


Municipalidad Provincial de Piura				
	Directiva N° 01-2018-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A. N° 16 A/MPP	
	Área Ejecutora	GDS y GECDyR	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración – Gerencia de Desarrollo Social - Gerencia de Educación Cultura Deporte y Recreación		
	Elaborado	04/04/2018	Páginas	13
	Sustituye a	Directiva N° 07-2016-OyM-GTySI/MPP	Aprobado	D.A. N° 14-2016-A/MPP.

“Norma Interna para el Otorgamiento de Subvenciones Económicas Sociales sólo a Personas Jurídicas sin fines de lucro en 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 organizaciones sociales sin fines de lucro.

Finalidad

Brindar apoyo mediante una subvención a organizaciones sociales constituidas jurídicamente sin fines de lucro, para cubrir gastos de índole social, educativo, cultural y deportivo de la Provincia de Piura.

III. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la 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.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 002-2013-EF/50.01, para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Público”.
- Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF.77.15, que efectúa modificaciones a diferentes artículos entre ellos, el numeral 71.3 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.

IV. Alcance

A toda autoridad, funcionario, directivo y/o servidor municipal, así como las unidades orgánicas competentes que participen, tramiten u opinen en el otorgamiento de Subvenciones Sociales a personas jurídicas sin fines de lucro, de la Provincia de Piura.

V. Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. Para el otorgamiento de Subvenciones Sociales, la Oficina de Presupuesto debe emitir Informe la Certificación Presupuestal correspondiente.
- 6.2. Para el otorgamiento de subvenciones económicas se priorizará su atención de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y teniendo en cuenta la naturaleza social, en ese sentido sólo se priorizará la atención a Entidades sin fines de lucro, cuyo objeto social comprenda uno o varios de los siguientes fines: (a) beneficencia; (b) asistencia o apoyo social; (c) educación; (d) culturales; (e) científicas; (f) artísticas; (g) literarias; (h) deportivas.
- 6.3. El monto de la subvención económica aprobado en cada ejercicio presupuestal será distribuido de la siguiente manera y según el clasificador de cada gerencia:
- Gerencia de Desarrollo Social 55%
 - Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación. 45%
- 6.4. Las subvenciones económicas de tipo social serán manejadas a través de la Gerencia de Desarrollo Social y las subvenciones económicas de educación, cultura, deporte, artísticas, literarias, científicas, serán manejadas por la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 6.5. Las subvenciones otorgadas serán destinadas al gasto de bienes y/o servicios en aquellas actividades de trascendencia nacional o local donde se represente a la Ciudad de Piura, y/o en actividades propias de la Entidad.
- 6.6. El monto máximo y por única vez a otorgarse a cada Entidad beneficiaria no podrá ser mayor a S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) y se otorgará en estricta proporción al asunto que se atiende.
- 6.7. La Gerencia de Administración dispondrá a través de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, la Publicación en la página Web Institucional la relación de las Entidades beneficiarias, detallando el monto de las subvenciones otorgadas (Formato N° 05).

VII. Del Procedimiento

7.1. Requisitos que debe contener la solicitud de subvención económica:

Las Entidades que deseen acceder al beneficio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Llenar el Formato de Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social o a la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Educación, según sea el tipo de subvención que se solicite. Dicha solicitud deberá ser presentada con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad para la cual se va a brindar el apoyo, conteniendo las siguiente información (Formato N° 01):
 - a. Nombres y apellidos, DNI y domicilio del representante legal.
 - b. Nombres y Apellidos, DNI y domicilio de un miembro de la junta directiva, tratándose de asociaciones, junta directiva u otras.
 - c. Denominación de la Entidad (organización o institución de bien social sin fines de lucro).
 - d. Precisar tipo de subvención solicitada: social, educativa, cultural, deportiva, artística, etc.
 - e. Justificación y detalle de la subvención solicitada.
 - f. Monto total requerido.

