



<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
<b>Directiva N° 013-2012/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° 07-2012-A/MPP</b>	
<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Apoyo Social</b>	<b>Sistema:</b>	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia de Administración – Gerencia de Desarrollo Social</b>		
<b>Elaborado</b>	<b>23/02/2012</b>	<b>Páginas</b>	<b>10</b>
<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 028-2011/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>D.A. N° 019-2011-A/MPP</b>

**“NORMA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES 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 y personas naturales que sean presentadas y avaladas por una institución de bien social.

**II. Finalidad**

Brindar apoyo mediante una subvención a organizaciones sociales sin fines de lucro así como personas naturales que sean presentadas y avaladas por una institución de bien social, para cubrir gastos de índole de asistencia médica, social, educativa, cultural, y deportiva.

**III. Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012
- 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

**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, del Distrito de Piura.

**V. Vigencia**

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha 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 del Presupuesto de Compromiso Anual (PCA) y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Administración, para su aplicación en el año fiscal.
- 6.2. Para el otorgamiento de subvenciones sociales se priorizara su atención de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y teniendo en cuenta la naturaleza social, siendo su aplicación de acuerdo a los porcentajes siguientes:
  - Subvención social de Asistencia Médica..... 60 °/°
  - Subvención social Cultural y Deportiva ..... 20 °/°
  - Subvención social Servicios Funerarios (Ataúd)..... 10 °/°
  - Otro Tipo de Subvención social (No especificado).... 10 °/°

- 6.3. Las subvenciones sociales de Asistencia médica son otorgadas a personas en situación de pobreza y extrema pobreza para cubrir gastos de: Hospitalizaciones, tratamientos médicos, entrega de medicamentos, exámenes clínicos, pasajes a nivel nacional por casos de salud y otros bienes y servicios de asistencia de salud.
- 6.4. Las subvenciones sociales culturales y deportivas son otorgadas mediante pasajes de traslado para representaciones en nombre de la ciudad en actividades culturales, deportivas y de trascendencia social a nivel nacional.
- 6.5. Las subvenciones sociales para servicios funerarios son para gastos de ataúd.
- 6.6. Con respecto al otorgamiento de subvención social a Instituciones de bien social con reconocida trayectoria será la Gerencia de Administración quien deberá efectuar la Atención y programación respectiva, previa coordinación con la Oficina de Apoyo social para determinar el saldo presupuestal existente.
- 6.7. La Gerencia de Administración dispondrá la Publicación en la página Web Institucional la relación de los beneficiarios, detallando las subvenciones otorgadas.

## **VII. Del Procedimiento**

### **7.1. Trámite de Procedimiento**

- a) La Unidad de Atención al Ciudadano, deberá recepcionar el expediente de solicitud de subvención, después de revisar el cumplimiento de **los requisitos** estipulados en el numeral 7.2, derivará el expediente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- b) La Gerencia de Desarrollo Social a través de su Oficina de Apoyo Social como responsable de la evaluación y programación de las Subvenciones Sociales, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles efectuará las verificaciones “in situ”, aplicando la Ficha Socioeconómica y elabora Informe, derivando el expediente a la Oficina de Presupuesto, teniendo en cuenta básicamente:
  1. Disponibilidad presupuestal
  2. Magnitud del problema.
  3. Impacto social, cultural, económico
- c) La Gerencia de Administración como responsable de la autorización del monto sugerido por la Gerencia de Desarrollo Social, evalúa la aprobación del Importe a otorgar como subvención
- d) De ser aprobada el monto de la subvención se envía a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el pronunciamiento legal respectivo, luego a la Gerencia Municipal, quien remite a la Oficina de Secretaría General para la elaboración de la Resolución de Alcaldía
- e) Emitida la Resolución de Alcaldía, la Oficina de Secretaría General remite 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 u orden de pago, debe efectuarse a nombre según sea el caso:
  - f.1) Del representante de la persona jurídica u organización social beneficiaria, o
  - f.2) A la persona natural avalada.

