

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 003-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N°008 -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Planificación	Sistema:	Planificación
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración – Oficina de Logística – Oficina de Infraestructura		
	Elaborado	07/01/2011	Páginas	09
	Sustituye a	Directiva N° 007-2010/MPP-OyM	Aprobado	D.A. N° 05-2010-A/MPP

“Norma Interna para el otorgamiento de apoyos comunales mediante convenio a personas jurídicas, para el año Fiscal 2011”

I. OBJETIVO

Normar los mecanismos y procedimientos para la evaluación, otorgamiento y control de los apoyos comunales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura a las organizaciones e instituciones que son susceptibles de ser beneficiarias.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento para la ejecución de los apoyos de carácter comunal, como parte de las acciones de la Municipalidad Provincial de Piura, dentro del marco de la política social en beneficio de las poblaciones más necesitadas, a través de trabajos complementarios de obras y asistencia técnica, mediante el mecanismo de donación de bienes tales, como materiales de construcción, combustibles, otros y prestación de servicios como levantamiento topográfico y otros en los diferentes asentamientos humanos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.5. Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01.
- 3.6. Directiva N° 005-2010-EF/76.01-para la Ejecución Presupuestaria 2011
- 3.7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente norma, será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en el proceso de otorgamiento del apoyo comunal para el año fiscal 2011.

V. VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 de diciembre del año 2011.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

- a) El procedimiento se inicia con la recepción de solicitudes de Apoyo Comunal, por parte de la unidad de Atención al Ciudadano (ver Anexo N° 01), las mismas que deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.1, tramitándose en primera instancia a la gerencia de Desarrollo Social, que se encarga de la evaluación previa a través de la oficina de Participación Vecinal - división de Proyectos y Programas Comunales.

- b) La evaluación determina si la solicitud de apoyo comunal cumple con los requisitos preestablecidos, además de procurar la cobertura presupuestal, coordinado para tal fin con la oficina de Presupuesto.
- c) El apoyo es con trabajos complementarios de obra y asistencia técnica, mediante el mecanismo de donación de bienes tales, como materiales de construcción, combustibles, otros y prestación de servicios como levantamiento topográfico y otros en los diferentes Asentamientos Humanos, UPIS, centros poblados y caseríos de la provincia de Piura.
- d) La gerencia de Desarrollo Social derivará la solicitud de apoyo comunal priorizada a la gerencia Municipal, quien en coordinación con Alcaldía dará su autorización, quien posteriormente lo remite oficina de Infraestructura (división de obras), para que elabore el informe técnico de apoyo a otorgar, el mismo que debe contener la sustentatoria técnica relacionada a los costos de los bienes y/o servicios y fotografías de la zona beneficiada.
- e) Una vez elaborado el informe técnico, la oficina de Infraestructura, lo derivará a la gerencia de Desarrollo Social, para lo cual utilizará el anexo 04 para elaborar el “Convenio de Apoyo Comunales” con los requisitos que establece la presente Directiva.
- f) El convenio debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, visada previamente por las gerencias de Asesoría Jurídica, Territorial y Transportes, Desarrollo Social, gerencia de Administración y oficina de Infraestructura.
- g) La Resolución de Alcaldía será derivada a la Gerencia de Administración para que a través de la oficina de Logística realice la adquisición de los bienes y/o servicios que sea necesario.
- h) El Apoyo Comunal se atenderá de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, hasta un monto máximo de S/.13,000.00 (TRECE MIL, Y 00/100 NUEVOS SOLES) y a la evaluación técnica.

