

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°125 -2017-GM-MDCC

Cerro Colorado, **24 OCT 2017**

VISTOS:

El Informe N° 132-2017-MDCC/GPPR de fecha 03 de octubre del 2017 emitido por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante el cual remite la *propuesta de directiva que regula el proceso de aceptación de donaciones en efectivo en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado*, el Informe Legal N° 078-2017-GAJ-MDCC de fecha 18 de octubre del 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el sub numeral 1.1. del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el tratadista Juan Carlos Morón Urbina en su libro titulado "*Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General*", señala que por el principio de legalidad se exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo de éste, pueda derivarse como cobertura o desarrollo necesario;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4° de la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716, prescribe que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; para tal efecto, el titular del pliego y los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, aprobarán las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas, velando además que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, el artículo 6° de la precitada ley, estatuye que son obligaciones del titular y sus funcionarios, con relación a la implantación y funcionamiento del control interno entre otros el de velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnicas aplicables; organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno; demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviendo en toda la organización; documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno; disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades; implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan; y, emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe que es atribución del Concejo Municipal, aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad; constituyendo bienes de las municipalidades, los legados o donaciones que se instituyan en su favor, acorde a lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 56° del cuerpo normativo precitado;

Que, el artículo 69° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, establece que las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, diferentes a las provenientes de los convenios de cooperación técnica no reembolsable, serán aprobadas por Resolución del Titular de la Entidad o Acuerdo de Concejo en el caso de los Gobiernos Regionales y de Concejo Municipal en el caso de los Gobiernos Locales, consignando la fuente donante y el destino de estos fondos públicos;

Que, con Informe N° 133-2017-MDCC/GPPR, el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, C.P.C. Ronald Néstor Jihuallanca Aqunta, remite la propuesta de directiva con la que se regulará el proceso de aceptación de donaciones en efectivo en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;

Que, la directiva en mención, ha merecido el visto bueno del Sub Gerente de Tesorería, Lic. Luis Alberto Salazar Quispe; Sub Gerente de Presupuesto, C.P.C. Hans D. Coaguila Núñez; Sub Gerente de Contabilidad y Costos, C.P.C. Gilberto Dueñas Crespo; y, Gerente de Administración y Finanzas, C.P.C. Noé Enrique Cáceres Medina, los que con dicha actuación otorgan tácitamente conformidad al instrumento puesto a su consideración, hecho que se advierte de los sellos y firmas

obrantes en el proyecto de directiva en examen; así como de lo manifestado por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el informe señalado en el párrafo precedente;

Que, el ítem 8.3.7 sub numeral 8.3 numeral 8 de la Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas, sancionada con Decreto de Alcaldía N° 10-2016-MDCC, prevé entre otros que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes de esta directiva y una vez revisada toda la documentación procederá a emitir la resolución gerencial;

Que, estando a las consideraciones expuestas, así como a las facultades conferidas mediante Decreto de Alcaldía N° 01-2016-A-MDCC.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN EFECTIVO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO; instrumento que formará parte integrante de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del instrumento normativo en mención en el portal institucional (www.mdcc.gob.pe).

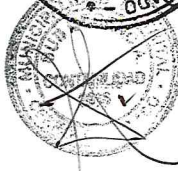
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la directiva aludida entre en vigencia al día siguiente de expedida la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición municipal del mismo rango que se oponga a la presente.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a las unidades orgánicas competentes el fiel cumplimiento de la presente resolución y a Secretaría de Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución acorde a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.


Abog. Antonio Acosta Villanueva
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN EFECTIVO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

OBJETIVO.

Proporcionar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, los mecanismos y pautas de carácter administrativo para la aceptación, aprobación, recepción y registro de donaciones en efectivo.

2. FINALIDAD.

Normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación de donaciones en efectivo.

3. BASE LEGAL.

- Ø Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ø Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ø Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ø Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada año fiscal.

4. ALCANCE.

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente directiva, todas las unidades orgánicas que tengan participación en la aceptación de donaciones en efectivo por parte de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Donaciones en Efectivo.

Aportes voluntarios en sumas de dinero que provendrá de las transferencias voluntarias de instituciones públicas o privadas, personas jurídicas y/o naturales o sociedades conyugales, a favor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

5.2 Aprobación.

Las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado deberán ser aceptadas mediante Acuerdo de Concejo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Procedimiento Específico.

- 6.1.1 La propuesta de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita del ente donante dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- 6.1.2 Las Gerencias ejecutoras emitirán un informe detallando el uso que se dará a la donación y adjuntarán la propuesta de su ejecución.
- 6.1.3 La Gerencia Municipal, evaluará los informes de las gerencias ejecutoras, pudiéndose presentar las siguientes situaciones:
 - Ø Si no es procedente, se informará al despacho de Alcaldía, donde se anotarán los criterios que se han seguido, una copia de este documento será entregado al donante y el expediente se archivará.
 - Ø Si es procedente, el expediente se derivará a la Secretaría General para ser visto en Sesión de Concejo Municipal.

DIRECTIVA N° 013-2017-MDCC/GPPR/SGPR

6.1.4 El Concejo Municipal evaluará la propuesta y de aprobarla se emitirá el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá la donación; de no aprobarlo, el expediente pasará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que sea comunicado al donante.

6.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería emitirá un informe del depósito, en la cual se indique el nombre del banco y número de cuenta corriente donde fue depositada la donación, con copia a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

6.1.6 Aprobada la donación por el Concejo Municipal, la Secretaría General remitirá el Acuerdo de Concejo a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para su registro en el presupuesto de la municipalidad como un crédito suplementario.

6.1.7 En caso de las donaciones anónimas en efectivo, la comunicación del ente donante será sustituida por un informe emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitida a la Gerencia Municipal.

6.2 Custodia de Documentos.

Una vez suscrito los documentos referentes a la donación, los originales quedarán en custodia en la Secretaría General de la municipalidad, una copia será enviada a la Gerencia de Administración y Finanzas (Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, así como Sub Gerencia de Tesorería).

6.3 Publicación.

Los Acuerdos de Concejo que aprueban las donaciones dinerarias provenientes de instituciones nacionales o extranjeras, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano cuando el monto de la donación supere las cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. En el caso de montos inferiores a cinco (5) UIT, el Acuerdo de Concejo se publicará obligatoriamente en la página web de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de aprobada.

6.4 Registro Presupuestal y Financiero.

6.4.1 De la Sub Gerencia de Tesorería.

Las donaciones en efectivo serán depositadas dentro de las 24 horas de recibidas en una cuenta específica, cuando se trate de un proyecto o convenio y las condiciones así lo exijan, de lo contrario se depositarán, en la cuenta de ingresos propios de la entidad. Las cuentas que se aperturen para proyectos y/o convenios serán liquidadas al término de estos. Así mismo, deberá registrar financieramente las donaciones recibidas.

6.4.2 De la Sub Gerencia de Presupuesto.

Solo se incorporan los recursos que obedezcan a actos suscritos oficialmente mediante Acuerdo de Concejo, estos recursos provenientes de donaciones deberán registrarse en el Presupuesto Institucional, mediante crédito suplementario.

6.4.3 De la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Deberá registrar contablemente las donaciones recibidas.

6.5 Responsabilidad.

6.5.1 Secretaría General deberá remitir copia del Acuerdo de Concejo que aprueba la Donación a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para para que sean considerados en el Estados Financieros de la entidad.

6.5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá realizar las gestiones pertinentes ante Secretaría General para la respectiva publicación de las donaciones dinerarias.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, en lo que resulte aplicable.