- g) Del Pago del Cheque u Orden de Pago.  
Para poder cobrar debe de presentar el beneficiario, obligatoriamente una Declaración Jurada de Compromiso, del uso de la subvención y su rendición de cuentas debe efectuarlo con comprobantes de pago; facturas, boletas, Recibo de Honorarios y otros documentos autorizados por SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura con RUC 20154477374, dentro de los 05 días calendarios, caso contrario la Institución solicitante deberá reembolsarlo, luego firmara el comprobante de pago indicando su nombre DNI y Huella digital
- h) En caso que la partida de subvenciones se agote, la Oficina de Apoyo Social, comunicará oportunamente al Jefe de Oficina de Presupuesto la factibilidad de ampliación vía crédito Suplementario y 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
- i) En el Libro Especial de Subvenciones Sociales (Anexo N° 01), 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 Apoyo Social es la responsable de registrar todas las subvenciones otorgadas, así como de solicitar la rendición respectiva como máximo dentro de los 05 días después de ser otorgada
- j) La Gerencia de Desarrollo Social, remite un Informe bimestral de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas. a la Gerencia Municipal y este a su vez a la Comisión de Economía y Administración para su ratificación a través del Pleno del Concejo.
- k) La Gerencia de Desarrollo Social, debe 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
- l) La Gerencia de Planificación y Desarrollo y 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, de todas las subvenciones otorgadas
- m) 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

## **7.2. Requisitos que debe contener la solicitud de subvención social.**

Las personas jurídicas que deseen ser beneficiarias de Subvención social deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde (sa) con atención a la Gerencia de Desarrollo Social conteniendo la siguiente información (Formato N° 01) :
  - a. Nombres, apellidos DNI del representante legal, domicilio y de 01 miembro de la junta directiva de la organización que avala el caso.
  - b. Denominación de la persona jurídica (organización o institución de bien social).
  - c. Nombres, apellidos de la persona natural representante (s)
  - d. Precisar tipo de subvención solicitada: asistencial, social, cultural o deportivo.
  - e. Justificación y detalle de la subvención solicitada.
  - f. Monto total requerido.
2. Copia fedatada del DNI vigente del representante legal de institución aval y de la persona natural solicitante de tratarse el caso.

3. Copia Fedatada del Acta de Constitución o testimonio de la persona jurídica o documento de reconocimiento de la agrupación social o junta directiva emitida por la Municipalidad Provincial de Piura o de su sector. Vigente.
4. Relación de Beneficiarios actuales de la institución social
5. Proyección de Gastos con respecto a la subvención solicitada por la institución social.(P Jurídica)
6. 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.)

Las personas naturales con aval que deseen ser beneficiarias de Subvención social, el solicitante tiene que coordinar con una institución de bien social con personería jurídica o una organización social que avale a dicha persona natural en situación de pobreza y extrema pobreza, debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social (Formato N° 2) indicando :
  - a. Nombres, apellidos DNI del representante legal de la organización o institución de bien social y de 01 miembro de la junta directiva de la organización que avala el caso, domicilio, distrito.
  - b. Precisar tipo de subvención social sea: Asistencia Medica ( ) Servicio Funerario-Ataúd ( ).
  - c. Nombre y apellidos del beneficiario.
  - d. Justificación e impacto de la subvención
  - e. Monto Total requerido
2. Copia fedatada del DNI vigente del representante legal de institución aval y de la persona natural solicitante de tratarse el caso.
3. Copia Fedatada del Acta de Constitución o testimonio de la persona jurídica, o documento de reconocimiento de la Agrupación Social o Junta Directiva emitida por la Municipalidad Provincial de Piura o de su sector Vigente.
4. Constancia de Pobreza o Indigencia emitida por autoridad del sector donde reside el solicitante (Teniente Gobernador o Secretario General).
5. Documentos que sustente y justifique el pedido de subvención tales como Informes Médicos; Certificado de Defunción, Carta u Oficios invitación de participación cultural o deportiva, etc.
6. Presentar Propuestas de precios de los bienes o servicios que se requieran, teniendo en cuenta la calidad y costo.

