propiedad, posesión o uso del bien.

En caso que la presente declaración no se ajuste a la verdad, el donante se compromete a realizar todas las gestiones que impliquen el saneamiento del bien donado.

Me ratifico en lo expresado, por consiguiente, procedo a firmar el presente documento en San Juan de Lurigancho a los ..... Días del mes de ..... De 2024.

.....  
Firma del titular  
(Persona natural o jurídica)



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 8

**ACTA DE ENTREGA DE DONACION A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO (DE OBRA DE EQUIPAMIENTO URBANO O INFRESTRUCTURA VIAL,**

En Lima a los .....(Indicar día, mes y año), en las instalaciones de las gerencia de/Oficina General de ..... ubicada en ..... Se han presentado el señor (a).....( indicar nombres y apellidos completos), identificado con D.N.I. N° ..... En representación de la empresa .....(indicar razón social) con RUC N°..... con domicilio en (persona natural / persona jurídica)..... A fin de efectuar la donación de obra de equipamiento urbano/infraestructura vial, por un valor total de S/ .....(Indicar importe en letras), con las siguientes especificaciones:

| CANTIDAD | Características de la obra (especificar) | Conformidad de la obra | Valorización |
|----------|--|------------------------|--------------|
|          |  |                        |              |
|          |  |                        |              |
|          |  |                        |              |
|          |  |                        |              |

Se deja constancia que la citada donación es recibida por el señor .....(nombre y apellidos completos).....(cargo)..... de la gerencia/oficina General de ..... de ..... y es en beneficio de .....(detallar el destino y/o uso)

Desea Certificado de Donación      SI                      NO

En señal de conformidad suscriben la presente Acta.

**ENTREGA CONFORME**

**RECIBE CONFORME**

\_\_\_\_\_  
Firma /DNI

\_\_\_\_\_  
Firma /DNI

NOTA. - El valor de las donaciones debe ser expresado en soles.



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO 9

**CERTIFICADO DE DONACION**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**  
**CERTIFICA QUE:**

(nombre del donante)  
.....

Ha efectuado una donación voluntaria de bien/es por un valor de (S/.....e importe en letras).....

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 9° inciso 20°) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Directiva N° ....., sobre donaciones, se expide el presente, al haber sido aceptada su donación por Acuerdo de Concejo N°.....de fecha.....

San Juan de Lurigancho, ..... de ..... de 2024

\_\_\_\_\_

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS****OFICINA DE ABASTECIMIENTO**



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 10

CARTA DE AGRADECIMIENTO

San Juan de Lurigancho,  
Señor/es  
**(NOMBRE DEL/LOS DONANTE/S)**  
Domicilio  
Presente. -

De nuestra mayor consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted/ustedes en nombre de la Gerencia/Oficina General de ..... y en el mío propio, para expresarle nuestro más cordial saludo y agradecimiento por la invaluable colaboración proporcionada por su persona (representada) a favor de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Al respecto cumpla con informar a usted que gracias a su generoso y oportuno apoyo se ha logrado satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos trazados por esta Corporación Municipal en beneficio de la colectividad de nuestra Comuna.

Sin otro particular, le reiteramos las muestras de nuestro mayor reconocimiento institucional.

Atentamente,

.....  
(SELLO Y FIRMA)



DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 11

FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHÍCULO

| FICHA TECNICA DE VEÍCULO               |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD   | CATEGORÍA                       |  | COLOR                                     |
| DENOMINACIÓN                           | N° DE CHASIS /VIN)              |  | COMBUSTIBLE                               |
| N° PLACA VEHICULAR                     | N° DE EJES                      |  | TRASMISION                                |
| CARROCERÍA                             | N° DE MOTOR                     |  | CILINDRADA                                |
| MARCA                                  | N° DE SERIE                     |  | KILOMETRAJE                               |
| MODELO                                 | AÑO DE FABRICACIÓN              |  | N° DE TARJETA DE IDENTIFICACION VEHICULAR |
| VALOR DE TAZACION (S/) VALOR NETO (S/) |                                 |  |   |
| DESCRIPCION                            | APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA |  |   |
| 1. SISTEMA DE MOTOR                    |                                 |  |   |
| CILINDROS                              |                                 |  |   |
| CARBURADOR/CARTER                      |                                 |  |   |
| DISTRIBUIDOR BMBA DE INYECCION         |                                 |  |   |
| BOMBA DE GASOLINA                      |                                 |  |   |
| PURIFICADOR DE AIRE                    |                                 |  |   |
| 2. SISTEMA DE FRENOS                   |                                 |  |   |
| BOMBA DE FRENOS                        |                                 |  |   |
| ZAPATAS Y TAMBORES                     |                                 |  |   |
| DISCOS Y PASTILLAS                     |                                 |  |   |
| 3. SISTEMA DE REFRIGERACION            |                                 |  |   |
| RADIADOR                               |                                 |  |   |
| VENTILADOR                             |                                 |  |   |
| BOMBA DE AGUA                          |                                 |  |   |
| 4. SISTEMA ELÉCTRICO                   |                                 |  |   |
| MOTOR DE ARRANQUE                      |                                 |  |   |
| BATERIA                                |                                 |  |   |
| ALTERNADOR                             |                                 |  |   |
| BOBINA                                 |                                 |  |   |
| RELAY DE ALTERNADOR                    |                                 |  |   |
| FAROS DELANTEROS                       |                                 |  |   |
| DIRECCIONALES DELANTEROS               |                                 |  |   |
| LUCES POSTERIORES                      |                                 |  |   |
| DIRECCIONALES POSTERIORES              |                                 |  |   |
| AUTO RADIO                             |                                 |  |   |
| PARLANTES                              |                                 |  |   |
| CLAXON                                 |                                 |  |   |
| CIRCUITOS DE LUCES (FAROS CABLEADOS    |                                 |  |   |
| 5. SISTEMA DE TRANSMISION              |                                 |  |   |
| CAJA DE CAMBIOS                        |                                 |  |   |
| BOMBA DE EMBRAGUE                      |                                 |  |   |





**DIRECTIVA N° 003 -2024-MDSJL/GM**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| DIFERENCIAL TRASERO                  |  |
| DIFERENCIAL DELANTERO (4x4)          |  |
| 6. SISTEMA DE DIRECCION VOLASNTE     |  |
| CAÑA DE DIRECCION                    |  |
| CREMALLERA                           |  |
| ROTULAS                              |  |
| 7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN             |  |
| AMORTIGUADORES/MUELLES               |  |
| BARRA DE TORCIÓN                     |  |
| BARRA ESTABILIZADORA                 |  |
| LLANTAS                              |  |
| 8. CARROCERÍA                        |  |
| CAPOT DEL MOTOR                      |  |
| CAPOT DE LA MALETERA                 |  |
| PARACHOQUES DELANTERO                |  |
| PARACHOQUES POSTERIOR                |  |
| LUNAS LATERALES                      |  |
| LUNAS CORTAVIENTO                    |  |
| PARABRISAS DELANTERO                 |  |
| PARABRISAS POSTERIOR                 |  |
| TANQUE DE COMBUSTIBLE                |  |
| PUERTAS                              |  |
| ASIENTOS                             |  |
| 9. ACCESORIOS                        |  |
| AIRE ACONDICIONADO                   |  |
| ALARMA                               |  |
| PLUMILLAS                            |  |
| ESPEJOS                              |  |
| CINTURONES DE SEGURIDAD              |  |
| ANTENA                               |  |
| 10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES |  |
| APRECIACION TECNICA GENERAL          |  |



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

MECANICO

