REGLAMENTO PARA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DONACIONES

El Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea en Sesión Ordinaria Nº 20-2022, celebrada el día 16 de mayo de 2022, por unanimidad y con carácter firme se aprobó el 08-2022 de la Comisión Especial de Estudio y Creación de Reglamentos, donde se aprueba la siguiente Propuesta de Reglamento.

La Municipalidad de Goicoechea, de conformidad con el artículo 43º del Código Municipal, hace de conocimiento a los interesados el presente proyecto, sometiéndolo a consulta pública por un plazo de diez días hábiles a partir de su publicación, las observaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría Municipal, dentro del plazo referido.

Conforme las consideraciones expuestas y lo dispuesto en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, así como en la Ley 7794 Código Municipal artículo 4 º, inciso a); artículo 13 º incisos c) y d), se promulga el REGLAMENTO PARA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DONACIONES, que se regula de la siguiente manera:

**Artículo 1 ° De las donaciones en aportes nacionales o internacionales.** Refiere al acto mediante el cual, una persona física o jurídica, nacional o internacional, sin contraprestación alguna, traslada gratuitamente a favor de la Municipalidad de Goicoechea, la propiedad de un bien mueble, inmueble, propiedad intelectual, un activo fijo, o un bien consumible, o recursos por medio de un aporte en efectivo, cheque o transferencia, para un proyecto en específico.

**Artículo 2° Del procedimiento para solicitar y ejecutar donaciones de recursos en dinero.** El procedimiento para solicitar aportes provenientes de personas física o jurídicas, nacionales o internacionales, es el siguiente:

1. La persona titular subordinada de alto nivel presentará ante la persona titular de la Alcaldía Municipal, el proyecto a financiar y la documentación respectiva de la entidad nacional o internacional que aportaría recursos para dicho proyecto, sea, por la totalidad o el porcentaje que cubriría.
2. La Alcaldía, con la información aportada, emitirá una resolución aprobando o rechazando el trámite y suscribiendo las notas que se requieran ante la entidad nacional o internacional para el trámite de aprobación de la donación a favor de la Municipalidad, con copia al Concejo Municipal para su información. En caso de rechazarse la solicitud, la misma será debidamente motivada ante la persona titular subordinada de alto nivel que realizó la propuesta.
3. En caso de tener que firmarse un contrato o compromiso sobre las condiciones para que se gire el aporte, se deberá solicitar el aval del Concejo Municipal para suscribir el mismo. En caso de no existir la necesidad de firma de convenio o compromiso, se continuará con el trámite a nivel administrativo.
4. En caso de donaciones de dinero, una vez aprobada esta por la entidad nacional o internacional, se realizará el giro a favor de la Municipalidad, sea, por cheque o transferencia, que debe depositarse en el Departamento de Tesorería, que en su titular de jefatura, realizará el ingreso conforme normativa y comunicará lo pertinente a la Alcaldía, Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Contabilidad y Unidad Administrativa beneficiaria.
5. En caso de tenerse formalizado la aprobación de la donación por parte de la entidad nacional o internacional o luego del ingreso de recursos a las arcas municipales, se incorporará por medio de Presupuesto Extraordinario, los recursos donados, para el fin dispuesto y conforme la normativa vigente, siendo efectivos para ejecución hasta que el documento presupuestario mencionado sea aprobado por la Contraloría General de la República.
6. La ejecución de la donación será conforme al proceso de contratación administrativa que proceda y para los fines del proyecto presentado.
7. La liquidación será por parte de la unidad administrativa solicitante, en los términos requeridos por la entidad nacional o internacional donante, ante la Alcaldía Municipal, que lo elevará a la entidad donante y al Concejo Municipal.

**Artículo 3º Del procedimiento para solicitar y ejecutar donaciones de bienes muebles.** El procedimiento para solicitar y ejecutar donaciones de bienes muebles, es el siguiente:

a. La persona titular subordinada de alto nivel presentará ante la persona titular de la Alcaldía Municipal, la solicitud de equipo por solicitar, para que esta se done para la unidad administrativa a su cargo, aportando el proyecto debidamente justificado para el requerimiento de la donación, el equipo pueden ser equipos de cómputo, motocicletas, vehículos y cualquier otro bien mueble, que pueda registrarse como activo municipal en esa línea, pero sin limitarse únicamente a estos. En caso de denegarse, la misma será por resolución debidamente motivada.

