


<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	Directiva N° 03 -2016-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 4 - 2016-A/MPP
	Área Ejecutora	Gerencia Desarrollo Social	Sistema: Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Participación Vecinal, Logística, Oficina de Infraestructura.	
	Elaborado	14/01/2016	Páginas: 14
	Sustituye a	Directiva N° 06-2015/MPP-OyM	Aprobado Modificado: D.A. N° 07-2015-A/MPP, D.A. N° 22-2015-A/MPP.

**“NORMA INTERNA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES”**

**I. OBJETIVO**

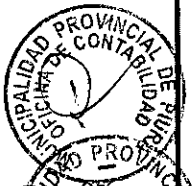
Normar los mecanismos y procedimientos para la evaluación, otorgamiento y control de los Apoyos Comunales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura, a las organizaciones Sociales de Base e instituciones que son susceptibles de ser beneficiarias, vía convenio.

**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 la población, para el mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura Comunal mediante el mecanismo de donación de bienes, materiales de construcción, combustibles, en el ámbito de la Provincia de Piura.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295, aprueba el Código Civil Peruano, artículo 76° y 77°.
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, artículos 111°, 113° y 117°.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 28628, Ley que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 4°.
- 3.9. Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y Demás Organizaciones Sociales de Base en lo referido al Servicios de Apoyo Alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- 3.10. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Ordenanza Municipal N° 084-00-CMPP, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales.
- 3.13. Decreto de Urgencia N° 04-2015, Dictan Medidas para la Ejecución de Intervenciones ante el periodo de Lluvias 2015 - 2016 y la ocurrencia del Fenómeno del Niño.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2015-PCM, declara el Estado de Emergencia en algunos distritos y provincias de los departamentos de Tumbes y Piura, por peligro Inminente ante el periodo de lluvias 2015 - 2016 y posible ocurrencia del



## Fenómeno El Niño.

### IV. ALCANCE

La presente norma, será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en el proceso de otorgamiento del Apoyo Comunal.

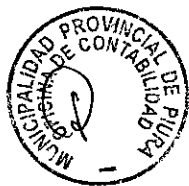
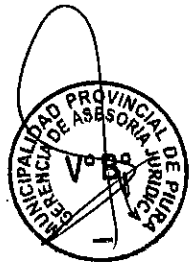
### V. VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba, hasta el 31 de Diciembre del 2016.

### VI. DEL PROCEDIMIENTO

#### 6.1 Del Trámite Administrativo

- a) El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) por parte de la Unidad de Atención al Ciudadano, las mismas que deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2, 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 declarando procedente o no el Apoyo Comunal.
- 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 donación de bienes, materiales de construcción, combustibles, en los diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones Populares de Interés Social UPIS, Centros Poblados o Caseríos y áreas geográficas de la provincia de Piura.
- d) La Gerencia de Desarrollo Social, derivará la solicitud de Apoyo Comunal evaluada, priorizada a la Gerencia Territorial y Transportes, la misma que será derivada a la División de Estudios y Proyectos dependiente de la Oficina de Infraestructura para que elabore la Ficha Técnica, la misma que contendrá: Memoria Descriptiva, Valor Referencial, Especificaciones Técnicas y Croquis de la intervención. (Formato N° 05)
- e) Una vez elaborada la Ficha Técnica, la Gerencia Territorial y de Transportes lo derivará a la División de Proyectos y Programas Comunales, que priorizará que bienes deben adquirirse cuyo monto no exceda las 3 UIT. Luego se remite a la Oficina de Logística para la cotización de materiales.
- f) Esta se remite a la Oficina de Presupuesto para la cobertura presupuestal correspondiente. La División de Proyectos y Programas Comunales elabora el Proyecto de Convenio con la firma del Representante legal solicitante del Apoyo Comunal. Derivándolo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el informe legal y posteriormente remitirlo a la Comisión de Participación Vecinal y Comisión de Economía y Administración para que Dictaminen. (Anexo N° 01).
- g) Con el Dictamen colegiado de las Comisiones, se deriva a la Oficina de Secretaria General para que lo programen en Agenda de Sesión de Concejo para la Aprobación del Convenio mediante Acuerdo Municipal.
- h) Los Convenios Aprobados en sesión de Concejo, se deben remitir al Despacho de Alcaldía para la firma por parte del Alcalde, luego se devuelve a Oficina de Secretaria General para que elabore el Acuerdo Municipal.
- i) Teniendo el Acuerdo Municipal y Convenio, la División de Proyectos y Programas Comunales coordinará con la Oficina de Presupuesto para la Certificación Presupuestal, derivándolo a la Gerencia de Administración para la autorización de la adquisición de los



bienes a través de la Oficina de Logística. Con la autorización de la Gerencia de Administración.

