

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 001-2007/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2007-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Apoyo Social</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>		<b>Gerencia de Desarrollo Social – Gerencia de Administración</b>	
	<b>Elaborado</b>	<b>08/01/2007</b>	<b>Páginas</b>	<b>08</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 004-2006/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Acuerdo Municipal N° 027-2006-C/PPP</b>

**“Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”**

**I. Objetivo**

Normar los mecanismos administrativos para el otorgamiento, control y evaluación de las subvenciones sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura a personas jurídicas sin fines de lucro, organizaciones sociales y personas naturales que sean presentadas y avaladas por una institución de bien social

**II. Finalidad**

Apoyar mediante una subvención a personas jurídicas sin fines de lucro, organizaciones sociales, así como personas naturales que sean presentadas y avaladas por una institución de bien social, para cubrir gastos de índole asistencial, social, cultural y/o deportivo.

**III. Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28927 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 03-11-2006, Normas de Control Interno
- Resolución Directoral N° 034-2006-EF/76.01 Directiva “Programación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales para el año 2007”
- Resolución Directoral N° 010-2007-EF/76.01, Directiva sobre clasificadores del Año Fiscal 2007

**IV. Alcance.**

A toda autoridad, funcionario, directivo y/o servidor Municipal, que participe en el otorgamiento de Subvenciones Sociales a personas jurídicas sin fines de lucro, así como personas naturales que sean presentadas y avaladas por una institución de bien social, para el Año Fiscal 2007

**V. Vigencia.**

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 diciembre de 2007

**VI. Disposiciones Generales**

- 6.1. El Presupuesto Institucional 2007 tiene una asignación de S/. 50,000 (cincuenta mil y 00/100 nuevos soles), en la partida específica 40 “Subvenciones Sociales”, financiada con la fuente 09 “Recursos Directamente Recaudados”.
- 6.2. Para el otorgamiento de Subvenciones Sociales, la Oficina de Presupuesto debe emitir, previamente el informe favorable
- 6.3 El limitado presupuesto disponible frente a las numerosas solicitudes de apoyo, obliga a una priorización como paso previo al otorgamiento de la subvención social, según los siguientes casos;
  - a) Gastos de sepelio o salud, solo para personas de extrema pobreza, debidamente comprobada y con un informe sustentatorio y documentación que lo amerite.
  - b) Actividades culturales o sociales, tales como exposiciones, presentaciones, impresiones de obras literarias o musicales, etc., se evalúa que su difusión o participación realce nuestra ciudad de Piura o se trate de manifestaciones propias de nuestra región.

## **“Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”**

- c) Actividades deportivas, se dará prioridad a las personas con discapacidad que intervengan en competencias de esta índole. Para otras competencias deportivas se otorga preferentemente a aquellos que participan en competencias de primer nivel representando a nuestra ciudad.
  - d) Gastos de Viaje  
Este tipo de subvenciones se restringe a casos de suma importancias y urgencia, priorizando casos de salud y también culturales, asistenciales o deportivos
- 6.4 Las solicitudes de subvenciones para los casos de viaje en representación de la ciudad de Piura (eventos culturales, sociales y/o deportivos), deben ser sustentados con:
- Original o copia fedatada de la invitación, calendario o programa oficial de actividades para evaluación y aprobación
- 6.5. Cuando el monto solicitado excede la posibilidad de apoyo de la Municipalidad, se atenderá de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

### **VII. Del Procedimiento de Aprobación**

- 7.1 El solicitante, sea persona jurídica, organización social o persona natural que es avalada por una institución de bien social, debe presentar su expediente a la Unidad de Atención al Ciudadano, conteniendo como mínimo la siguiente documentación:
- a) Solicitud dirigida al Alcalde (anexo N° 01y 02), con atención a la Gerencia de Administración indicando:
    - Denominación de la persona jurídica u organización social
    - Domicilio legal.
    - Nombres, apellidos y firma del representante legal de la institución
    - Nombres, apellidos y firma de la persona natural, se trata de un aval.
    - Tipo de subvención solicitada: asistencial, social, cultural y/o deportivo).
    - Fecha y lugar donde se realizara la actividad motivo de la subvención.
    - Justificación de la subvención
    - Monto requerido.
  - b) Copia fedatada del DNI vigente del representante y de la persona natural si se trata de un aval.
  - c) Declaración Jurada de vigencia institucional de la directiva y la relación de los integrantes (nombre completo y cargo). Este documento debe ser firmado por lo menos por dos dirigentes de la institución, con firma legalizada ante notario o Juez de Paz.
  - d) Documentación que sustente y justifica el pedido de subvención, según sea el caso (certificado de defunción, informes médicos, programa de actividad, invitación de participación cultural o deportiva, etc.).
- 7.2. la Unidad de Atención al Ciudadano, recepciona el expediente de solicitud de subvención , el que debe contener todos los requisitos estipulados en el numeral 7.1, asimismo con la finalidad de no crear falsas expectativas dicha Jefatura se abstendrá de recibir expedientes incompletos.
- 7.3. La Gerencia de Administración es el órgano responsable de la programación y ejecución de las subvenciones sociales, debiendo seguir el siguiente procedimiento:
- a) Una vez recepcionado el expediente será derivado a la Gerencia de desarrollo Social (Oficina de Apoyo Social), para la elaboración del informe social económico del solicitante en un plazo no mayor de cinco días útiles, para cuyo efecto tendrá que hacerse las verificaciones “in situ”, pudiendo acompañar nuevas evidencias si fuera el caso.
  - b) Contando con el informe respectivo, la Gerencia de Administración determina el monto de apoyo, teniendo en cuenta básicamente:
    - Disponibilidad presupuestal
    - Magnitud del problema.
  - c) De ser aprobada la subvención se envía a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el informe respectivo, luego Gerencia Municipal remite a la Oficina de Secretaria General para elaboración de la Resolución de Alcaldía.
- 7.4. Emitida la Resolución de Alcaldía, que aprueba la subvención, Gerencia de Administración remite el expediente a la Oficina de Contabilidad para su afectación presupuestal y a la Oficina de Tesorería para la programación de pago.
- 7.5. El Cheque u orden de pago, según sea el caso debe estar a nombre del representante de la persona jurídica u organización social beneficiaria. Si se trata de una persona natural avalada por una institución, el pago será hecho a nombre del interesado. Aparte de firmar el comprobante de pago el beneficiario debe firmar una declaración jurada (anexo N° 03 ) donde se compromete a emplear el monto de la subvención