6.1 Requisitos que debe contener la solicitud de apoyo comunal

Las personas naturales - jurídicas, que deseen ser beneficiarias del apoyo comunal deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, con atención a la gerencia de Desarrollo Social conteniendo la siguiente información
 - Denominación de la persona jurídica y/o natural (JUVECOS, APAFAS, Comités de Gestión, Las Organizaciones Sociales de Base, Club de Madres, Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares etc.).
 - Domicilio Legal
 - Nombres, apellidos y firma del representante legal
2. Copia fedateada del acta de constitución o testimonio de la persona jurídica
3. Copia fedateada del documento de reconocimiento de la agrupación social o junta directiva emitida por la municipalidad o de su sector.
4. Copia fedateada del DNI vigente del representante legal.
5. Declaración jurada de no contar con los recursos económicos y acogerse al beneficio del apoyo comunal (Anexo N° 02).
6. Declaración jurada para personas naturales y/o jurídicas de haber o no recibido apoyos comunales de la Municipalidad durante el año en curso, debidamente firmada por el representante legal (Anexo N° 03).

6.2 Rendición de cuenta conteniendo los siguientes documentos:

La gerencia de Desarrollo Social, a través de la oficina de Participación Vecinal, designa a un responsable del monitoreo y elabora un informe final, donde indique que el apoyo otorgado cumplió con el objetivo, además de especificar el monto, así como los bienes donados y/o servicios prestados, adjuntando evidencias fotográficas del mismo antes y después del apoyo, dentro de los quince (15) días calendarios de culminado el apoyo comunal.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Existe responsabilidad de quienes formularon, presentaron y entregaron el informe final del apoyo

comunal y no actuaron con diligencia en el cumplimiento de sus funciones y técnica exigibles, de acuerdo a las normas y reglas pertinentes, que debe enmarcar su actuación; y en armonía con la buena fé. De ser el caso, se recomendará las acciones administrativas a que hubiera lugar, por parte de la Municipalidad Provincial de Piura.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de apoyo comunal.
- Anexo N° 02: Declaración jurada para personas naturales y/o jurídicas de no contar con recursos económicos y acogerse al apoyo comunal.
- Anexo N° 03: Declaración jurada para personas jurídicas de no haber recibido apoyos comunales del sector público.
- Anexo N° 04: Convenio de apoyos comunales.

IX. RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Desarrollo Social Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Desarrollo Social Oficina Presupuesto Oficina de Infraestructura Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Gerencia de Desarrollo Social Oficina de infraestructura Gerencia de Administración Oficina de Logística	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

Anexo N° 01

Solicitud de apoyo comunal

Sra. Alcaldesa de Piura.

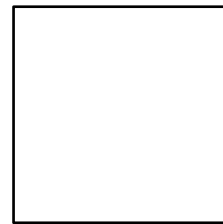
Con Atención: Gerencia de Desarrollo Social

-----, identificado con DNI N° -----
en representación de ----- solicito:

Apoyo que permitirá mejorar la calidad de vida de mis representados, comprometiéndome a presentar la documentación que nos permita acceder al apoyo.

Esperando ser atendidos con lo solicitado, me despido.

Atentamente,



Índice Derecho

Firma del Representante Legal
DNI N°

Anexo N° 02

Declaración jurada para personas naturales y/o jurídicas de no contar con recursos económicos.

Nombre y Apellidos Representante Legal

Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____

En representación de _____
Denominación de la organización beneficiaria

Declaro bajo juramento que mi representada **NO CUENTA CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS**,
que permitan solventar los gastos que demanda _____

Denominación del apoyo comunal

Por lo que solicito se me considere como beneficiario para el otorgamiento del apoyo comunal de la
Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 2011.

En señal de veracidad estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las sanciones de ley en caso de
falsedad.

Piura, dede 2011



Índice Derecho

Firma del Representante Legal
DNI N°

Anexo N° 03

Declaración jurada para personas jurídicas de no haber recibido apoyo comunal del sector público.