Por excepción en el caso de Emergencias por desastres naturales, inundaciones, incendios y casos de Peligro Inminente, el Apoyo Comunal podrá atenderse a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social, siendo requisito la Certificación de la Autoridad calificada del lugar de ocurrencia del desastre, debiendo cumplirse posteriormente con todos los procedimientos que se indican en la presente Directiva.

#### 6.2 Requisitos que debe contener la solicitud de Apoyo Comunal

Las personas que deseen ser beneficiarias del Apoyo Comunal deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, conteniendo la siguiente información:
  - Nombres, Apellidos, DNI del representante legal, domicilio.
  - Denominación de la persona jurídica (Organizaciones Sociales de Base tales como: Clubes de Madres, Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Asociaciones de Padres de Familia (APAFA), Asociaciones de Pequeños Agricultores); indicando su domicilio legal, debidamente Inscritas en Registros Públicos y con vigencia de poder.
  - Denominación de las Organizaciones Comunales tales como: Juntas Vecinales Comunales (JUVECOS), Comités de Gestión; indicando domicilio legal, Resolución de la Autoridad competente vigente.
2. Copia fedatada del Acta de Constitución o Testimonio de la Persona Jurídica y/o Resolución de la Autoridad competente vigente.
3. Copia fedatada del DNI vigente del Representante Legal.
4. Declaración Jurada de Compromiso de Aporte de la Comunidad Beneficiaria (Formato N° 02), debidamente firmada por el Representante Legal.
5. Tres (3) fotos actualizadas año 2016, en físico y digital, del lugar donde se ubicará el Apoyo Comunal.
6. Constancia de Acreditación de Saneamiento y/o libre disponibilidad, de la Institución Pública o de la Comunidad según corresponda.
7. Presentar Croquis de la Intervención (Formato N° 05).

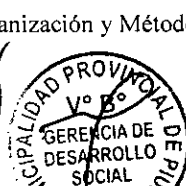
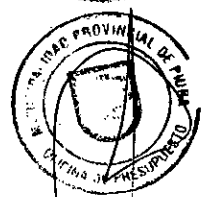
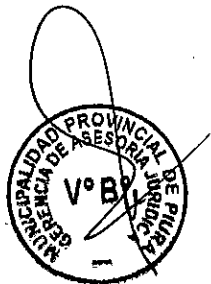
#### 6.3 Rendición de cuenta conteniendo los siguientes documentos:

La Gerencia de Desarrollo Social, a través de la Oficina de Participación Vecinal, designará 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 población beneficiaria; adjuntando evidencias fotográficas del mismo, antes y después del Apoyo dentro de los quince (15) días calendarios de culminado el Apoyo Comunal que deberá ser derivado a la División de Proyectos y Programas Comunales, para su revisión del cumplimiento de la VIII Disposiciones Finales de la presente directiva, a través de la Gerencia de Administración. (Formato N° 03)

- 6.4 Asimismo, el otorgamiento de los Apoyos Comunales, se registrarán en el Libro Especial de Apoyos Comunales 2016 (Formato N° 04), el cual debe ser legalizado y estará a cargo de la Oficina de Participación Vecinal.

### VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Para la Atención de los diferentes Apoyos Comunales a las Organizaciones Sociales de Base de los Asentamientos Humanos, Distritos, Caseríos, Asociación de Padres de Familia (APAFA), Asociaciones de Pequeños Agricultores y otras Asociaciones susceptibles de ser beneficiarias; de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año fiscal 2016.



**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

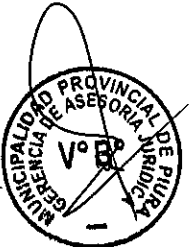
Existe responsabilidad de quienes formularon, presentaron y entregaron el informe final del Apoyo Comunal y no actuaron con diligencia en el cumplimiento de sus funciones y técnicas exigibles, de acuerdo a las normas y reglas pertinentes, que debe enmarcar su actuación; y en armonía con la buena fe. De ser el caso, se recomendará las acciones administrativas a que hubiera lugar, por parte de la Municipalidad Provincial de Piura.

