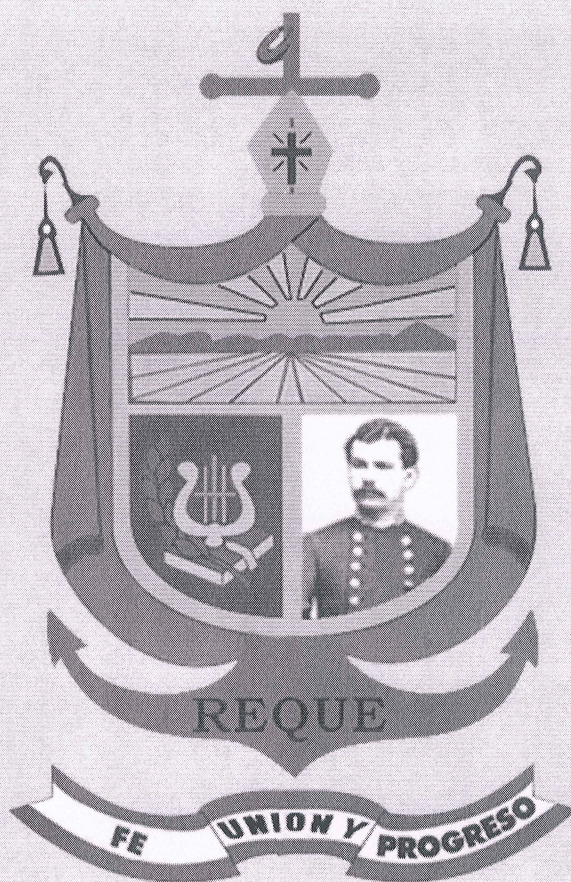


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



DIRECTIVA N°006-2020-MDR/A

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCEDIMIENTO
DE LA ACEPTACIÓN Y LA ENTREGA DE
DONACIONES RECIBIDAS POR LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE**

Elias Aguirre #229/ Reque-Chiclayo
Telf. (074) 451262
E-mail: mesadepartesvirtual@munireque.gob.pe
www.munireque.gob.pe

MI
REQUE Querido
le quiero sano!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCEDIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN Y LA ENTREGA DE DONACIONES RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

I.- INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, se ha elaborado el presente Reglamento "Procedimiento para el Otorgamiento de Subvenciones y Donaciones Efectuadas y/o Recibidas en la Municipalidad Distrital de Reque". En este sentido la presente Directiva tiene como finalidad establecer mecanismos y lineamientos técnicos que regulen las acciones a seguir por la Municipalidad Distrital de Reque, en los casos descritos, y contando así con un documento de gestión de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes. Finalmente, las unidades orgánicas de la Entidad, deberán observar su estricto cumplimiento.

II.- OBJETIVOS:

Proporcionar a las unidades de la Municipalidad Distrital de Reque, los mecanismos y pautas de carácter administrativo para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registro nacionales y extranjeros de donaciones, así como para la entrega de donaciones municipales.

III.- FINALIDAD:

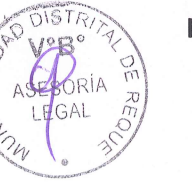
La Presente directiva tiene como finalidad contar con un documento de carácter técnico que garantice el cumplimiento de las normas vigentes en el otorgamiento de subvenciones y donaciones efectuadas y/o recibidas por la Municipalidad Distrital de Reque.

IV.- ALCANCE:

La presente Directiva Interna es de aplicación obligatoria por todas las gerencias, sub gerencias, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Reque; así como a todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral.

V.- BASE LEGAL:

- ✦ Constitución política del Perú y sus modificatorias
- ✦ Ley N2 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✦ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✦ Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de bienes Estables y su Reglamento
- ✦ aprobado con Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA.
- ✦ Resolución N° 046 2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- ✦ Resolución de Contraloría N° 122-98-CG que aprueba la Directiva N° 004-98-CG/INF "Información a ser recibida por la Contraloría con relación a donaciones de bienes provenientes del exterior".
- ✦ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ✦ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

- ✦ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de (endeudamiento Público).
- ✦ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✦ Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ✦ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.O. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- ✦ Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- ✦ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado con D.S N° 033-2008-PCM.
- ✦ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación
- ✦ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225,
- ✦ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✦ Ley N° 28905, Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.
- ✦ Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP- SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- ✦ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✦ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✦ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✦ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- ✦ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- ✦ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Sistema de Modernización de la gestión pública.
- ✦ Lineamiento N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la gestión Pública.
- ✦ Ordenanza Municipal N° 013-2019-MDR/CM la misma que aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad distrital de Reque.
- ✦ Ordenanza Municipal N° 013-2011-MDR/CM que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad distrital de Reque.