II. Datos adjuntos

1. Copia del DNI del representante legal y de los beneficiario (s)
2. Constancia de Vigencia de Registros Públicos de la persona jurídica, cuando corresponda. Para el caso de Personas Jurídicas con derecho público deberán adjuntar la Ley de su creación.
3. Copia Fedatada Vigente del documento de reconocimiento de la agrupación social o junta directiva emitida por la municipalidad o sector correspondiente.
4. Copia Fedatada de Carta u Oficio de invitación de participación social, educativa, cultural o deportiva, etc. u otro documento que sustente y justifique el pedido de subvención.
5. Presentar propuestas de precios de los bienes o servicios que se requieran, teniendo en cuenta la calidad y el costo.
6. Relación de beneficiario (s) actuales de la Entidad por los cuales se solicita la subvención.
7. Declaración Jurada del Uso de la Subvención y Rendición de Cuentas. (Formato N° 02)

7.2. Trámite de Procedimiento

- a) La Unidad de Atención al Ciudadano (UAC), recepcionará la solicitud de subvención social (Formato N° 01) conteniendo todos los requisitos señalados en el numeral 7.1., en caso de no contar con todos los requisitos se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar y cumplir con todos los requisitos. Luego la UAC derivará el expediente a la Alcaldía, quien remitirá a la Gerencia de Desarrollo Social o a la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, según corresponda, para su evaluación y aprobación.
- b) La Gerencia de Desarrollo Social a través de su Oficina de Apoyo Social; o la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación a través de sus Oficinas de Educación y Cultura o Deporte y Recreación, efectuará la evaluación y programación de las Subvenciones Económicas Sociales y, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionado el expediente, evaluará primero la disponibilidad presupuestal, luego programará la verificación "in situ", en la que se aplicará la Ficha Socioeconómica. Posteriormente elaborará el Informe Final recomendando su aprobación o denegación, tomando en cuenta el criterio de impacto social, cultural, deportivo, artístico, etc., según sea el caso y lo remitirá a su Gerencia correspondiente.
- c) Cada Gerencia evaluará la recomendación de su Oficina y emitirá el Informe Final recomendando su aprobación o denegación. De ser favorable derivará el expediente a la Gerencia de Administración para su revisión y aprobación final.
- d) Aprobada la subvención por parte de la Gerencia de Administración, esta derivará a la Gerencia Municipal para su autorización y desembolso correspondiente.
- e) La Gerencia Municipal deriva el expediente a la Gerencia de Planificación y Desarrollo que a su vez la remite a la Oficina de Presupuesto para la Certificación SIGA y SIAF (fase del Compromiso) luego a la Oficina de Contabilidad (Fase de Devengado) para su afectación presupuestal y a la Oficina de Tesorería para el pago (Fase del Giro y Pago)
- f) Del Giro del Cheque o la Orden de Pago, debe efectuarse a nombre de la Entidad beneficiaria, debidamente acreditada por su representante legal.
- g) Del Pago del Cheque u Orden de Pago.
Para proceder al cobro del cheque, el representante legal de la Entidad beneficiaria, o quien corresponda debidamente acreditado con su DNI original, deberá consignar su nombre, DNI y estampar su huella digital en el Comprobante de Pago, recabando copia del mismo para que consigne y adjunte copia en el Formato N° 03 "Rendición de Cuentas", así como el número de cheque y monto de la subvención económica.
- h) En caso que la partida de subvenciones se agote, la Oficina de Presupuesto comunicará a las Gerencias involucradas y, estas a la Unidad de Atención al Ciudadano para no recepcionar expedientes por este concepto.
- i) En el Libro Especial de Subvenciones Económicas Sociales (Formato N° 05), el mismo que debe estar legalizado y foliado, se registra cronológicamente la información de los beneficiarios, monto y fecha de los desembolsos. Este libro es llevado por la Oficina de

Contabilidad, quien es la responsable de registrar todas las subvenciones otorgadas.

- j) La Oficina de Apoyo Social y las Oficinas de Educación y Cultura, y Deporte y Recreación, harán uso del Libro de Control de Subvenciones Sociales otorgadas a Entidades, tal como se detalla en el Formato N° 06, con la finalidad de llevar una estadística del tipo de apoyo otorgado y su impacto en la comunidad.
- k) La Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, remitirán un Informe semestral detallando las subvenciones sociales otorgadas, a la Gerencia Municipal y esta a su vez a la Alcaldía.
- l) La Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, deberán remitir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, 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 número de beneficiarios, a fin de elaborar el informe de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.
- m) La Oficina de Contabilidad deberá archivar y custodiar los documentos sustentatorios que acrediten la ejecución de las subvenciones sociales, con la finalidad que el órgano competente, realice la evaluación de los resultados correspondientes.
- n) La Oficina General de Control Institucional es quien evaluará 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
- o) Para el caso que el monto supere los tres mil soles (S/. 3,000.00), una vez aprobado por la Alcaldía se remite a la Gerencia de Administración y este a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente.