**IX. FORMATOS Y ANEXOS.**

- Formato N° 01 : Solicitud de Apoyo Comunal con Personas Jurídicas.
- Anexo N° 01 : Convenio de Apoyo Comunal con Personas Jurídicas.
- Formato N° 02 : Declaración Jurada de Compromiso de Aporte de la Comunidad Beneficiaria-Persona Jurídica.
- Formato N° 03 : Declaración Jurada Rendición de Cuentas del Apoyo Comunal Otorgado para Personas Jurídicas.
- Formato N° 04 : Libro Especial de Apoyos Comunales-2016 – Personas Jurídicas.
- Formato N° 05 : Ficha Técnica

**X. RESPONSABILIDAD**



ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Desarrollo Social  Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal	Alcaldía		Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Asesoría Jurídica				
	Gerencia de Administración		Gerencia de Desarrollo Social		
	Gerencia de Desarrollo Social		Oficina de Participación Vecinal		
	Gerencia de Territorial y Transportes		Oficina de infraestructura		
	División de Estudios y Proyectos		Gerencia de Administración		
	Oficina Presupuesto		Oficina de Logística		
	Oficina de Participación Vecinal				
	Oficina de Contabilidad				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				

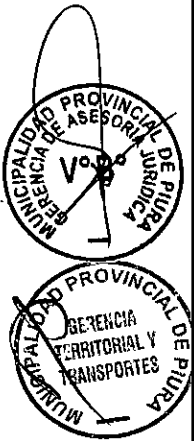


Oficina de Organización y Métodos de Información



**XI- CONFORMIDAD**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Jaime Gonzaga Correa	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Elmer David Ruesta Chiroque	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Abog. Elmer David Ruesta Chiroque REG. 1708 GERENTE
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE
Gerencia de Desarrollo Social	Dra. Brenda R. Alvarado Paiva	Municipalidad Provincial de Piura GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Dra. Brenda R. Alvarado Paiva GERENTE
Gerencia Territorial y de Transporte	Msc. Ing. Rosario Chumacero Córdova	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA TERRITORIAL Y TRANSPORTES Ing. Rosario Chumacero Córdova MSc C.P. N° 53290 GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Infraestructura	Ing. Félix Alberto Avilés Córdova	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Ing. Félix Alberto Avilés Córdova C.I.P. N° 54117 JEFE
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA (MAT. N° 1313)
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE



**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE APOYO COMUNAL CON PERSONAS JURÍDICAS**

San Miguel de Piura,.....de,..... de 2016.....

Sr. ....

**Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.**

**Presente**

Con Atención: Gerencia de Desarrollo Social

**ASUNTO: Solicita Apoyo Comunal**

Yo....., identificado con DNI N°..... Domiciliado en.....en mi calidad de..... (a) de la..... Acreditado con..... Vigente N°.....con domicilio legal en: ..... Ante usted me presento y digo:

Que, de conformidad a lo establecido en la "NORMA INTERNA DE OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES" solicito Apoyo Comunal para .....

.....debiéndose contar con los siguiente materiales que describo:

Item	Cantidad	Descripción del Bien	Unid. Medida
1.			
2.			
3.			
4.			

Para este efecto cumpro con adjuntar en el siguiente orden la documentación:

- Solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, conteniendo la siguiente información:
  - Nombres, Apellidos, DNI del representante legal, domicilio.
  - Denominación de la persona jurídica (Organizaciones Sociales de Base tales como: Clubes de Madres, Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Asociaciones de Padres de Familia (APAFA), Asociaciones de Pequeños Agricultores); indicando su domicilio legal, debidamente Inscritas en Registros Públicos y con vigencia de poder.
  - Denominación de las Organizaciones Comunales tales como: Juntas Vecinales Comunales (JUVECOS), Comités de Gestión; indicando domicilio legal, Resolución de la Autoridad competente vigente.
- Copia fedatada del Acta de Constitución o Testimonio de la Persona Jurídica y/o Resolución de la Autoridad competente vigente.
- Copia fedatada del DNI vigente del Representante Legal.
- Declaración Jurada de Compromiso de Aporte de la Comunidad Beneficiaria (Formato N° 02), debidamente firmada por el Representante Legal.
- Tres (3) fotos actualizada año 2016, en físico y digital, del lugar donde se ubicará el Apoyo Comunal.
- Constancia de Acreditación de Sanearamiento y/o libre disponibilidad, de la Institución Pública o de la Comunidad según corresponda.