VI.- DEFINICIONES:

- 5.1.- **Bienes de Distribución Gratuita:** son bienes totales como: equipos, materiales de construcción, premios y condecoraciones; medallas, trofeos; libros didácticos, medicamentos, y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente. Su entrega es esporádica.
- 5.2.- **Directiva:** Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten los órganos y unidades orgánicas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

5.3.- Donación: Es la recepción o entrega de recursos financieros sin contraprestación, ya sea; a la Municipalidad, provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas nacionales, domiciliadas o no en el país o; de la Municipalidad, a instituciones, organismos, personas jurídicas sin fines de lucro y/o personas naturales. Asimismo, comprende la disposición o entrega gratuita de bienes muebles a personas naturales o jurídicas, privadas o del sector público e inmuebles al sector público.

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

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

5.6.- Sistemas Funcionales: Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado. El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

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

VI.- REQUISITOS GENERALES:

6.1.- Todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad distrital de Reque, a efectos de iniciar los trámites de aceptación de una donación, deberán presentar ante gerencia de la Municipal el requerimiento de donación y la documentación sustentatoria en original.

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

6.3. Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad distrital de Reque, deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

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

6.5. En caso que la Municipalidad distrital de Reque posea bienes provenientes de Convenios de Cooperación interinstitucional, se aplicará el procedimiento de Alta de los Bienes Patrimoniales (a cargo de la Unidad de Logística y Servicios internos) para su regularización. El convenio de cooperación, deberá señalar expresamente a la Municipalidad distrital de Reque como destinatario final o beneficiario perpetuo de los bienes.

6.6. La donación implica la transferencia a título gratuito de la propiedad de un bien, a favor de la Municipalidad distrital de Reque por parte de un donante nacional o extranjero.





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

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

VII.- REQUISITOS PARA LA DONACIÓN:

7.1.- La persona jurídica o natural presentará ante Trámite Documentario una solicitud dirigida al Señor alcalde de la Municipalidad Distrital de Reque. (Formato I o 2). Dicha solicitud contendrá expresamente la siguiente información y documentos:

- a) Razón Social, si fuese persona jurídica; o Nombres y Apellidos, si fuese persona natural.
- b) Copia de DNI y/o RUC.
- c) Dirección de la persona natural o jurídica solicitante.
- d) Nombres, apellidos y DNI del representante legal, en caso de persona jurídica.
- e) Para el caso de las personas jurídicas: Manifiestar mediante Declaración Jurada que se trata de una institución sin fines de lucro de acuerdo con sus estatutos, debidamente inscritas en Registros Públicos de la SUNARP (indicando el número de Partida Electrónica). Posteriormente, esta Información será verificada por la Oficina de Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional.
- f) Breve descripción, explicando las razones por la cual solicita la subvención, que evidencien necesidades graves que requieran atención urgente.
- g) Adjuntar los documentos pertinentes que sustenten la solicitud.
- h) Firma del solicitante.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1.- NORMA GENERAL:

8.1.1.- La donación en efectivo y de bienes muebles, inmuebles u otros (obras de arte en general, pinturas, servicios, bienes percibibles, etc.) a favor de la Municipalidad distrital de Reque implica la transferencia a título gratuito de los bienes por parte de instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales o personas naturales.

8.1.2. Todas las donaciones otorgadas a la Municipalidad Distrital de Reque, cualquiera sea la modalidad de entrega (dinero, bienes o servicios) deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

8.1.3. Las fuentes de procedencia de las donaciones a ser otorgadas a la Municipalidad Distrital de Reque pueden ser:

a.- Del Extranjero

- De Organismos multilaterales y de gobiernos.
- De instituciones público y/o privadas.
- De sociedades conyugales.
- De personas naturales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

- De personas jurídicas.

b.- De Nacionales

- De instituciones público y/o privadas.
- De sociedades conyugales.
- De personas naturales.
- De personas jurídicas.



8.2.- Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Distrital de Reque, deberán cumplir determinados procedimientos, en función del tipo de bien donado:

a) DONACIONES RECIBIDAS:

- Donaciones de Inmuebles a Favor de la Municipalidad Distrital de Reque.
- Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad distrital de Reque.

b) DONACIONES OTORGADAS:

- Donaciones de Inmuebles a Favor de Terceros.
- Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero, enseres y/u otros bienes y servicios en general.

8.3.- En cuanto a las donaciones recibidas a la Municipalidad distrital de Reque, se seguirá con el siguiente procedimiento:

8.3.1.- Donaciones de bienes inmuebles a la Municipalidad distrital de Reque

8.3.1.1.- La donación de bienes inmuebles que efectuarán las entidades del Estado, a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, deberán estar acreditadas con documento legal sustentatorio de la donación, la misma que prevé para el caso la normatividad legal vigente y debidamente aprobada por el instrumento y/o acto resolutivo emitido por funcionario con el nivel competente según corresponda en la entidad donante.

8.3.1.2.- Las donaciones de los bienes inmuebles que efectuaran las personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, debe contar con el expediente técnico, debidamente fundamentado con documentos legales y técnicos sustentatorios.

