



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 373 2016-RASS
Santiago de Surco,
26 ABR. 2016

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Los Informes Nros. 492, 394, 230-2016-SGLP-GAF-MSS de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, el Memorándum N° 488-2016-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 142-2016-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Memorándums Nros. 305 y 230-2016-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 381-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de Directiva "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes Nros. 28607 y 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el tercer párrafo del Artículo 9° de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, precisa que: "Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP";

Que, el numeral 7 del Artículo 56° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que: "Son bienes de las municipalidades los legados o donaciones que se instituyan a su favor";

Que, mediante Resolución N° 980-2013-RASS de fecha 11.11.2013, se aprobó la Directiva N° 011-2013-MSS "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes muebles a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco";

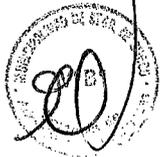
Que, con Ordenanza N° 507-MSS, aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, mediante Memorandos N° 230, 394 y 492-2016-SGLP-GAF-MSS, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, informa que en la actualidad viene utilizando la Directiva N° 011-2013-MSS, aprobada con Resolución N° 980-2013-RASS, normativa que ha quedado desfasada, debido a los cambios estructurales que se han realizado en estos últimos años, proponiendo el proyecto de directiva "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco"; que tiene por objeto establecer el procedimiento para el trámite de aceptación de donación de bienes muebles y cualquier otro acto de liberalidad en dinero o en especie que se realice a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, con Memorando N° 488-2016-GPP-MSS, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera que el procedimiento propuesto corresponde a las normas de la SBN, ente regulador del sector, siendo correcto y necesario establecer normas internas que regulen y orienten la actuación de los servidores públicos respecto al trámite de regularización de las donaciones recibidas, de modo que se evite la discrecionalidad en el trámite del procedimiento y se dé mayor celeridad al mismo, opinando en forma favorablemente por su aprobación;

Que, mediante Informe N° 381-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que, es conveniente actualizar la Directiva N° 011-2013-MSS en virtud de haberse modificado la estructura orgánica de la Municipalidad, así como haber vencido los plazos señalados en la citada Directiva, y adecuarla a la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN; opinando que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco", al encontrarla conforme a las normas mencionadas, debiendo elevarse para ser aprobada con la Resolución de Alcaldía correspondiente, dejando sin efecto la Directiva N° 011-2013-MSS, aprobada mediante Resolución N° 980-2013-RASS;

Dr. Bolognesi 275 Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **373**-2016-RASS

Estando al Informe N° 381-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° **003**-2016-MSS, "Procedimiento para aceptar donaciones de bienes a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco", la misma que en Anexo N° I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información su publicación en el portal institucional de la Municipalidad www.munisurco.gob.pe, para su difusión.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- LA PRESENTE Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 011-2013-MSS, aprobada mediante Resolución N° 980-2013-RASS.

Regístrese, publíquese, comuníquese, y cúmplase

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco

BERTHA GUILLEN GUILLEN
Secretaría General



RHGB/BGG/rm



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° I

DE LA RESOLUCIÓN N° 373 2016-RASS

DIRECTIVA N° 003 -2016-MSS

PROCEDIMIENTO PARA ACEPTAR DONACIONES DE BIENES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO

Establecer el procedimiento para el trámite de aceptación de las donaciones de bienes muebles cualquier otro acto de liberalidad en dinero o en especie u otro que se realice a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO SEGUNDO: ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO TERCERO: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ordenanza N° 507-MSS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Decreto Supremo N° 024-2014-EF que modifica el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y normas modificatorias.

ARTÍCULO CUARTO: UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES

- 4.1 La Unidad Orgánica vinculada con la naturaleza u objeto de la donación que designe el Gerente Municipal será la responsable de la evaluación de la donación y la emisión del Informe Técnico respectivo.
- 4.2 Los funcionarios de las Unidades Orgánicas beneficiadas con el bien donado, son responsables de la custodia y conservación del bien una vez aprobado y finalizado el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 4.3 La Gerencia de Asesoría Jurídica es responsable de elaborar el Informe Legal, sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación.
- 4.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, la unidad orgánica beneficiaria y la Subgerencia de Logística y Patrimonio, son responsables de la tramitación para la aceptación, recepción y registro de los bienes muebles y/o efectivo que sean donados a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.



Municipalidad de Santiago de Surco

ARTÍCULO QUINTO: DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN

5.1 La oferta de donación a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco que presente el Donante deberá ser comunicada mediante documento escrito debidamente dirigido al Sr. Alcalde, según lo establecido en el Anexo 01, adjuntando y precisando lo siguiente:

Sobre los bienes:

- 5.1.1** Las características técnicas, ubicación y valorización.
- 5.1.2** Copia del Comprobante de pago debidamente cancelado y/o documentación que acredite la propiedad y titularidad del bien materia de donación.
- 5.1.3** En caso que el donante no cuente con esta documentación, podrá presentar una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.

Sobre el donante:

- 5.1.4** Documentos que acrediten su identidad y/o representación jurídica, para lo cual será exigible el certificado de vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a 03 meses de expedido de la SUNARP, en donde conste que tiene facultades para realizar actos de donación de bienes muebles; caso contrario, presentará el acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación, especificando la persona que queda facultada para tramitar y suscribir la documentación necesaria para la materialización de la donación.
- 5.1.5** En caso que el donante no proporcione la documentación antes indicada, la Unidad Orgánica beneficiaria efectuará las gestiones administrativas necesarias para obtener dicha documentación.

5.2 La oferta de donación será ingresada por mesa de partes de la Municipalidad y derivada a la Gerencia Municipal, quien evaluará la naturaleza y utilidad que tenga el bien donado, según las atribuciones y competencias que desempeñen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para derivar a la Gerencia o Subgerencia que resulte beneficiaria, respetando la voluntad del donante, la misma que será la encargada de impulsar el proceso de aprobación ante el Concejo Municipal.

5.3 Las propuestas de donación de bienes dinerarios serán tramitadas conforme las reglas de la presente directiva en lo que fuere aplicable, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas autorizar el ingreso a las arcas municipales de la donación a través de la Subgerencia de Tesorería.

5.4 La Unidad Orgánica beneficiaria emitirá un Informe Técnico sobre el costo/beneficio que implica la aceptación o no de la donación.

5.5 De ser favorable el informe de la Unidad Orgánica beneficiaria, remitirá toda la documentación sustentatoria a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, para la elaboración del Informe Técnico, el que comprenderá la evaluación y el estado en que se encuentran los bienes, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para continuar con el proceso de donación y los demás aspectos que considere pertinentes según el bien materia de donación.

5.6 La Subgerencia de Logística y Patrimonio remitirá adjunto a su Informe Técnico, toda la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conformidad y remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

5.7 La Gerencia de Asesoría Jurídica, de encontrar conforme la documentación sustentatoria, emitirá el Informe Legal correspondiente, derivando los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que ésta última eleve la documentación al Concejo Municipal por intermedio de la Secretaría General.





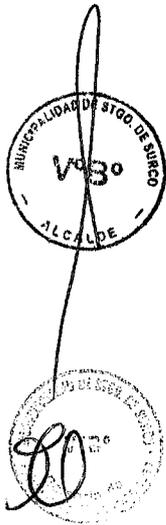
Municipalidad de Santiago de Surco

ARTÍCULO SEXTO: APROBACIÓN DE LA DONACIÓN

De conformidad con sus atribuciones el Concejo Municipal aceptará la propuesta de donación mediante Acuerdo de Concejo, el mismo que será notificado a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Patrimonio, a los demás órganos municipales relacionados con la donación, y al propio donante.