7.3. Del Monitoreo de la Subvención y Responsabilidad

7.3.1. Del monitoreo.- La Gerencia de Desarrollo Social, a través de la Oficina de Apoyo Social, y la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, a través de sus Oficinas de Educación y Cultura, y Deporte y Recreación designan a un responsable del monitoreo para que dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente de entregado el Cheque u Orden de Pago el Beneficiario haya cumplido con Rendir Cuentas y elabore un Informe final, donde indique el apoyo otorgado y si cumplió con el objetivo, además de especificar el monto otorgado.

7.3.2. Notificación.- Al día siguiente de vencido el Plazo de Rendición de Cuentas, la Oficina de Apoyo Social, notificará a los administrados el otorgamiento de tres (03) días hábiles adicionales improrrogables para que cumplan con la rendición de Cuentas en su totalidad.

7.3.3. Acciones Judiciales.- Vencido el plazo adicional y si subsistiera observación o incumplimiento de Rendición de Cuentas en su totalidad, la Oficina de Apoyo Social y las Oficinas de Educación y Cultura y Deporte y Recreación a través de un Informe detallado y documentado informa a la Gerencia de Desarrollo Social y a la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, respectivamente, y estas a su vez, solicitarán a la Gerencia Municipal, el inicio de las acciones judiciales penales y/o de carácter económico a que hubiera lugar.

7.4. Rendición de Cuenta conteniendo los siguientes documentos:

El beneficiario de la subvención social deberá rendir cuenta documentada de la misma, por ante la Gerencia de Desarrollo Social y la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, según corresponda, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente de entregado el Cheque u Orden de Pago.

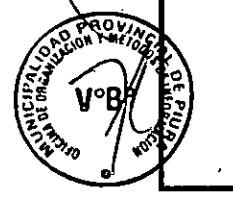
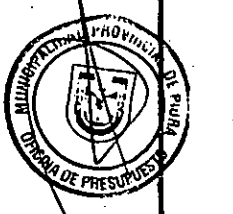
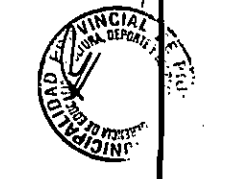
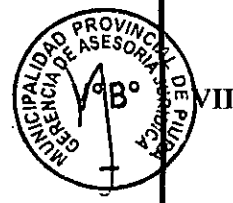
Para que la Rendición de Cuentas sea válida, el Beneficiario presentará los siguientes documentos:

- a) Formato N° 03 de Rendición de Cuentas de la Subvención Social.
- b) Comprobante de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura RUC 20154477374, sean facturas, boletas, Recibo de Honorarios, ticket y otros Autorizados por SUNAT, por los bienes y servicios adquiridos.
- c) Se presentará Declaración Jurada de Gastos de Subvención Social, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Según Formato N° 04, en ningún caso podrá exceder del 10% de la UIT vigente.

De ser conforme la Rendición de Cuentas, la Gerencia de desarrollo Social remitirá a la Oficina de Contabilidad para su revisión y registro contable y esta a su vez a la Oficina de Tesorería para su archivo definitivo.

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 corresponda.



IX. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Gerencia de Administración Oficina de Control Institucional	Secretaría General
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina de Apoyo Social Oficina de Presupuesto Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información				

X. FORMATOS

- Formato N° 01:** Solicitud de Subvención Social para Personas Jurídicas
- Formato N° 02:** Declaración Jurada del Uso y Rendición de Cuentas de la Subvención Social.
- Formato N° 03:** Rendición de Cuentas de la Subvención Social
- Formato N° 04:** Declaración Jurada de Gastos de Subvención Social
- Formato N° 05:** Libro Especial de Subvenciones Sociales
- Formato N° 06:** Libro de Control de Subvenciones Sociales Otorgadas a Personas Jurídicas.

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

San Miguel de Piura,.....de,..... de 20....

Señor:
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.
Presente

Con Atención: Gerencia de Desarrollo Social/ Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

ASUNTO Solicita Subvención Social

....., identificado (a) con DNI N°....., en
mi calidad de..... de la.....
Presidente(n) Secretario General () Otros especificar Denominación de la organización

.....con domicilio en.....
Distrito de.....y el Sr. (a).....
Miembro de la organización beneficiaria

identificado (a) con DNI:....., ante usted nos presentamos y digo:

Que, de conformidad a lo establecido en la " Norma Interna para el Otorgamiento de Subvenciones Económicas Sociales sólo a Personas Jurídicas sin fines de lucro en la Municipalidad Provincial de Piura" solicito otorgamiento de subvención social Cultural () Deportiva (), otras(especificar).....para que participen en el evento denominado.....que se realizará en la ciudad de.....del. .../.../20.... al .../.../20....