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 2016

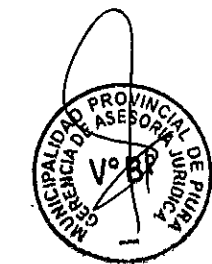
Dedo indice  
derecho

Atentamente,

Firma .....

Nombres y Apellidos del Representante Legal

DNI N°.....



ANEXO N° 01

CONVENIO DE APOYO COMUNAL CON PERSONAS JURÍDICAS

Conste por el presente documento el Convenio de Apoyo Comunal 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 Alcalde \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD** y de la otra parte, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en: \_\_\_\_\_ representante legal acreditado con \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ vigente, que en adelante se le denominará **EL (LA) BENEFICIARIO (A)**, 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.

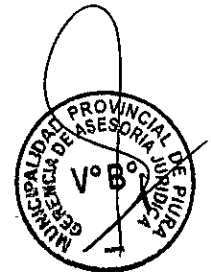
Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elemento esencial del Gobierno Local, el territorio, la población y la organización.

Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

EL (LA) BENEFICIARIO (A), persona jurídica o con Resolución de autoridad competente vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Decreto Legislativo N° 295, aprueba el Código Civil Peruano, artículo 76° y 77°.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, artículos 111°, 113° y 117°.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
8. Ley N° 28628, Ley que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 4°.
9. Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y Demás Organizaciones Sociales de Base en lo referido al Servicios de Apoyo Alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
10. Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
12. Ordenanza Municipal N° 084-00-CMPP, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales.
13. Decreto de Urgencia N° 04-2015, Dictan Medidas para la Ejecución de Intervenciones ante el periodo de Lluvias 2015 - 2016 y la ocurrencia del Fenómeno del Niño.
14. Decreto Supremo N° 054-2015-PCM, declara el Estado de Emergencia en algunos



distritos y provincias de los departamentos de Tumbes y Piura, por peligro Inminente ante el periodo de lluvias 2015 - 2016 y posible ocurrencia del Fenómeno El Niño.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO**

El presente Convenio tiene por objeto desarrollar el Apoyo Comunal denominado ....., los trabajos a ejecutarse serán, ..... siendo la valorización estimada en....., que beneficiará directamente a ..... personas, cuyo monto otorgado por la Municipalidad Provincial de Piura, según el Expediente Técnico será de S/.....

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

1. Otorgar un Apoyo Comunal consistente en la entrega de materiales ( ) que se describen:

Ítem	Cantidad	Descripción de Eten	Unid. Medida
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

A favor de (el) (la) **BENEFICIARIO (A)**, el cual será entregado por el Área de Almacén dependiente de la Oficina de Logística, con la autorización de la Gerencia de Administración.

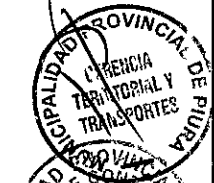
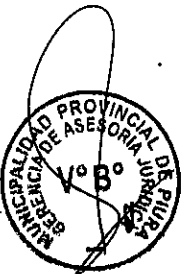
2. **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**, mediante la Oficina Infraestructura supervisará y verificará la utilización del material entregado al (la) **BENEFICIARIO (A)**, para los fines que se otorgan y emitirá su informe correspondiente.

**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

1. El beneficiario se compromete con el aporte de mano de obra calificada y no calificada, así como materiales diversos, que ascienda a la suma de S/. ....., según formato N° 02.
2. Destinar el material entregado por la Municipalidad para los trabajos programados en el Expediente Técnico: \_\_\_\_\_ (identificar el Apoyo Comunal), .
3. Entregar a esta Municipalidad Provincial de Piura, a través de la oficina de Participación Vecinal y esta a su vez al Jefe de la División de Proyectos y Programas Comunales, un informe debidamente sustentado (adjuntar fotos –antes y después del Apoyo Comunal en físico y digital) 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 Normatividad legal vigente.

**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 cuadruplicado, en la ciudad de San Miguel de Piura, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil dieciséis.