8.3.1.3.- Los gastos que irrogue la formalización de la donación de Bienes Inmuebles, serán asumidos de acuerdo a las disposiciones convenidas entre el Donante y la Municipalidad distrital de Reque.

8.3.1.4.- El documento mediante el cual se solicita la donación será suscrito por el Señor alcalde y dirigido a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, propietarios del bien materia de la solicitud que se requiere en Donación. En la solicitud, se deberá precisar la finalidad para la cual se requiere y/o a que se va a destinar. De ser un bien de propiedad del estado, o entidad pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos que establecen la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad vigente.

8.3.1.5.- Cuando es iniciativa o voluntad del propietario dar el bien en donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, deberá presentar el documento correspondiente ante Trámite Documentario, y acreditando su identidad o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

personería jurídica y de ser el caso deberá adjuntar copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar, así como el certificado de poder vigente del representante y titularidad del bien (copia literal de dominio), indicando las características que lo identifican o distingue, su valor real, según disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales y precisando los fines para los cuáles se dona.

8.3.1.6.- Admitida la solicitud de donación, el alcalde deriva a la Oficina Gerencia de Administración para que, a través de la Unidad de Logística y Servicios internos, se encargue de efectuar los procedimientos técnicos-legales y administrativos, para recepción su evaluación conforme a Ley.

8.3.1.7.- Documentos con que deberá contar la Unidad de Logística y Servicios internos para el ingreso del bien:

- Carta de ofrecimiento de Donación o Acta que aprueben la decisión de transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien a favor de la Municipalidad Distrital de Reque.
- Documentos de Identidad o personería Jurídica - RUC del donante.
- Documento que autoriza u otorga facultades al funcionario de la Municipalidad para suscribir convenios, contratos, elevar a escritura pública, de ser el caso e inscribir la propiedad del bien. (Después de la aceptación de la donación)
- Copia de la Partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado de la Oficina Registral que acredite que el bien no se encuentra inscrito a nombre del donante.
- Copia simple del título de propiedad, escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite el derecho de propiedad del donante; o la declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien inmueble por un tiempo mayor a 10 años en caso de inmuebles.
- Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 o 1/500, con la indicación del área, los linderos, colindancias, los ángulos y las medidas perimétricas.
- Plano ubicación del predio a escala 1/100 o 1/500.
- Informe Técnico-Legal, que haya sustentado por los profesionales de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Asesoría Jurídica, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la Donación.
- Los bienes inmuebles de propiedad del Estado, la opinión de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN; y los documentos que le compete emitir.
- De ser propiedad del Estado, acreditar Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio del Sector de la entidad donante adscrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La escritura Pública del Contrato de Donación suscrito por el despacho de Alcaldía; con el Donante. (Después de la aceptación).
- El Acta de Entrega-Recepción, suscrita por el donante y la Municipalidad, en su condición de aceptante o donatario. (Después de la aceptación de Concejo).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

8.3.1.8.- La Unidad de Logística y Servicios Internos elevará toda la documentación sustentatoria en original a la gerencia Municipal y está a la Oficina de Secretaría General. Archivo e Imagen Institucional, a fin de ser puesta a consideración del Concejo Municipal, para que, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, someta a trámite de aprobación la donación propuesta.



8.3.1.9.- La Oficina de Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional, una vez emitido el Acuerdo de Concejo de aceptación y aprobación de la Donación recibida, hará de conocimiento a las Unidades Orgánicas competentes, la Controlaría General de la República y de ser el caso a la Superintendencia de Bienes Nacionales; dicho acuerdo, adjuntando los documentos legales y técnicos sustentatorios en original y copia autenticada, la misma que se remitirá a la Oficina General de Administración, para que una vez efectuada la transferencia e inscrita en Registros Públicos, de ser el caso, de acuerdo a su competencia disponga su inscripción, así como su Registro Contable y Patrimonial conforme a las normas técnicas y legales vigentes.



8.3.1.10.- La Unidad de Logística y Servicios internos a través del área de Margesí de Bienes se encargará de realizar las acciones que conlleven a la inscripción en los Registros Públicos de los bienes donados.



8.3.2.- Las Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.

8.3.2.1.- La oferta de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque deberá ser remitida por escrito e ingresada por Trámite Documentario de esta Municipalidad. El documento solicitando la donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque será expedido por el señor alcalde.



8.3.2.2.- De considerarse procedente la oferta de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, deberá admitirse a trámite, disponiendo que la Oficina General de Administración efectúe las acciones necesarias para la Recepción de los Bienes Donados.