Lo cual tendrá un impacto social a la comunidad de.....
destinado exclusivamente para el (los) en un Total de() personas (Según Relación Anexa):

- 1) DNI N°.....
- 2) DNI N°.....
- 3) DNI N°.....

Por lo que solicito se considere al beneficiario para el otorgamiento de Subvención Económica Social de la Municipalidad Provincial de Piura.

Atentamente,

Firma del Representante Legal
Nombres y Apellidos:.....

DNI N°.....
Teléfono N°.....

Huella digital
Dedo Índice
Derecho

Firma del Beneficiario
Nombres y Apellidos:.....

DNI N°.....
Telefono N°.....

Huella digital
Dedo Índice Derecho

Adjunto:

- 1. Copia fedatada de DNI Vigente del representante legal, y del beneficiario (s)
- 2. Constancia de Vigencia en Registros Públicos de la persona jurídica(Cuando corresponda)
- 3. Copia fedatada Vigente del documento de reconocimiento de la Agrupación Social o Junta Directiva emitida por la Municipalidad o de su sector.
- 4. Copia fedatada de Carta, Oficio de Invitación de Participación Cultural (), Deportiva () Otras (especificar).
- 5. Relación de Beneficiarios actuales de la Institución
- 6. Proyección de Gastos con respecto a la Subvención Social
- 7. Declaración Jurada del Uso y Rendición de Cuentas de la Subvención Social firmada por el Representante Legal

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL USO Y RENDICION DE CUENTAS DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....
Presidente(a) Secretario General () especificar
En mi calidad de representante legal de la:.....
Denominación de la organización o Institución.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la subvención social Cultural (), Deportiva () Otras ().....otorgada
Especificar

la Municipalidad Provincial de Piura, voy a emplearla exclusivamente en el objeto que motivó la
solicitud, presentada para la actividad o el evento () que se desarrollará el día:...../...../20...
Programado por la organización o Institución:

Que se desarrollará o celebrará en la ciudad de:.....

La cual se aprobó mediante Acuerdo Municipal N°, por el importe de _____
/ Soles (S./.....) me comprometo a darle
un buen uso y rendir cuentas de acuerdo a la Directiva denominada "Norma Interna para el Otorgamiento
de Subvenciones Económicas Sociales sólo para Personas Jurídicas en la Municipalidad Provincial de
Piura", aprobada con Decreto de Alcaldía N°.....-A/MPP

También indico que presentaré en el plazo máximo de
DIEZ (10) días hábiles de haber recibido el Cheque u Orden de Pago; la Rendición de Cuentas
debidamente documentada tal como facturas, boletas, Recibo de Honorarios y Otros documentos
autorizados por SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura con RUC
20154477374.

Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi
firma y huella digital por duplicado, en concordancia con el TUO de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General y sometíendome a las Sanciones de Ley en caso de
incumplimiento.

Piuradedel 20....

Huella Digital
Dedo Índice Derecho

Firma del Representante Legal-----
Nombres y Apellidos:.....

DNI N°.....
Teléfono N°.....

CC:
Interesado

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL

Denominación de Persona Jurídica:

Nombre del Representante Legal:.....

Acuerdo Municipal N°:C/PPP. del de.....20....

Tipo de Subvención Social: Cultural () Deportiva () Otros:.....

Del Cheque u Orden de Pago N° :del Banco().....Caja Piura()

Fecha de Recepción del Cheque: de..... del 20....

A.- INGRESOS (Giro Recibido) DE SUBVENCIÓN A PERSONA JURÍDICA

Table with columns: COMPROBANTE DE PAGO (FECHA, N°), SUBVENCIÓN PERSONAS JURÍDICAS, IMPORTE. Includes entry: 2.5. 2.1.1..99 Transferencia a Instituciones sin fines de lucro - A otras organizaciones

TOTAL INGRESOS (Giro Recibido) S/.

B.- GASTOS Y SERVICIOS INCURRIDOS

Table with columns: FECHA, Tipo de C/P (*), N°, PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, IMPORTE. Includes sub-header B.1) TOTAL GASTOS S/.