Firma \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

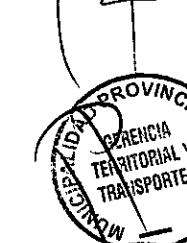
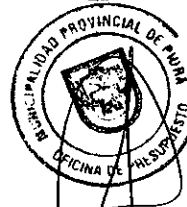
DNI N°.....

**BENEFICIARIO (A)**

ALCALDE

**Distribución:**

- Beneficiario.
- Oficina de Secretaria General
- Expediente para Comprobante de Pago
- División de Proyectos y Programas Comunales



**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE APOORTE DE LA COMUNIDAD BENEFICIARIA – PERSONA JURÍDICA**

Yo....., identificado con DNI N°.....  
 (Nombre y Apellidos Representante Legal)

Domiciliado en: .....distrito de.....Provincia de Piura,  
 en mi calidad de.....de la.....

(Presidente(a) Secretario General, Otros) (Denominación de la Institución beneficiaria)  
 y acreditado con .....N° .....Vigente, con domicilio legal en: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** ( Marcar con X en Cuadrado y escribir según corresponda )

Aportar con Recursos Materiales, que permitan cumplir con la meta programada, en el Expediente Técnico del presente Apoyo Comunal  
 \_\_\_\_\_  
 (Denominación del apoyo comunal)

Aportar con mano de obra calificada y no calificada, en la ejecución de los trabajos al inicio y término del presente Apoyo Comunal.

Descripción, de los materiales que aportarán:

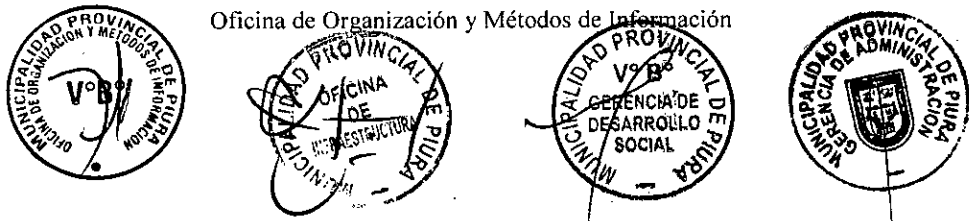
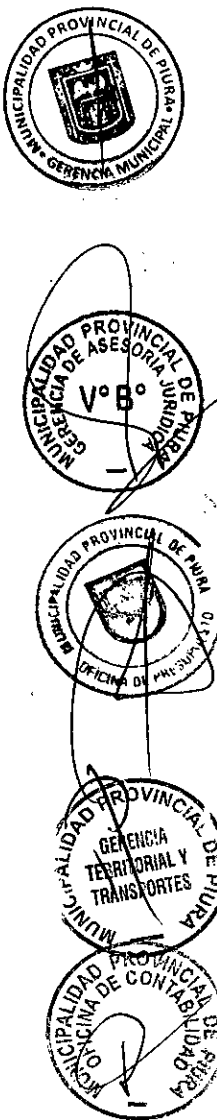
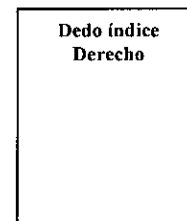
Item	Descripción de Aporte de la Comunidad	Cantidad	Monto S/.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

En señal de conformidad y veracidad de la presente **DECLARACIÓN JURADA** estampo mi firma y huella digital, sometiénndose a las sanciones de ley en caso de falsedad

San Miguel de Piura,.....de,..... de 2016.

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos.: Representante Legal

DNI N°.....



**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA  
RENDICIÓN DE CUENTAS DEL APOYO COMUNAL OTORGADO PARA PERSONAS  
JURÍDICAS**

Yo....., identificado con DNI N° .....  
 Presidente(a) Secretario General ( ) especificar  
 Domiciliado en.....distrito de.....Provincia  
 de Piura, en mi calidad de representante legal de la.....  
 (Denominación de la Institución beneficiaria)  
 y acreditado con .....N° ..... vigente, con domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento:  
 Haber recibido de la Municipalidad Provincial de Piura, Bienes ( ) que han sido empleados  
 exclusivamente para: ....., ejecutándolo de  
 acuerdo al Expediente aprobado según detalle:  
 Indicar Obra o Actividad

Item	Descripción del Bien	Importe S/.
1		
2		
3		
4		
5		

El aporte de la institución que represento ha sido:

Item	Descripción del Bien	Importe S/.
1		
2		
3		
4		
5		

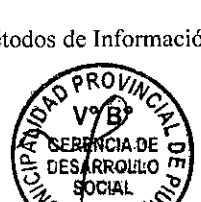
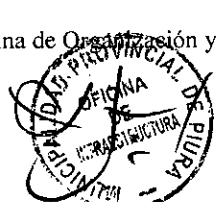
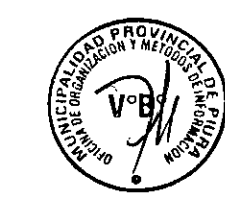
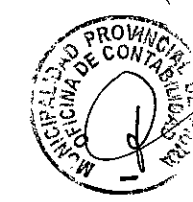
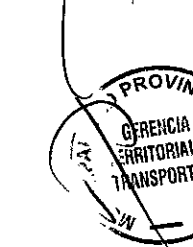
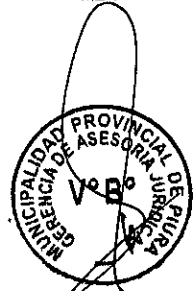
La cual se aprobó mediante Acuerdo Municipal N°....2016. Por el importe de  
 Soles (S/.....)

También declaro que anexo informe detallado y sustentado  
 (fotos -antes y después del Apoyo Comunal) dentro de los 15 (quince) días calendarios, después de  
 haber concluido con los trabajos materia del presente convenio, del bien otorgado por la Municipalidad  
 Provincial de Piura, para culminar: .....  
 Indicar Obra o Actividad

Por lo expuesto y en señal de veracidad estampo mi firma  
 y huella digital por duplicado en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
 Administrativo General y sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de Incumplimiento.  
 Piura,.....de..... de 2016

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos.: \_\_\_\_\_  
 DNI N°.....  
 Teléfono N° \_\_\_\_\_  
 CC. Interesado \_\_\_\_\_

Dedo índice  
Derecho



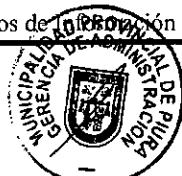


**FORMATO N° 04**  
**LIBRO ESPECIAL DE APOYOS COMUNALES – 2016**  
**CON PERSONAS JURÍDICAS**

Ítem	Acuerdo Municipal		APOYO COMUNAL					DE LA ORGANIZACIÓN		DE LA RENDICION			Observación
	Fecha	N°..... -2016 C/CP	Comprobante de Pago		Cheque N°	Monto S/.	Tipo de Apoyos Comunales (* )	Denominación Materiales	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 Apoyo Comunal (\*):**

- a. Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Comunal
- b. Servicios Básicos
- c. Otros



FORMATO N° 05

FICHA TECNICA

Oficina	
N° de Convenio :	
Nombre del Proyecto	
Organismo Ejecutivo	

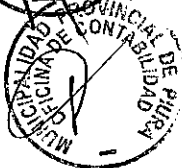
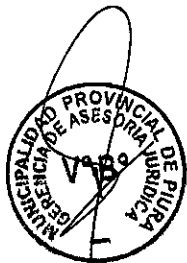
**VALOR REFERENCIAL :**

Desembolso N°		Monto Solicitado:	
		Monto Autorizado:	
Fecha		Monto Desembolsado:	
		Saldo por Desembolsar:	

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 1.- ANTECEDENTES.-
- 2.- UBICACIÓN .-
- 3.- LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS.-
- 4.- AREA Y PERIMETRO.-
- 5.- COORDENADAS DEL LOTE .-
- 6.- CONCLUSIONES.-

**VALOR REFERENCIAL**



Oficina de Organización y Métodos de Información



**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

N.	INSUMO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	PARCIAL	TOTAL
MATERIALES:						
EQUIPOS:						
HERRAMIENTAS:						
MOC:						

TOTAL S/.

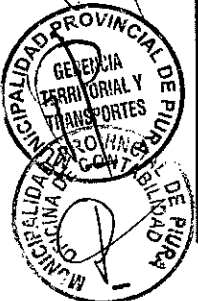
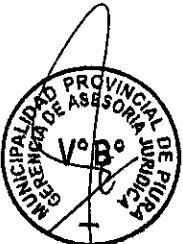
**CROQUIS DE INTERVENCIÓN:**

Responsable de la Aprobación

Nombre:

N.Reg.Prof.:

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



Oficina de Organización y Métodos de Información