8.3.2.3.- A efectos de proceder a la Recepción de los Bienes Donados, la Gerencia de Administración elabora el expediente administrativo con la Documentación Técnico Legal correspondiente, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:



- a) La solicitud del Señor alcalde y/o del Ofertante.
- b) La Oferta escrita y en original del donante; de ser el caso, copia del acta que aprobó la oferta de Donación comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, los bienes de su propiedad procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para qué actividades o servicios van a ser destinados.
- c) Documentos que acrediten la identidad del Donante; en caso de personas naturales: DNI; y en el de personas jurídicas: RUC y copia certificada de vigencia de poder del representante legal.
- d) Documento de Identidad (DNI) del representante legal de la Municipalidad Distrital de Reque, copia del documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia del RUC de la Municipalidad.
- e) Documentos que acrediten la propiedad del bien y/o declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien, servicio guía de remisión, factura, acta de entrega, pecosa, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

- f) La Municipalidad Distrital de Reque, a través de las Unidades orgánicas competentes, emite informes técnico y legal pronunciándose, dentro de su ámbito, sobre la aceptación de la Donación.
- g) Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de entrega-recepción, especificando las características de los bienes o servicios donados, su valor, los documentos que acreditan la recepción o entrega (Guía, Factura, O/C, O/S, pecosa, etc.), indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar.

8.3.2.4.- En el caso de las Donaciones en Dinero, a efectos de proceder a la aceptación de la misma, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- a) Carta dirigida al Señor alcalde.
- b) La Oferta escrita y en original del donante, comunicando la decisión de donar a favor de la Municipalidad Distrital De Reque los bienes dinerarios de su propiedad, precisando para qué actividades o servicios sería utilizado.
- c) Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica (DNI, RUC) y de ser el caso el certificado de vigencia del poder del representante legal.
- d) Documentos que acrediten la identidad del Donante; en caso de personas naturales: DNI; y en el de personas jurídicas: RUC y copia certificada de vigencia de poder del representante legal.
- e) La Municipalidad Distrital de Reque, a través de las unidades orgánicas competentes, emite los informes técnico y legal, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la Donación Dineraria y la derivará a la Gerencia de Administración.
- f) Los representantes legales del Donante y el Donatario suscribirán un acta de entrega-recepción, indicando el destino y fines para los cuales se van a utilizar el dinero que quedará en custodia de la Unidad de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Concejo Municipal.
- g) Cuando se trata de donación en dinero realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad (Fiestas patronales, aniversario del distrito, eventos municipales u otras) es válido el informe de la Unidad de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.

8.3.2.5.- La solicitud con la documentación sustentatoria en original y copia, será elevada por la Gerencia de Administración, a la Oficina de Secretaría General, Unidad de Archivo e unidad de Imagen Institucional para que de acuerdo a su competencia y responsabilidad haga de conocimiento del Concejo Municipal; y de ser el caso, procedan a la aceptación y aprobación de la Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque.

8.3.2.6.- Corresponde a la Oficina de Secretaría General, Unidad Archivo e Unidad Imagen Institucional notificar a las Unidades Orgánicas competentes, el Acuerdo de Concejo Municipal que acepta y aprueba la Donación, adjuntando la documentación sustentatoria en original y copia autenticada y/o legalizada; y deberá remitirla a la Gerencia de Administración para que disponga el correspondiente Registro Contable, Patrimonial y, de ser el caso, hacer de conocimiento de las instituciones competentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"



8.3.2.7.- Los bienes que han sido dados de baja en las entidades públicas del Estado, para ser incorporados en calidad de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, se rigen por sus propias normas y directivas.



8.3.2.8.- En el caso de las Donaciones Dinerarias, una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal, el depositario procede a ingresar el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo en la Caja de a la Unidad de Tesorería, ingresándose y registrándose en las específicas del ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.



8.3.2.9.- Corresponde a la Gerencia Administración exigir a las unidades orgánicas competentes se le proporcione, la documentación sustentatoria, suficiente, competente y relevante, a fin de disponer que la Unidad de Logística y Servicios Internos y la Unidad de Contabilidad efectúen en forma razonable el registro contable y patrimonial de los bienes y dinero en efectivo recibidos como Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Reque.



8.3.2.10.- De acuerdo a las Normas Técnicas y Procedimientos Contables de la Administración Pública, es competencia y responsabilidad del Unidad de Contabilidad, efectuar el registro Contable, que debe ser acreditado con documento sustentatorio en original.

8.3.2.11.- Es competencia y responsabilidad de la Unidad de Logística y Servicios Internos:

- a) A través de la Unidad contabilidad y control Patrimonial, de los Bienes recibidos en Donación considerados como activos fijos (con valor mayor al 1/8 de la UIT), efectuar el Registro Patrimonial y mantener actualizado con documentación original o copias autenticadas o legalizadas los expedientes, Registros y/o Archivos.
- b) Proporcionar al área respectiva la información y documentación necesaria para incorporar y dar de alta a os bienes recibidos como Donación.
- c) Mantener actualizado y con documentación sustentatoria, los expedientes Registro de los bienes no patrimoniales recibidos en Donación.