(*) (01) Factura; (03) Boleta de Venta; (12) Ticket por máquina registradora; (16) Boleto de Viaje, (DJ) Declaración Jurada de Gastos.

NOTA: REMITO SUSTENTATORIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A ()..... FOLIOS

San Miguel de Piura,.....de.....del 20....

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°

HUELLA DIGITAL
Dedo Índice Derecho

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS DE SUBVENCIÓN SOCIAL

Señores: Gerencia de Administración

Denominación de Persona Jurídica:

Nombre del Representante Legal:.....

Acuerdo Municipal N°:C/CPP. del de.....2018

Tipo de Subvención: Social () Cultural () Deportiva () Otros:.....

Del Cheque u Orden de Pago N° :del Banco().....Caja Piura()

Fecha de Recepción del Cheque: de..... del 20....

En concordancia con el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71° "Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos".

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno(únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.)

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
1.-		Por la diferencia no sustentada con Comprobantes de Pago, de los gastos incurridos en la Subvención:	
2.-			
3.-			
TOTAL:		/100 Soles	S/

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

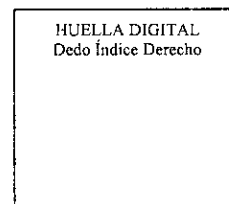
San Miguel de Piura,.....de.....del 20.....

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N°

HUELLA DIGITAL
Dedo Índice Derecho



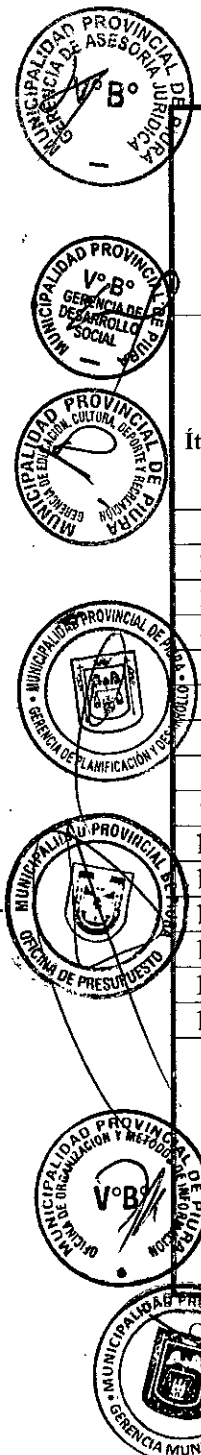
FORMATO N° 05

LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS SOCIALES

Ítem	Acuerdo Municipal		DE LA SUBVENCIÓN					DE LA ORGANIZACIÓN		DE LA RENDICION			Observación
	Fecha	N°	Comprobante de Pago		Cheque N°	Monto S/.	Tipo de Subvención (*)	Denominación	Representante Legal Apellidos y Nombres	Fecha	Expediente	Monto Rendido	
			Fecha	N°									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Tipo de subvención (*):

- a. Cultural
- b. Deportiva
- c. Otras (Especificar)



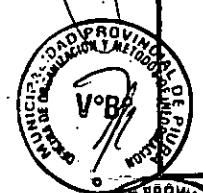
FORMATO N° 06

LIBRO DE CONTROL DE SUBVENCIONES SOCIALES OTORGADAS A PERSONAS JURÍDICAS




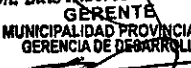




Ítem	Acuerdo Municipal		DE LA SUBVENCIÓN		DE LA ORGANIZACIÓN		DE LA RENDICIÓN			IMPACTO LOGRADO
	Fecha	N°	Monto \$/.	Tipo de Subvención (*)	Denominación	Representante Legal Apellidos y Nombres	Fecha	SI	NO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Tipo de subvención (*):

- a. Cultural
- b. Deportiva
- c. Otras (Especificar)



XI. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y Sello
Gerencia Municipal	Ing. Luis Alberto Frías Guaylupo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. José Felipe Villanueva Butrón	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENTE MUNICIPAL Abog. José Felipe Villanueva Butrón
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto Pérez Borrero	 REG. I. A. P. N° 922 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración Econ. Luis Alberto Pérez Borrero
Gerencia de Desarrollo Social	Ing. Walter David Wong Ayon	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Ing. Ruth Angella Oliva Peña	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Luis Felipe Alama Alzamora	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Planificación y Desarrollo GERENTE Econ. Luis Felipe Alama Alzamora
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto CPC. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE