



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232-2020- GM/MVES

Villa El Salvador, 31 de agosto del 2020.

**VISTO:** El Informe N.° 328-2020-UA/MVES de fecha 23 de julio de 2020, el Informe 085-2020-UPEM-OPP/MVES, de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de fecha 13 de agosto de 2020, el Informe n° 078-2020-CP-UA-OGA-MVES de fecha 24 de agosto de 2020 e Informe n.° 333-2020-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Art. 194 de la Constitución del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley n.° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN como ente rector;

Que, el Decreto Supremo n.° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley n.° 29151, desarrolla mecanismos y procedimientos que permiten una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, asignándose como ente rector de dicho Sistema, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entidad que en ejercicio de su facultad normativa, ha expedido la Directiva n.° 001-2015-SBN “Procedimiento de la Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobado por Resolución n.° 046-2015-SBN;

Que, mediante Informe n.° 328-2020-UA-OGA/MVES de fecha 23 de julio de 2020, la Unidad de Abastecimiento remite propuesta de nueva Directiva, perfeccionando los procedimientos internos y mejora continua de la gestión del control patrimonial en materia de donaciones, acorde con su facultad de iniciativa normativa establecida en el numeral 36.8 del Reglamento de Organización y Funciones de la corporación municipal, aprobado por Ordenanza n.° 419-2019-MVES;

Que, mediante Informe n.° 085-2020-UPEM-OPP/MVES la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, emite opinión favorable del proyecto normativo, concluyendo su alineamiento con la Directiva n.° 001-2016-AMGP-OPP/MVES “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador” aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 242-2016-ALC/MVES modificado por Resolución de Alcaldía n.° 195-2018-ALC/MVES.

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





MUNICIPALIDAD  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-147  
www.munives.gob.pe

Que, mediante Informe N° 333-2020-OAJ/MVES, suscrito por la Oficina de Asesoría Jurídica; opina procedente la aprobación de la Directiva “Lineamientos para la Aceptación de Donaciones de Activo Fijo y Bienes no Depreciables”, señalando que permitirá regular los procedimientos para recepcionar y/o aceptar donaciones en Bienes Muebles de Activo Fijo y Bienes no Depreciables en la Municipalidad de Villa El Salvador.

Que, conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones, ROF-MVES aprobado con Ordenanza N° 419-2019-MVES y Resolución de Alcaldía n.° 195-2018-ALC/MVES;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA n° 001-2020-CP-UA-OGA/MVES denominado “Lineamientos para la Aceptación de Donaciones de Activo Fijo y Bienes no Depreciables de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”, que forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que consta de nueve (09) artículos y dos (02) anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Oficina General de Administración, Unidad de Abastecimiento y al Área de Control Patrimonial, el cumplimiento y difusión de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.** – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Oficina General de Administración N° 222-2014-OGA/MVES que aprobó la Directiva n.° 02-2014-CP-ULSGCP-OGA-MVES “Lineamientos para la Aceptación de Donaciones de Bienes de Activo Fijo, Suministros y Enseres”.

**ARTICULO CUARTO.-** ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico la publicación para conocimiento general, de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
GERENCIA MUNICIPAL  
  
-----  
JOSÉ LUIS ESPICHAN PÉREZ  
GERENTE





**DIRECTIVA N° 001 -2020-CP-UA-OGA/MVES**

**LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES  
MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES**

**INDICE**

- 1. OBJETIVO**
- 2. FINALIDAD**
- 3. BASE LEGAL**
- 4. ALCANCE**
- 5. RESPONSABILIDAD**
- 6. DISPOSICIONES GENERALES**
- 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- 8. PROCEDIMIENTO**
- 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**
- 10. ANEXOS**





## DIRECTIVA N° 001 -2020-CP-UA-OGA/MVES

### LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES

#### Artículo 1.- OBJETIVO

La formulación y aprobación de la presente DIRECTIVA permitirá contar con un MANUAL NORMATIVO que regule los procedimientos para recepcionar y/o aceptar DONACIONES en Bienes Muebles de Activo Fijo y Bienes no depreciables, en la Municipalidad de Villa El Salvador.

#### Artículo 2.- FINALIDAD

La presente DIRECTIVA regula los procedimientos, y requisitos, para que las unidades orgánicas intervinientes, de manera clara, precisa y ordenada organicen el expediente de donación, emitiendo sus informes respectivos, para recepcionar y/o aceptar DONACIONES en Bienes Muebles de Activo Fijo y Bienes no depreciables, en la Municipalidad de Villa El Salvador.