8.4.- Las donaciones otorgadas por la Municipalidad distrital de Reque

8.4.1.- Donaciones de Inmuebles a Favor de Terceros



8.4.1.1.- El otorgamiento de Donaciones de bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Reque, a favor de entidades públicas del Estado, se da por Acuerdo de Concejo Municipal y será aceptada con Resolución del Titular del Sector o de la entidad donatario. Estas donaciones tendrán carácter de excepcionales y se darán exclusivamente para ser utilizados en actividades afines al interés público que beneficie el desarrollo y bien social de la colectividad en el Distrito de Reque. Cuando se trate de donación de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% del patrimonio inmobiliario Municipal, se requiere la aprobación por consulta popular, de conformidad con el artículo N° 67 de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972). Todo acto de disposición de Bienes Municipales debe ser de conocimiento público.



8.4.1.2.- Queda tajantemente prohibida la Donación de Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Reque, a favor de personas naturales y entidades particulares.





8.4.1.3.- Los procedimientos para el otorgamiento de la Donación después de haber sido aprobada por el Concejo Municipal se rigen por lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, comunicándose al Titular del Sector beneficiado, para que efectúe los Registros Contables y Patrimoniales, así como su consecuente inscripción en los Registros Públicos.

8.4.1.4.- El Acuerdo de Concejo y los dispositivos que aprueben la Donación serán transcritos a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia de Bienes Estatales, con la finalidad de proceder a su correspondiente registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.

8.4.1.5.- El Acuerdo de Concejo y documentación sustentatoria será notificada por la Oficina de Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional a las unidades orgánicas competentes, a fin de proceder a darse de baja en los Registros Contables y Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Reque.

8.4.1.5.- En caso de Donaciones de predios que no se encuentran dentro de lo previsto en el presente reglamento, se registrará por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.

8.4.2.- Donaciones de activos fijos, bienes muebles no depreciables, dinero, enseres y /u otros bienes y servicios en general.

8.4.2.1.- Los bienes muebles, equipos, maquinaria, vehículos, bienes culturales que tengan las características de activos fijos, bienes no depreciables, dinero, enseres, especies y otros bienes y servicios en general, que otorgue en calidad de Donación la Municipalidad Distrital de Reque, será aprobada con el voto conforme de un mínimo de las dos terceras partes (2/3) del número legal de Regidores de la Municipalidad distrital de Reque que conforman el Concejo Municipal, mediante el correspondiente Acuerdo. Las Donaciones se pueden otorgar hasta un tope máximo de 4 UIT; asimismo, las compras de Bienes de distribución gratuita hasta un tope de 5 UIT. Cualquier incremento debe ser autorizado por la Gerencia Municipal. Las donaciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Reque (Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057); aun cuando sean residentes del distrito, en cualquiera de los casos citados. Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano hará entrega de la donación aprobada previa firma del Acta de Entrega de Donación (Anexo 2).

8.4.2.2.- El Acuerdo de Concejo de otorgamiento de la Donación deberá especificar las características de los Bienes y Servicios, marca, tamaño, serie, valor, especificando el destino de los mismos (donatario y fines) y valores entregados.

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

8.4.3.1.- A fin de ayudar a una población afectada por una emergencia y/o desastre, el señor alcalde informa en Sesión de Concejo, solicitando una donación como municipalidad. Dicha donación será asumida por la Gerencia de riesgos desastres y Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Unidad de la Policía Municipal, ejecutando el trámite correspondiente para el proceso de adquisición, asimismo, invocará a los vecinos que colaboren con la población





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"



afectada y damnificada por el desastre. En Sesión de Concejo se aprueba el pedido del Señor alcalde y se procede a designar al Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano como responsable de la Campaña de Ayuda a los damnificados.

8.4.3.1.- El Gerente Municipal coordinará con las Gerencias, y sub gerencias y unidades de la Municipalidad distrital de Reque, disponiendo lo siguiente:

- a) La Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano se encargará de informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de la campaña.
- b) La Sub Gerencia de riesgos y desastres procederá al armado de carpas, la implementación de las mismas y el apoyo en la carga y descarga de las donaciones.
- c) La Gerencia de riesgos de desastres y Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y la Unidad de la Policía Municipal dispondrá de policías municipales para el cuidado de las carpas.
- d) La Gerencia Administración designará al personal de la Unidad de Logística y Servicios Internos para que se encargue del conteo de las donaciones.
- e) La Gerencia de Administración Tributaria, la Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano y otras que se dispongan brindarán apoyo a la gerencia de Riesgo de Desastres y Defensa Civil en la recepción de las donaciones.
- f) La Oficina de Secretaría General, Unidad Archivo e Unidad Imagen Institucional se encargará de comunicar a los vecinos en forma clara y precisa sobre las donaciones, lugar y qué clase de donaciones se reciben y el estado de las mismas.
- g) La Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano, es responsable de la Campaña, informará a la Gerencia Municipal sobre lo recaudado.

8.4.3.2.- El Gerente de Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Policía Municipal, en coordinación con el Gerente de Desarrollo Humano, informará al Señor alcalde sobre las donaciones recolectadas provenientes de los vecinos durante la Campaña para su disposición final a los damnificados.

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

- División de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales
- Otras unidades orgánicas que se disponga

8.4.3.1.- El Gerente de riesgos de desastre y Seguridad Ciudadana Defensa Civil y Unidad Policía Municipal elaborará el informe final del resultado de lo donado a la población afectada.





IX.- DONACIONES DINERARIAS PARA COFINANCIAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIORIZADOS EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

9.1.- Para el caso de proyectos priorizados en el proceso del Presupuesto Participativo y que tengan propuestas de cofinanciamiento por parte de Instituciones, asociaciones y/o juntas vecinales, los aportes deben de ser aceptados como donaciones dinerarias mediante Acuerdo de Concejo.

9.2.- Los resultados de la priorización de proyectos deberán de ser informados mediante carta a la organización beneficiaria, señalando el monto que deberá de abonar en la cuenta del banco y el plazo máximo a realizar dicho depósito establecido en el cronograma, recomendando que dicho monto se realice en una sola armada.

9.3.- El Agente Participante como representante de la organización en el proceso del Presupuesto participativo realizará una carta dirigida al alcalde de la Municipalidad Distrital de Reque, comunicando el aporte del cofinanciamiento a favor de la Municipalidad Distrital de Reque, y precisando el proyecto de inversión al que será beneficiado; y adjuntando copia del Boucher de depósito como medio de constancia.

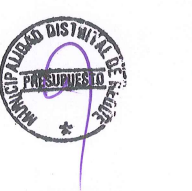
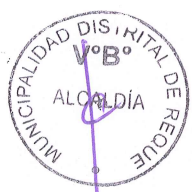
9.4.- La Unidad de Planeamiento Estratégico y Presupuesto consultará a la Subgerencia de Tesorería un informe que constate el depósito, en el cual se precise el monto, el nombre del banco o entidad Financiera y número de cuenta corriente donde fue depositada la donación.

9.5. Las donaciones dinerarias realizadas en el marco del Presupuesto Participativo quedarán en custodia de la Subgerencia de Tesorería hasta que sea aceptado por Acuerdo de Concejo, el cual no deberá sobrepasar el año en ejercicio para ser incorporado en el presupuesto institucional de la entidad.

9.6.- Vencido el plazo para la realización de los aportes de cofinanciamiento por parte de las Organizaciones beneficiarias, la Unidad de Planeamiento estratégico y Presupuesto remitirá Informe técnico a la Gerencia de Asesoría Jurídica para informe legal a fin de aceptar las donaciones por Acuerdo de Concejo. El informe técnico debe detallar el monto general de la Donación y el fin del mismo; se deberá de anexar el detalle de aportaciones por cada organización, el proyecto a financiar, y el número de informe de la Subgerencia de Tesorería que constate el aporte dinerario.

9.7.- Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Unidad de Planeamiento estratégico y Presupuesto, para su registro en el Presupuesto de la Municipalidad como un crédito suplementario.

9.8.- Asimismo, deberá de informarse sobre el Acuerdo de Concejo a la OPMI, las Unidades Formuladoras y Ejecutoras, para que se realice el procedimiento correspondiente en el marco del Decreto Legislativo N° 1252 del Invierte.Pe sobre proyecto de Inversión.





X.- RESPONSABILIDADES:

10.1.- El Gerente Municipal es responsable de:

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

10.2.- El Secretario General es responsable de:

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

10.3.- La Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano es responsable de:

- a) Evaluar mediante informe emitido por un Trabajador Social o quien haga sus veces, las solicitudes de subvenciones presentadas.
- b) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de las Subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando el buen uso de dichos recursos.
- c) Evaluar de manera trimestral la ejecución de las subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetiva, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo-beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Oficina General de Administración, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
- d) Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar, en el marco del principio de legalidad y transparencia, los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- e) Implementar un Registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales que han accedido a subvenciones de la Municipalidad distrital de Reque, emitiendo un Informe trimestral al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal.
- f) Evaluar y emitir las solicitudes de Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, presentadas.
- g) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de los Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, mediante la emisión de un informe trimestral al





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

Despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal. Este informe consiste en la verificación posterior del buen uso de dicho otorgamiento, certificando la veracidad para los fines en el que fue solicitado, para lo cual previamente, el donatario dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, deberá efectuar la rendición de cuentas correspondiente, plazo que podrá ser ampliado por La Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano a solicitud del donatario y por única vez hasta por siete (07) días adicionales. Cuando se trate de donaciones otorgadas a deportistas calificados de representación nacional que viajen al extranjero a participar en torneos o asistir a competencias de entrenamiento, el plazo de entrega de la rendición de cuentas se extenderá hasta su retorno teniendo siete (7) días calendarios.

- h) Recomendar el otorgamiento de donaciones, sujetándose a los topes máximos establecidos en la presente directiva
- i) Cuando un beneficiario no utilice o desvirtúe el sentido de la donación, ésta se revierte a la Municipalidad distrital de Reque. Si es dinero, a Tesorería; y si son bienes, deben ingresarlos al Almacén de la Unidad de Logística y Servicios internos de la Municipalidad Distrital de Reque.
- ii) De no cumplir con la devolución, la Sub Gerencia de programas alimentarios, salud, protección y Desarrollo Humano procederá a emitir un informe al Despacho de Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal, el mismo que de ser el caso, autorizará al Procurador Municipal para que adopte las acciones que corresponda.
- k) Evaluar de manera semestral, la ejecución de las donaciones otorgadas a personas naturales y jurídicas, en función a la población objetiva, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento. Dicha evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto y Oficina General de Administración, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.
- l) Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar en el marco del principio de legalidad y transparencia, los montos y los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- m) Implementar un Registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales que han accedido a las Donaciones de la Municipalidad, emitiendo un Informe semestral a la Gerencia Municipal, que lo elevará al Concejo Municipal.
- n) Coordinar la programación oportuna de los beneficiarios a ser considerados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- o) Asumir las gestiones necesarias para realizar las campañas de ayuda a los damnificados en caso de emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópico.

10.4.- La unidad de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es responsable de:

- a) Otorgar la disponibilidad presupuestal, por rubro y fuente de financiamiento, para su correspondiente trámite de aprobación por Acuerdo de Concejo.
- b) Otorgar la Información Presupuesta! del gasto por rubro y fuente de financiamiento, de acuerdo a lo aprobado.
- c) Verificar y Aprobar la certificación presupuesta! a través del módulo de procesos presupuestarios - SIAF-SP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"

d) Consolidar y remitir en el plazo establecido por Ley, los resultados alcanzados de las Subvenciones, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en base a los informes desarrollados y presentados oportunamente por la Gerencia de Desarrollo Humano.



e) Incorporar en el Presupuesto de la Entidad los mayores ingresos provenientes de donaciones, los mismos que serán informados a la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto por la Unidad de Tesorería, en el Rubro y Clasificador de Ingreso correspondiente.

f) Financiar los gastos según lo aprobado por el Concejo Municipal, siendo que corresponde a la Oficina de Secretaría General, Archivo e Imagen Institucional notificar los Acuerdos de Concejo a la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto para que se dé su cumplimiento.

10.5.- El Gerente de la Oficina General de Administración es responsable de:

a) Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de las Subvenciones y/o Donaciones.

b) Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los Bienes de Distribución Gratuita.

c) Supervisar el registro de ingresos de las donaciones recibidas por la Municipalidad Distrital de Reque.

d) Informar al Gerente Municipal sobre las donaciones recibidas, a fin de que se ponga a consideración del Concejo Municipal su aceptación.

10.6.- El Jefe de la Unidad de Logística y Servicios internos es responsable de:

a) Conducir, organizar y ejecutar las adquisiciones y/o contrataciones originadas en el otorgamiento de bienes de distribución gratuita, donaciones o subvenciones y realizar la entrega de los mismos a través del área usuaria que corresponda.

b) Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes donados, o adquiridos, mediante la correspondiente acta de ingreso de dichos bienes.

c) Informar a la Gerencia de administración sobre las donaciones de bienes muebles recibidas a fin de que prosiga el trámite de aceptación de la donación por el concejo Municipal.

d) Registrar en el margesí de bienes, los nuevos ingresos como resultados de las donaciones recibidas, asignándoles el código patrimonial respectivo.

10.7.- El Jefe de la Unidad de Tesorería es responsable de:

a) Verificar el otorgamiento de las subvenciones y/o donaciones en efectivo, que se tramitan mediante cheque, sean recibidas previa identificación del beneficiario. Tratándose de personas jurídicas, deberá acreditar además la calidad de representante legal de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Acuerdo de Concejo Municipal.

b) Efectuar el registro en caja de las donaciones financieras recibidas, en la fuente de financiamiento y rubro respectivo, emitir el recibo de caja a favor del donante.

e) Informar a Gerencia de administración sobre las donaciones financieras recibidas, a fin de proseguir el trámite de aceptación de la donación por el Concejo Municipal.

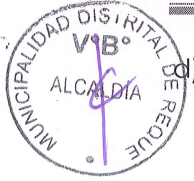




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"



a) Informar a Unidad de Planeamiento Estratégico y Presupuesto sobre las donaciones financieras recibidas, para su incorporación en el presupuesto Institucional, previa aceptación del Concejo Municipal.