Nombre y Apellidos Representante Legal

Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____

En representación de _____
Denominación de la persona jurídica

Declaro bajo juramento:

NO HABER RECIBIDO APOYO COMUNAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

SI HABER RECIBIDO APOYO COMUNAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

Item	Institución	Fecha de Recepción	Monto S/.
1			
2			
3			
4			
5			

En señal de conformidad y veracidad estampo mi firma y huella digital, sometiéndose a las sanciones de ley en caso de falsedad

Piura,de de 2011



Índice Derecho

ANEXO N° 04

CONVENIO DE APOYO COMUNAL

Conste por el presente documento el Convenio de Apoyo Comunal de _____, que celebran de una parte la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA con el número de RUC. 20154477374 y con domicilio legal en Jr. Ayacucho N° 377 Centro Cívico – Piura, representada por su Alcaldesa, _____ identificado con DNI N° _____, que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD** y de la otra parte, el _____, representada debidamente acreditado por su Presidente (a) _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio legal en _____, que en adelante se le denominará **EL BENEFICIARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1. **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**, conforme a la Ley N° 27972 es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente. Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elemento esencial del Gobierno Local, el territorio, la población y la organización.

Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
2. **EL BENEFICIARIO**, si es una persona natural y/o jurídica adjuntará reconocimiento jurídico o reconocimiento municipal o del sector

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

1. Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ley 28411 – Ley General del Sistema de Presupuesto
3. Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
4. Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01, que modifica la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objetivo apoyar con la entrega de _____ (identificar el apoyo específicamente), para la _____ (identificar el apoyo genéricamente), siendo la valorización estimada del _____ (la que a continuación se detalla:

Ejemplo:

DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	PREC. UNIT.	PARCIAL
CEMENTO PORTLAND TIPO I	BLS.	100	S/. 20.00	S/. 2,000.00
TOTAL				S/. 2,000.00

Los trabajos a ejecutarse serán, _____ (Identificar los trabajos a ejecutar).

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

1. Otorgar un apoyo consistente en la entrega de _____(identificar el apoyo específico), a favor del **BENEFICIARIO**, el cual será entregado por la oficina de Logística, con la autorización de la gerencia de Administración.
2. **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**, mediante la oficina Infraestructura, supervisará y verificará la utilización del material entregado al **BENEFICIARIO**, para los fines que se otorgan.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL B ENEFICIARIO

1. Destinar el material entregado por la Municipalidad para los trabajos programados en la _____(identificar el apoyo comunal).
2. Entregar a esta Municipalidad Provincial, a través del Ingeniero encargado, un informe debidamente sustentado (adjuntar fotos –antes y después del apoyo) sobre el apoyo entregado, dentro de los 15 (quince) días calendarios, después de haber concluido con los trabajos, materia del presente convenio, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto y por la SUNAT.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. El presente Convenio tendrá vigencia 90 días a partir de la suscripción del mismo.
2. Cualquier controversia derivada de su interpretación o cumplimiento, se resolverá mediante la coordinación entre las partes.
3. Asimismo, las partes se someterán a la jurisdicción de los Jueces de la Ciudad de Piura.

CLÁUSULA SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio podrá ser resuelto por incumplimiento de sus términos

CLÁUSULA OCTAVA: COMUNICACIÓN Y DOMICILIO

Para cualquier comunicación, notificación, solicitud o requerimiento, derivado del presente Convenio, las partes señalan como sus domicilios los indicados en las introducciones del Convenio

CLÁUSULA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES

1. Cualquier modificación del Convenio requiere el acuerdo de las partes y la firma de la Addenda correspondiente.
2. Estando de común acuerdo con todas las estipulaciones convenidas, ambas partes lo suscriben por triplicado, a los _____ del año dos mil, once.

SR.
BENEFICIARIO

SRA. RUBY CONSUELO RODRIGUEZ VDA. DE AGUILAR
ALCALDESA

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	CPCC. Domingo Enrique Gómez Flores	
Gerencia de Desarrollo Social	Abog. Richard Paul Espinoza Montenegro	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Infraestructura	Ing. Antonio Timaná Fiestas	
Oficina de Contabilidad	C.P.C. Flor Chanduví Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	