#### Artículo 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Modificación del D.S. 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 N° 084-2017/SBN, que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Ordenanza Municipal N° 419-2019 que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Resolución de Alcaldía N° 195-2018-ALC/MVES que modifica la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directiva en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobada con Resolución de Alcaldía 242-2017-ALC/MVES.

#### Artículo 4.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### Artículo 5.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento y la supervisión de lo establecido en la presente Directiva, estará a cargo de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Abastecimiento, y el Área de Control Patrimonial.

#### Artículo 6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Unidad de Abastecimiento, a través del Área de Control Patrimonial velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

6.2 Para los efectos de la presente Directiva se entiende por:

- a) **DONACIÓN:** la donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE. Dicho traslado puede provenir de otra entidad pública, persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.

La donación también incluye adjudicaciones, mejoras de propuestas técnicas,



así como por compromiso asumido en un contrato, conciliación extrajudicial, y cualquier otra forma de traslado voluntario y gratuito de propiedad a favor de una entidad.

- b) **BIENES DE ACTIVO FIJO:** Son todos aquellos bienes objeto de codificación patrimonial, que tienen un valor, que su duración sea mayor a un año de vida útil, que sean necesarios para el funcionamiento de la institución.
- c) **BIENES NO DEPRECIABLES:** Son bienes que sirven para el cumplimiento de los fines institucionales y siendo objeto de codificación patrimonial, debido a que su valor es menor o igual a 1 /4de la UIT, se asignan en cuentas de orden; tales como mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de explotación (campo), entre otros.

6.3 Para considerar un bien del Activo Fijo, se debe considerar lo siguiente:

- a) Que el bien materia de DONACION debe tener un valor mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- b) Que la vida útil del bien sea estimada mayor de un año.
- c) Bienes que estén sujetos a depreciación.

6.4 No son bienes materia de inventario:

- Accesorios, herramientas y repuestos
- Repuestos o accesorios componentes de un bien de Activo Fijo
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos
- Los materiales desmontables o armables / carpas, tabladillos, tribunas, etc.
- Los animales menores, /conejos, cuyes, pavos, patos, ect., e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata.
- Bienes recibidos en donación, para ser transferidos y/o entregados a terceros-





## Artículo 7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Para recibir bienes de activo fijo y bienes no depreciables en donación, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) El DONANTE deberá formular su ofrecimiento de donación por escrito dirigido al Alcalde, precisando las características, el valor monetario, y el estado del bien o bienes.
- b) El donante deberá acreditar ser el propietario con la correspondiente Factura o Boleta de Venta, de no contar con dichos documentos deberá presentar una Declaración Jurada de ser el propietario.  
Para vehículos deberá adjuntar la Tarjeta de Propiedad, en original o en copia, no será necesario este requisito cuando se trate de una primera inscripción de dominio.
- c) En caso el donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal, adjuntando el documento que lo faculta para realizar la donación de bienes.
- d) Si el DONANTE es una Entidad Pública, debe acompañar la Resolución del Acto Administrativo de donación, u otro documento que confirme la donación a favor de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- e) El estado del BIEN O BIENES a ser donados, deberá ser bueno y encontrarse en condiciones operativas.

## Artículo 8.- PROCEDIMIENTO DE LA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN.

### 8.1 Para la aceptación de la donación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los Bienes recibidos en donación, serán canalizados por la Unidad de Abastecimiento a través del Área de Control Patrimonial, para evaluar la documentación, el estado de los bienes, y calificar el ofrecimiento de la donación.



- b) Si el Donante hubiera entregado los bienes a la municipalidad, se deberá adjuntar al expediente, el Acta de Entrega y Recepción debidamente suscrita entre el donante y la municipalidad.
- c) En caso la entidad reciba bienes que no precisen su valor, o los bienes provengan de otra entidad pública con valor depreciado mínimo (S/. 1.00), el Área de Control Patrimonial realizará la tasación de los mismos.
- d) Si es procedente la aceptación de la donación, el Área de Control Patrimonial, presentará a la Unidad de Abastecimiento un Informe Técnico, utilizando el Formato del Anexo N ° 3 de la Directiva N ° 01-2015/SBN; quien remitirá el expediente a la Oficina General de Administración, adjuntando los documentos señalados en el numeral 7.1 de la presente directiva.