b. La Alcaldía, con la información aportada, emitirá una resolución aprobando o rechazando el trámite y suscribiendo las notas que se requieran ante la entidad nacional o internacional para el trámite de aprobación de la donación a favor de la Municipalidad, con copia al Concejo Municipal para su información. En caso de rechazarse la solicitud, la misma será debidamente motivada ante la persona titular subordinada de alto nivel que realizó la propuesta.

c. En caso de tener que firmarse un contrato o compromiso sobre las condiciones para que se gire el aporte, se deberá solicitar el aval del Concejo Municipal para suscribir el mismo. En caso de no existir la necesidad de firma de convenio o compromiso, se continuará con el trámite a nivel administrativo.

d. Una vez se apruebe la donación por la entidad correspondiente, de manera formal, se dará el plazo que se establezca para recibir o ir a sitio a retirar el bien donado, para lo cual deberán poseerse las autorizaciones para dicho acto, emitido por la Alcaldía Municipal y firmar las actas de entrega correspondientes.

e. De ser donación de equipo de oficina, equipo de cómputo, la persona titular subordinada de alto nivel que lo recibe e ingresa a la Municipalidad, debe coordinar de manera inmediata con la Jefatura del Departamento de Proveeduría, para el registro y plaqueo del mismo, como activo municipal, cuyo formulario que se complete para tal fin, debe distribuirse en las unidades de Contabilidad, Proveeduría y beneficiario. Con lo anterior el equipo queda debidamente asignado y registrado para efectos de uso por la unidad administrativa beneficiaria.

f. En caso de ser equipo de transporte o de producción, aparte de atenderse lo indicado en el aporte e) anterior, debe entregarse la información correspondiente del equipo, a la Dirección Administrativa Financiera, para la incorporación en la póliza de flotilla correspondiente y hasta que se informe por esta Dirección la incorporación podrá utilizarse en campo. De ser equipo tipo motoguarañas, plantas eléctricas o similares, debe cumplirse estrictamente lo dispuesto en el aparte f. anterior.

g. Con lo anterior, los equipos se registrarán en el sistema de activos municipales y se comunicará al Concejo Municipal para la información respectiva.

**Artículo 4° Del procedimiento para donaciones de terrenos.** El procedimiento para donaciones de terreno es el siguiente:

a. La solicitud de donación de terreno, debidamente justificada, puede ser presentada ante la Alcaldía Municipal o el Concejo Municipal. La parte donante debe aportar las calidades debidas y los justificantes que procedan para valorar dicho acto.

b. De presentarse ante la Alcaldía Municipal, debe elevarse al Concejo Municipal para el aval de la donación y la autorización de ejecutar el proceso contratación de profesional en Notariado para confección de escritura y firma de escritura, o bien para su trámite ante la Notaría del Estado.

c. Una vez firmada la escritura, presentada ante el Registro Nacional, la Alcaldía entregará los documentos para los registros respectivos internos, con copia al Concejo Municipal para su información.

**Artículo 5° Del procedimiento para solicitar y ejecutar donaciones de bienes consumibles o suministros en especie.** El procedimiento para solicitar y ejecutar donaciones de bienes consumibles o suministros en especie, es el siguiente:

1. La persona titular subordinada de la unidad administrativa debe presentar el proyecto a la persona titular de la Alcaldía Municipal, detallando claramente los suministros por requerir, su finalidad de las actividades a realizarse, su fecha de la actividad por realizarse, a que población se dirige la solicitud de donación de suministros en especie, forma de control de ingreso de los suministros donados, control de almacenamiento, forma de distribución de los suministros, selección de personas beneficiarias.
2. La Alcaldía Municipal, por resolución, resolverá sobre lo planteado, determinando las condiciones de la autorización y el informe que debe rendirse al finalizar el evento.
3. La persona titular de la unidad administrativa autorizada para gestionar la donación de suministros en especie, debe asumir el sistema de control interno para la transparencia de la gestión, obtener los documentos de respaldo de cada donación que recibe, con el valor estimado de la misma.
4. Finalizada la actividad para la cual se autorizó la solicitud de donaciones, la persona titular subordinada de alto nivel que fuera autorizada debe rendir informe ante la Alcaldía Municipal, con los justificantes debidos, quien lo elevará para conocimiento del Concejo Municipal.

**Artículo 6º Derogatoria.** El presente Reglamento deroga cualquier otro acuerdo o reglamento vigente a la fecha que regule la materia de donaciones a favor de la Municipalidad de Goicoechea.

**Artículo 7º Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA, previo acuerdo tomado por el Concejo Municipal.