## “Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”

exclusivamente para el fin que ha sido destinado, asimismo deberá presentar la rendición de cuentas debidamente documentada

Los documentos (comprobantes de pago; facturas, boletas, ticket y otros) serán emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura.

- 7.6 En el Libro Especial de Subvenciones Sociales (Anexo N° 04), el mismo que debe estar legalizado y foliado, se registran cronológicamente las Resoluciones de Alcaldía emitidas por este concepto. Este libro es llevado por la Oficina de Contabilidad es la responsable de registrar y contabilizar todas las subvenciones otorgadas.
- 7.7. La Gerencia de Administración, eleva al Pleno del Concejo un informe bimestral de las subvenciones otorgadas para su ratificación.
- 7.8. En caso, que la partida de subvenciones se agote, la Oficina de Presupuesto, comunica oportunamente a los jefes de las unidades orgánicas involucradas, prioritariamente al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, para no continuar recepcionando expedientes por este concepto.
- 7.9. La Oficina de Presupuesto debe informar dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el año fiscal, a la Comisión de Presupuesto, a la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Presupuesto, los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.
- 7.10. La Oficina General de Control Institucional evaluara semestralmente los resultados de las subvenciones sociales otorgadas, con el objeto de comprobar si el beneficiario de la subvención viene realizando las actividades que fundamentan su otorgamiento. Si el resultado de la evaluación es negativa se suspende la misma y no se otorga en los próximos ejercicios fiscales.
- 7.11. La Gerencia de Administración debe remitir a la Oficina de Presupuesto, dentro de los treinta (30) días de finalizado el año fiscal, la información contenida en el libro Especial de Subvenciones Sociales, la misma que debe contener el numero de beneficiarios, a fin de elaborar el informe de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.
- 7.12. La Gerencia de Administración dispondrá la publicación de la relación y detalle de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios en la pagina WEB Institucional.

### VIII. Sanciones

La autoridad, funcionario, directivo o servidor municipal que trasgreda la presente directiva, será sancionado, previo Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción civil o penal que corresponde.

### IX.- Responsabilidades.-

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Gerencia de Administración Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

### X. Anexos

N° 01: Modelo de solicitud para personas jurídicas

N° 02: Modelo de solicitud para personas naturales

N° 03: Formato del “Libro Especial de Subvenciones Sociales.

N° 04: Modelo de Declaración Jurada del beneficiario para gastar la Subvención exclusivamente según el motivo solicitado.

**“Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”**

**Anexo N° 01**

**MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS**

Señor

José Aguilar Santisteban

Alcalde Provincial de Piura

El suscrito \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

en mi calidad de representante de la institución \_\_\_\_\_

debidamente inscrita en la Oficina de Registro Públicos de Piura, tengo a bien dirigirme a Ud., para

solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial de Piura para una subvención de tipo: \_\_\_\_\_

por el monto de S/ \_\_\_\_\_ destinada exclusivamente para \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para el tramite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante
- b) Constancia de vigencia en Registros Públicos
- c) Documento que justifica la subvención (programa, actividad, invitación de participación cultural o deportiva)

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_

Firma

**“Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”**

**Anexo N° 02**

**MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS**

Señor

José Aguilar Santisteban

Alcalde Provincial de Piura

El suscrito \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

en mi calidad de representante de la institución \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a Ud. para solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial de Piura para una subvención social a favor de \_\_\_\_\_

identificado con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

a quien conocemos y sabemos que pasa por una situación muy difícil a causa de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para el tramite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante y del beneficiario
- b) Declaración jurada simple de la vigencia institucional, indicando la relación de los miembros de la directiva
- c) Documento que justifica la subvención (certificado de defunción, informe médico, etc)

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del representante de la institución

**“Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”**

**Anexo N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL**

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que la Subvención Social que recibo de la Municipalidad Provincial de Piura lo voy a emplear exclusivamente en el objeto que motivó mi solicitud:

La cual fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
De \_\_\_\_\_ del 2007, por el importe de S/ \_\_\_\_\_

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

Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso incumpliera mi compromiso.

Piura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2007

Nombres y Apellidos completos \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Índice derecho

**Anexo N° 04**

**Libro Especial de Subvenciones para Personas Jurídicas No pertenecientes al Sector Público – 2006.**

Ítem	Resolución de Alcaldía		Beneficiario				Monto asignado S/.	Periodo	Tipo de Subvención (1)	Observación
			Nombre de la Organización	N° RUC	Apellidos y Nombres Representante Legal	N°DNI				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

(1) Tipo de subvención

- a. Asistencial
- b. Social
- c. Cultural
- d. Deportiva
- e. Otros

**“Norma para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura ”**

**X. CONFORMIDAD.**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Abog. Ana G. Reategui Napuri	
Gerencia de Administración	Sr. César Barreto Flores	
Gerencia de desarrollo Social	Lic. Diómedes Sánchez Moreno	
Oficina de Apoyo Social	Econ. René A. Ruiz Ruiz	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	