### **7.3. Rendición de Cuenta contenido los siguientes documentos:**

La Gerencia de Desarrollo social, a través de la Oficina de Apoyo Social, 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 otorgado, los documentos sustentarios del gasto de los bienes y servicios (comprobantes de pago; facturas, boletas, ticket y otros Autorizados por SUNAT) adquiridos por el beneficiario serán emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura, deberá remitirlos a la Oficina de Contabilidad para su revisión y registración 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 corresponde.

## IX. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
<p>Gerencia de Desarrollo Social</p> <p>Oficina de Organización y Métodos de Información</p>	<p>Gerencia Municipal</p> <p>Gerencia de Administración</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo</p> <p>Gerencia de Desarrollo Social</p> <p>Oficina de Apoyo Social</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Oficina de Tesorería</p> <p>Oficina de Contabilidad</p> <p>Oficina de Organización y Métodos de Información</p>	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	<p>Gerencia de Administración</p> <p>Oficina de Control Institucional</p>	Secretaría General

## X. FORMATOS Y ANEXOS

**Formato N° 01:** Modelo de solicitud para personas jurídicas

**Formato N° 02:** Modelo de solicitud para personas naturales

**Formato N° 03:** Modelo de Declaración Jurada del beneficiario para gastar la Subvención Exclusivamente según el motivo solicitado.

**Anexo N° 01:** Del “Libro Especial de Subvenciones Sociales.

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

San Miguel de Piura,.....de,..... de 201.....

Sr. (a) .....

Alcalde (sa) de la Municipalidad Provincial de Piura.

Presente

Con Atención: Gerencia de Desarrollo Social

ASUNTO Solicita Subvención Social

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

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

DNI:.....ante usted nos presentamos y digo:

Que de conformidad a lo establecido en la "Norma interna para el otorgamiento de subvenciones sociales en la Municipalidad Provincial de Piura" solicito otorgamiento de subvención social Cultural ( ) Deportiva ( ), otros (especificar)..... destinada exclusivamente para el(los) sr (a) ..... identificado con DNI N° .....para que participe en el evento denominado..... que se realizara en la ciudad de.....del .../.../...al.../ /...201... Lo cual tendrá un impacto social a la comunidad de.....

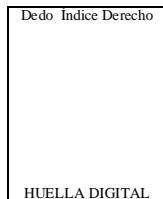
Para este efecto cumplo con adjuntar en el siguiente orden la documentación:

- 1. Copia fedatada de DNI Vigente del representante legal, del miembro y del beneficiario (S)
2. Constancia de Vigencia en Registros Públicos de la persona jurídica
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 ( ) o del Programa ( ) Actividad ( ).
5. Relación de Beneficiarios actuales de la Institución
6. Proyección de Gastos con respecto a la Subvención Social

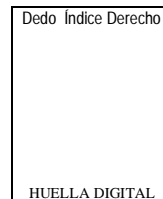
Por lo que solicito se considere al beneficiario para el otorgamiento de Subvención social de la Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 201...

Atentamente,

Firma del Representante Legal
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°.....
Teléfono N°.....



Firma del Beneficiario
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°.....
Teléfono N°.....



FORMATO N° 02

SOLICITUD DE SUBVENCION SOCIAL PARA PERSONAS NATURALES CON AVAL

San Miguel de Piura,.....de,..... de 201.....

Sr. (a) .....

Alcalde (sa) de la Municipalidad Provincial de Piura.

Presente

Con Atención: Gerencia de Desarrollo Social

ASUNTO Solicita Subvención Social

Yo....., identificado con DNI N°.....

En mi calidad de..... de la.....

Presidente(a) Secretario General ( ) Otros especificar Denominación de la organización o Institución.

.....con domicilio en.....

Distrito de.....y el sr. (a).....