ARTÍCULO SETIMO: DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES

- 7.1 Aceptada la donación, mediante Acuerdo de Concejo, el donante y el Subgerente de Logística y Patrimonio, procederán a la suscripción del Acta de Entrega y Recepción, según lo establecido en el Anexo 03.
- 7.2 Los bienes muebles donados serán ingresados al Almacén Central de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, para su custodia temporal, así como para la elaboración de la respectiva Nota de Entrada de Almacén (NEA) y del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se anotará el destino del bien recibido en donación, efectuando además, el registro y codificación del bien mueble donado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 7.3 Excepcionalmente, la Subgerencia de Logística y Patrimonio o la unidad orgánica beneficiaria, podrán recibir los bienes que dan origen a donaciones, antes de haberse gestionado la aceptación de las mismas ante el Concejo Municipal, previo informe sustentatorio de la unidad orgánica beneficiada con la donación precisando la necesidad de la recepción del bien. Excepción que sólo procederá con la manifestación expresa del donante de entregar los bienes bajo su cuenta y riesgo, contenida en su propuesta original o con posterioridad a ella.
- 7.4 La entrega y recepción a la que se refiere el numeral anterior, se realizará mediante un Acta de Entrega y Recepción Anticipada (Anexo 04), que contenga la descripción del bien mueble donado, suscrito entre el donante y la Subgerencia de Logística y Patrimonio o la unidad orgánica beneficiaria (según quien haya recepcionado el bien) en representación de la Municipalidad, a fin que sea custodiado temporalmente, mientras se lleva a cabo el procedimiento de aprobación de la donación.



ARTÍCULO OCTAVO: DE LA CARTA DE AGRADECIMIENTO

Aceptada la donación, la Unidad Orgánica Beneficiaria coordinará con la Secretaría General el agradecimiento correspondiente al donante.

ARTÍCULO NOVENO: APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplicara supletoriamente la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, en lo que concierne a la aceptación de donación de bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Las Unidades Orgánicas, con la finalidad de cumplir con sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad, podrán solicitar donaciones de bienes muebles a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco, en cuyo caso, la comunicación dirigida al futuro donante deberá ser visada por su Superior Jerárquico, remitiendo copia de la misma al Gerente Municipal, bajo responsabilidad y formará parte de la documentación del expediente administrativo de donación del bien mueble a favor de la Municipalidad.

Segunda.- La Unidad Orgánica que designe el Gerente Municipal para encaminar la aceptación de la donación, de ser el caso, deberá de gestionar ante el donante los requisitos que se señalan en la presente, bajo responsabilidad, y sólo correrá traslado de los documentos una vez completados los requisitos requeridos.





Municipalidad de Santiago de Surco

Tercera.- Excepcionalmente, no se aplicarán los plazos contenidos en la presente Directiva, cuando la entrega de los bienes y/o documentos, por motivos de fuerza mayor requieran mayor tiempo, previa justificación del caso por parte de la unidad gestora. Debiendo contar con el informe correspondiente de la Unidad Orgánica beneficiaria.

Cuarta.- Por la naturaleza de la donación, ésta podrá requerir la evaluación de más de una Unidad Orgánica lo cual deberá efectuarse antes de ser elevados los antecedentes al Concejo Municipal.

Quinta.- Todas las Unidades Orgánicas de la entidad deberán de actuar de manera diligente y oportuna en el proceso de aceptación de donaciones, a fin salvaguardar los intereses de la entidad.

Sexta.- De no obtener valorización de los bienes que son materia de la donación la Unidad Orgánica designada por el Gerente Municipal solicitará a la Subgerencia de Logística y Patrimonio proceda a realizar dicha valorización a fin de agilizar la aceptación de la donación, la Subgerencia antes señalada deberá de realizar la Valorización de los mismos.

Sétima.- Para las donaciones de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad, la Subgerencia de Logística y Patrimonio seguirá el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Octava.- Las entregas de bienes muebles que realicen personas naturales o jurídicas destinadas a ser entregadas a terceros, a manera de auspicio, en cumplimiento de actividades municipales de índole social, tales como campaña navideña, matrimonios comunitarios, día del trabajador municipal, entre otras, no se encuentran sujetas a la presente directiva, siguiendo el siguiente procedimiento:

- 8.1. La unidad orgánica vinculada al evento auspiciado, suscribirá un acta de recepción temporal de los bienes muebles, estableciéndose expresamente que los bienes tienen la calidad de auspicio y serán entregados a terceros para el desarrollo de actividades municipales de índole social, precisándose la naturaleza de dicha actividad.
- 8.2. El área vinculada al evento auspiciado, remitirá los bienes muebles a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, para su custodia y tenencia, hasta la celebración de la actividad municipal de índole social.
- 8.3. Al momento de la entrega final de los bienes muebles, el tercero beneficiario firmará un acta de aceptación, en donde figurará la referencia de la persona natural o jurídica que entregó el bien en calidad de auspicio y la Municipalidad de Santiago de Surco, representada por el encargado del área vinculada al evento auspiciado.

Novena.- El plazo máximo para la tramitación de donaciones será de 01 año de presentada la solicitud de donación, bajo responsabilidad administrativa.

Décima.- Las propuestas de donación que se encuentren en trámite se adecuarán al procedimiento señalado en la presente Directiva.

ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

Anexo 01: Formato de Solicitud de Persona Natural y/o Jurídica

Anexo 02: Formato de Informe Técnico

Anexo 03: Formato de Acta de Entrega y Recepción de Bien Mueble

Anexo 04: Formato de Acta de Entrega y Recepción Anticipada de Donación





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 01

FORMATO DE SOLICITUD – PERSONA NATURAL y/o JURIDICA

SUMILLA: Donación de bienes

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

Yo.....(Nombre y Apellido del donante), identificado con DNI N°.....y/ RUC..... con domicilio en del Distrito de....., Provincia y Departamento de , a usted respetuosamente digo:

Que, se ofrece donar en forma voluntaria y a título gratuito a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco el bien que a continuación señalo:

Descripción del Bien	Cantidad	Color	Marca	Modelo	N° de Serie	Valor
Valor Total:						

Para las coordinaciones que su Despacho considere pertinente, señalo dirección de correo electrónico..... y teléfonos.....

Asimismo, es nuestra intención entregar forma anticipada, bajo mi cuenta y riesgo, los bienes antes descritos.

Sin otro particular, quedo de Usted.

(Firma del donante y/o representante)

Nombre y Apellidos
DNI





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 02

FORMATO DE INFORME TÉCNICO

INFORME TÉCNICO N°

A : Sr(a)
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Evaluación de la(s) Solicitud(es) de Donación de Bienes

FECHA : Santiago de Surco,

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, con la finalidad de informarle sobre la evaluación de la(s) solicitud(es) de donación de bienes muebles presentada(s) (1) por la (nombre(s) de la entidad(es) solicitante(s):

I. BASE LEGAL

(Se hace mención de las normas legales en las cuales se sustenta la donación de los bienes muebles).

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Se adjunta la documentación presentada por la entidad solicitante de donación de bienes muebles)

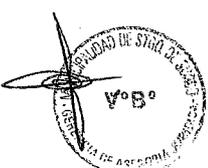
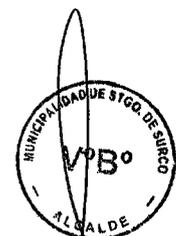
- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, según Anexo 01.
- Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
- Copia de la Boleta de Venta, Factura u otro documento que acredite la propiedad y titularidad del bien, caso contrario el donante presentará una declaración jurada indicando que se conduce como propietario y/o ejerce la posesión del bien.
- Certificado de vigencia de poder del (los) Representante (s) Legal (es), no mayor a 03 (tres) meses de antigüedad de expedido por la SUNARP, que señale tener facultades para realizar actos de donación, caso contrario, copia del acta de reunión de Directorio que aprobó la oferta de donación.
- Informe Técnico de la Unidad Orgánica que resulte beneficiada del bien donado.
- Otros (especifique).

III. EVALUACIÓN

(Evaluación de la documentación presentada por la(s) persona(s) y/o empresa que comunique su intención de realizar donación de bienes muebles a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco)

IV. CONCLUSIONES

(Se determina que es procedente aceptar la donación de bienes muebles otorgado por el Sr..... y/o Empresa....., a favor de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco).





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 3

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIEN MUEBLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, con sede en, del Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, a las horas del día de ... del 20.., se reunieron el (la) Sr. (a), identificado (a) con DNI N°en su calidad de representante legal de la Empresa Donante y el Subgerente de Logística y Patrimonio en representación de La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

El presente documento tiene como finalidad, proceder a la entrega del bien (es) mueble (s) objeto de donación que fuera aprobado por Acuerdo de Concejo N°, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, la Resolución N° 046-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, la Directiva N°-2016-MSS: Procedimiento para Aceptar Donaciones de Bienes a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Estando de mutuo acuerdo ambas partes, previa verificación física del bien mueble materia de entrega, firman el presente documento por duplicado ambas partes, en señal de conformidad.

Detalle del Bien:

Para Vehículo

DESCRIPCION DEL BIEN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	Nº MOTOR	Nº CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO

Accesorios y documentación del Vehículo.....:

Para Mobiliario, Maquinaria y Equipos

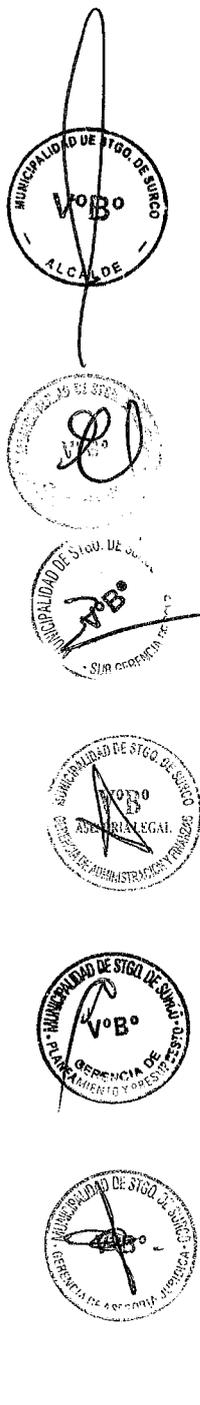
DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	COLOR	Nº SERIE	ESTADO

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellidos
DNI N°

Nombre y Apellidos
DNI N°





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN ANTICIPADA DE DONACIÓN

En las instalaciones del....., con sede en, Distrito de Santiago de Surco, a las:..... horas del día De..... del 20....., se reunieron el Sr. identificado con N° en calidad de..... (cargo y/o persona natural)..... De la Empresa (donante) y el Sr. con el cargo de y el Sr. con el cargo de Subgerente de Logística y Patrimonio, en representación de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (donatario), a fin de proceder a la entrega y recepción anticipada de bienes, de acuerdo al ofrecimiento de donación voluntaria y gratuita realizada mediante Carta N°y registrada con D.S N° de fecha recepción del

Detalle del Bien:

Para Vehículo

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR	N° MOTOR	N° CHASIS	AÑO FAB.	ESTADO

Accesorios y documentación del Vehículo.....:

Para Mobiliario, Maquinaria y Equipos

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	COLOR	N° SERIE	ESTADO

Se firma el presente documento en señal de conformidad, dejando constancia el donante que hace entrega del bien (es) bajo su propia cuenta y riesgo, previa verificación física del bien (es), precisando que queda bajo custodia de la Municipalidad de Santiago de Surco hasta su aceptación de donación por parte del Concejo Municipal.

ENTREGUE CONFORME
DNI N° (Donatario)

RECIBI CONFORME
(área usuaria o Subgerente de Logística y Patrimonio, según numeral 7.4 de la Directiva)