10.8.- El Jefe de la Unidad de Contabilidad es responsable de registrar contable y patrimonialmente los bienes que hubieran sido recibidos y/o otorgados como Donación; las subvenciones otorgadas, así como el otorgamiento de los Bienes de Distribución gratuita, según corresponda.

10.9.- El Gerente de Riesgos de desastres y Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y la unidad de la Policía Municipal a través de la unidad de defensa civil es responsable de:



a) Dirigir y ejecutar el trámite correspondiente para el proceso de adquisición de las donaciones necesarias para atender a la población afectada por emergencia y/o desastres naturales producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

b) Apoyar con la seguridad ciudadana en situaciones de emergencia y/o desastres naturales, velando por el cuidado de las carpas implementadas en ayuda a los damnificados



c) Emitir el informe técnico a fin de ser sometido a consideración del Concejo Municipal, en el trámite de aprobación.

d) Emitir el Informe Final de los resultados realizados sobre las donaciones otorgadas a la población afectada en casos de emergencia y desastre.

10.10.- El Sub Gerencia de Riesgos y desastres de la Municipalidad distrital de Reque es responsable de participar en épocas de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos, en el armado e implementación de carpas para los damnificados y en el apoyo en la carga y descarga de donaciones.



10.11.- El Gerente de Administración tributaria es responsable de apoyar a la Gerencia de Riesgos de desastres y Seguridad Ciudadana, a la unidad de Defensa Civil en la recepción de las donaciones a ser otorgadas a los damnificados en situaciones de emergencia y desastres ocasionados por fenómenos naturales y/o antrópicos que se puedan dar.





XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación para lo cual el Secretario General dispondrá la notificación oportuna del mismo, inclusive al Concejo Municipal.

SEGUNDA. - No se considera Subvención o Donación, la adquisición de rifas, entradas, polladas, parrilladas o similares.

TERCERA. - Ratificar las subvenciones otorgadas por el alcalde de la Municipalidad Distrital de Reque durante el periodo 2020.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"



FORMATO N° 01 SOLICITUD DE PERSONAS NATURALES

Residente	
Residente antiguo	
Ex Residente	

Señor: _____

Alcalde de la Municipalidad
Distrital de Reque.

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____, tengo a bien dirigirme a usted, para solicitar el apoyo de la Municipalidad distrital de Reque, mediante el otorgamiento de una subvención a favor del señor (a) _____, identificado con DNI N° - _____ y con domicilio en _____, a quien conozco y se dé su difícil citación socioeconómica que atraviesa, para el trámite respectivo alcanzo la siguientes documentación:

1. Fotocopia del DNI del Solicitante.
2. Documentos que justifican la subvención.
3. Certificado de Defunción.
4. Informe médico.
5. Receta médica.
6. Otros (Indicar) _____

Reque ____ de _____ del ____

Firma del solicitante
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"



FORMATO N° 02 SOLICITUD DE PERSONAS JURIDICAS

Señor: _____

Alcalde de la Municipalidad
Distrital de Reque.

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____ con domicilio en _____, en
mi calidad de representante legal de la organización _____
con RUC N° _____, debidamente registrada en la Partida
Electrónica N° _____ del Registros de Personas Jurídicas de los Registros
Públicos de Chiclayo (Zona Registral N° II Sede en Chiclayo); tengo a bien
dirigirme a usted, para solicitar el apoyo de la Municipalidad distrital de Reque,
mediante el otorgamiento de una subvención de tipo _____
destinado exclusivamente para _____,
para el trámite respectivo alcanzo la siguientes documentación:

1. Fotocopia del DNI del representante.
2. Constancia de vigencia de poder del representante legal, emitida por los registros públicos.
3. Documentos que justifican la subvención (Programa, actividad, invitación de participación cultural o de deporte, etc.).
4. Declaración jurada de ser una persona jurídica sin fines de lucro
5. Otros (Indicar) _____

Reque ____ de _____ del ____

Firma del solicitante
DNI N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



"Año de la universalización de la salud"



FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICION

Declaro bajo juramento que la subvención que recibo de la Municipalidad Distrital de Reque, será destinada a:



Dicha subvención fue aprobada mediante Acuerdo N° _____ de fecha ____ de _____ del ____ por el importe de S/. _____ Soles

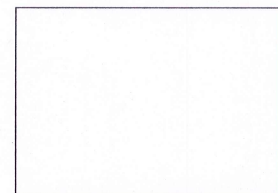
Como muestra de cumplimiento, presentaré en el plazo máximo de 05 días la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto.

Por lo expuesto y en señal de veracidad, suscribo la presente e imprimo huella dactilar, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de incumplimiento del compromiso asumido.



Reque ____ de _____ del ____

Nombre y apellidos
DNI N°



Índice derecho