En caso de no aceptar la donación, el Área de Control Patrimonial mediante informe derivará el expediente a la Unidad de Abastecimiento, indicando los motivos de la no aceptación.

- e) La Oficina General de Administración, evaluará la documentación y de ser conforme elevará a la Gerencia Municipal para su conocimiento, quien con previo informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica elevará los actuados a la Oficina de Secretaría General para que este lo proponga ante el Concejo Municipal, y este último de acuerdo a sus competencias apruebe la aceptación de la donación.
- f) Emitido el Acuerdo de Concejo, la Oficina de Secretaría General, remitirá el expediente y copia del Acuerdo de Concejo al Área de Control Patrimonial; una copia del Acuerdo de Concejo a la Oficina General de Administración y otra copia a la Unidad de Abastecimiento.
- g) La Unidad de Abastecimiento, remitirá el Acuerdo de Concejo al Área del Almacén, para que elabore la Nota de Entrada al Almacén-NEA y hará firmar al responsable del Área del Almacén, al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, y al área usuaria el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA.





## 8.2 Procedimiento para el Alta

- a) Los bienes recibidos en donación que califiquen como activos fijos y sean susceptibles de codificación patrimonial, se incorporarán al margesí de bienes inventariados de la institución municipal previa Resolución de Alta de OGA.
- b) La Resolución de Alta será solicitada por el Área de Control Patrimonial cuando los bienes han sido entregados por el donante y recepcionados por la municipalidad y debidamente suscrito en el Acta de Entrega y Recepción, (**Anexo N° 01**) documento que deberá ser suscrito por los jefes o responsables de las siguientes unidades:
- Subgerente de la Unidad de Abastecimiento
  - Encargado del Área del Almacén
  - Encargado del Área de Control Patrimonial, y
  - El representante del donante.
- c) El Área de Control Patrimonial, en mérito a los documentos que obran en el expediente, procederá a elaborar el Informe Técnico utilizando el Formato del Anexo N°03 de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN y modificada con Resolución N° 084-2017/SBN, más la relación de los bienes con todos los datos técnicos requeridos; asimismo, solicitará ante la Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento, la expedición de la resolución aprobando el alta de los bienes recibidos en donación, si es conforme remitirá todo lo actuado a la Oficina General de Administración.
- d) Emitida la resolución que aprueba el ALTA, la Oficina General de Administración remitirá el expediente al Área de Control Patrimonial, quien registrará los bienes en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, y otros de ser el caso.





## Artículo 9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El Área de Control Patrimonial, hará firmar el formato de asignación de bienes (**Anexo N° 02**) al responsable de la unidad orgánica que utilizará el bien.

9.2 El Área de Control Patrimonial queda facultado para informar al Órgano de Control Institucional –OCI de la Municipalidad de Villa El Salvador, y al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Subgerencia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con copia a la Oficina General de Administración, toda infracción, transgresión o recepción de donaciones de manera irregular, indicando el nombre del funcionario o servidor de la Municipalidad de Villa El Salvador a fin de determinar las responsabilidades en caso las hubiera.

9.3 Para el efecto se realizarán verificaciones inopinadas en las áreas y oficinas que hayan tenido mayor incidencia de recepción directa de donaciones.

9.4 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN y modificada con Resolución N° 084-2017-SBN, y en armonía con las demás normas pertinentes de la legislación nacional.

9.5 La presente directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de haber sido notificada y publicada en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador.





## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

En el distrito de Villa El Salvador, Sector 2, Grupo Residencial 15, Mza. M, Lote 7, a los ..... días del mes de ....., del año ....., siendo las .....horas, se reunieron en la Oficina de la Unidad de Abastecimiento, por parte de la Municipalidad de Villa El Salvador:

Subgerente de la Unidad de Abastecimiento:  
.....  
del Área del Almacén: .....  
Encargado del Área de Control Patrimonial:.....

De la otra parte el representante de la empresa donante .....representada por: .....  
identificado con DNI/CE N°....., con la finalidad de proceder a la entrega y recepción del bien o bienes: según detalle:

Ítem	Denominación del bien	Detalle técnico	Valor	Estado

Observaciones:.....  
.....  
.....  
.....

Terminado la entrega y recepción, en señal de conformidad, firman la presente acta.

.....  
Subgerente Unidad de Abastecimiento  
DNI.

.....  
Encargado del Almacén  
DNI.

.....  
Encargado del Área de Control Patrimonial  
DNI .....

.....  
Donante