Miembro de la organización beneficiaria

identificado con DNI:.....ante usted nos presentamos y digo:

Que de conformidad a lo establecido en la "Norma interna para el otorgamiento de subvenciones sociales enbrinda la Municipalidad Provincial de Piura" solicito otorgamiento de subvención social Asistencia Médica ( ), Servicios Funerarios (Ataúd) ( ), otros (especificar).....

destinada exclusivamente para el sr (a) .....

identificado con DNI N° .....Domiciliado en .....

Siendo su representante don (ña).....Identificado con DNI

N°.....domiciliado en:.....

A quien conocemos y sabemos de la situación socioeconómica que atraviesa y por dicha razón actuamos en calidad de AVAL SOCIAL

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

- 1. Copia fedatada de DNI Vigente del representante legal, del miembro, del beneficiario y del representante.
2. Constancia de Vigencia en Registros Públicos de la persona jurídica y documento de reconocimiento de la agrupación social o junta directiva emitida por la municipalidad o de su sector.
3. Constancia de Pobreza o Indigencia emitida por Tenencia Gobernación ( ) o Secretario General ( ) del lugar donde reside el solicitante
4. Copia Fedatada de: Informes médicos ( ), Certificado de Defunción ( ), Carta u Oficio Actividad ( ).
5. Propuestas de precios de los bienes y servicios que requiera

Por lo que solicito se considere al beneficiario para el otorgamiento de Subvención social de la Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 201... de ser aprobado

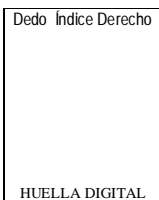
Atentamente,

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°.....

Teléfono N°.....

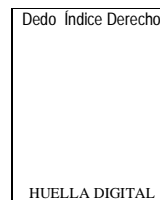


Firma del Beneficiario

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°.....

Teléfono N°.....



FORMATO N° 03

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

Yo....., identificado con DNI N°.....  
En mi calidad de BENEFICIARIO de la Subvención Social otorgada por la Municipalidad Provincial de Piura.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que la subvención recibida lo voy a emplear exclusivamente en el objeto que motivó la solicitud, presentada por el sr (a) .....  
Presidente(a) Secretario General ( ) especificar  
... de.....  
Denominación de la organización o Institución.

La cual fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° \_\_\_\_\_-201\_ A/MPP del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_,  
Por el importe de \_\_\_\_\_ / Nuevos Soles (S/. \_\_\_\_\_)

Para Asistencia Médica ( ), Cultural ( ), Deportiva ( ) Servicios Funerarios (Ataúd) ( ) Otro.....  
Especificar

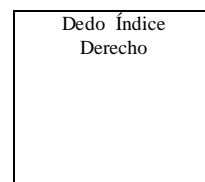
También indico que presentaré en el plazo máximo de CINCO (05) días la Rendición de Cuentas debidamente documentada tal como facturas, boletas, Recibo de Honorarios y Otros documentos autorizados por SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura con RUC 20154477374.

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

Piura .....de .....del 201\_\_

Firma del beneficiario-----  
Nombres y Apellidos:

DNI N°.....  
Teléfono N°



HUELLA DIGITAL

CC:



**ANEXO N° 01**

**LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES SOCIALES- 2012**

Ítem	Resolución de Alcaldía		DE LA SUBVENCIÓN				DE LA ORGANIZACION		DE LA RENDICION			Observación
	Fecha	N°	Beneficiario (Persona Jurídica o Persona Natural)	Monto S/.	Tipo (*)	Período	Denominación	Representante Legal Apellidos y Nombres	Fecha	Expediente	Monto Rendido	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

**Tipo de subvención (\*):**

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

**XI. CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	CPCC Donald Savitzky Mendoza	
Gerencia de Administración	CPC Carmen Padilla Yépez	
Gerencia de Desarrollo Social	Ing. Omar Camacho Caballero	
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Eduardo Merino Chunga	
Oficina de Apoyo Social	Lic. Adm. Margarita Garabito Barba	
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis León García	
Oficina de Tesorería	CPCC Fabiola García Torres	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC Domingo Gómez Flores	