

| | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 014-2011/MPP-OyM | | Aprobada con DA N° 10-2011-A/MPP | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Apoyo Social | Sistema: | |
| | Áreas Involucradas | Gerencia de Administración – Gerencia de Desarrollo Social | | |
| | Elaborado | 10/02/2011 | Páginas | 10 |
| | Sustituye a | Directiva N° 030-2010/MPP-OyM | Aprobado | D.A. N° 024-2010-A/MPP |

“Norma interna para el otorgamiento de subvenciones sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objetivo

Normar los mecanismos administrativos para el otorgamiento, control y evaluación de las subvenciones sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura a 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° 29626 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 03-11-2006, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01, aprueba modificatorias y derogatorias a la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 “Directiva para la Programación y formulación del Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01, que aprueba los Clasificadores de Ingresos y Gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector Público, durante las etapas del Proceso Presupuestario para el año Fiscal 2009.

IV. Alcance

A toda autoridad, funcionario, directivo y/o servidor Municipal, que participe en el otorgamiento de Subvenciones Sociales a personas jurídicas sin fines de lucro, así como personas naturales que sean presentadas y avaladas por una institución de bien social, para el Año Fiscal 2011, del Distrito de Piura.

V. Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 diciembre de 2011.

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. Para el otorgamiento de Subvenciones Sociales, la Oficina de Presupuesto debe emitir, previamente el informe favorable a la Gerencia de Desarrollo Social
- 6.2. El limitado presupuesto disponible frente a las numerosas solicitudes de apoyo, obliga a una priorización como paso previo al otorgamiento de la subvención social, según los siguientes casos:

- a) De acuerdo al presupuesto otorgado para la atención de subvenciones sociales durante el año 2011, y teniendo en cuenta la naturaleza social de estos se priorizará teniendo en cuenta los porcentajes siguientes:
- Subvenciones sociales de Asistencia Médica 60 %
 - Subvenciones sociales Culturales y Deportivas..... 20%
 - Subvenciones sociales Servicios Funerarios (Ataúd)..... 10 %
 - Otras Subvenciones sociales. 10 %
- b) Asistencia médica: Otorgada 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.
- c) Apoyo con pasajes de traslado para representaciones en nombre de la ciudad en actividades culturales, deportivas y de trascendencia social a nivel nacional.
- d) Apoyo con servicios funerarios ataúd.

6.3. En lo relacionado a las subvenciones sociales otorgadas a las instituciones de bien social con reconocida trayectoria será la Gerencia de Administración quien deberá efectuar la provisión presupuestal y la programación respectiva para su atención.

VII. Del procedimiento de Aprobación

- 7.1. Sea el solicitante, una institución de bien social con personería jurídica o una organización social que avala a persona natural en situación de pobreza y extrema pobreza, debe presentar su expediente a la Unidad de Atención al Ciudadano, conteniendo la siguiente documentación:
- a) Solicitud dirigida al Alcalde (Anexo N° 01 y 02), con atención a la Gerencia de Desarrollo Social indicando :
1. Denominación y domicilio legal de la organización social o institución con personería jurídica.
 2. Nombres, apellidos y firma 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.
 3. Constancia de Pobreza o indigencia emitida por una autoridad del sector donde domicilia el solicitante avalado por una organización social .(Teniente Gobernador y/o Secretario General).
 4. Nombres, apellidos y firma de la persona natural solicitante, si se trata de un aval.
 5. Tipo de subvención solicitada: asistencial, social, cultural y/o deportivo.
 6. Justificación y detalle de la subvención solicitada.
 7. Monto total requerido.
- b) Copia fedatada del DNI vigente del representante legal de institución aval y de la persona natural solicitante de tratarse el caso.
- c) Impacto social de la subvención solicitada, Relación de Beneficiarios actuales de la institución social
- d) Proyección de Gastos con respecto a la subvención solicitada por la institución social.(P Jurídica)
- e) Declaración Jurada de vigencia institucional de la directiva y la relación de los integrantes (nombre completo y cargo).Este documento debe ser firmado por lo menos por dos dirigentes de la institución, con firma legalizada ante notario o Juez de Paz.
- f) 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.).

- g) El solicitante con aval de presentara 01 propuesta de precios, de los bienes y//o servicios que requiera teniendo en cuenta la calidad y costo, para su consideración de ser aprobada la subvención.
- 7.2. La Unidad de Atención al Ciudadano, deberá recepcionar los expedientes de solicitud de subvención, que contengan **únicamente todos los requisitos** estipulados en el numeral 7.1, esto con la finalidad de no crear falsas expectativas a la población solicitante dicha Jefatura se abstendrá de recibir expedientes incompletos.
- 7.3. La Gerencia de Desarrollo Social a través de su Oficina de Apoyo Social es el órgano responsable de la evaluación y programación de las Subvenciones Sociales, siendo la gerencia de Administración la encargada de la autorización respectiva para su atención así como la responsable de ejecución de las mismas, debiendo seguir el siguiente procedimiento:
- a) Una vez recepcionado el expediente en la Unidad de Atención al Ciudadano será derivado a la gerencia de Desarrollo Social -Oficina de Apoyo Social, para la aplicación de la Ficha Socioeconómica y posterior elaboración del informe social del solicitante en un plazo mínimo de cinco días útiles, para cuyo efecto Tendrá que hacerse las verificaciones “in situ”, pudiendo acompañar nuevas evidencias si fuera el caso., derivando, posteriormente el expediente a la gerencia de Administración con la programación y los montos sugeridos según la evaluación realizada.
- b) Contando con el informe respectivo, la gerencia de Administración aprueba el monto de apoyo, teniendo en cuenta básicamente:
1. Disponibilidad presupuestal
 2. Magnitud del problema.
 3. Impacto social, cultural, económico
- Realizando paralelamente la certificación presupuestal correspondiente.
- c) De ser aprobada la subvención se envía a la gerencia Municipal, para su autorización, quien posteriormente la remite a la Gerencia de Administración para la elaboración de la Resolución Gerencial.
- 7.4. Emitida la Resolución Gerencial, que aprueba la subvención, Gerencia de Administración remite el expediente a la oficina de Contabilidad para su afectación presupuestal y a la Oficina de Tesorería para la programación de pago.
- 7.5. El Cheque u orden de pago, según sea el caso deberá estar a nombre de la institución que brindara el servicio requerido por el beneficiario de la subvención, para lo cual este, deberá alcanzar el nombre de la institución y persona representante de esta que brindara el servicio según sea el caso; Los documentos (comprobantes de pago; facturas, boletas, ticket y otros) serán emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.6. En el Libro Especial de Subvenciones Sociales (Anexo N° 04), el mismo que debe estar legalizado y foliado, se registran cronológicamente las Resoluciones de Alcaldía emitidas por este concepto. Este libro es llevado por la oficina de Contabilidad es la responsable de registrar y contabilizar todas las subvenciones otorgadas, así como de solicitar la rendición respectiva como máximo dentro de los 05 días después de ser otorgada.
- 7.7. La gerencia de Administración, eleva al Pleno del Concejo un informe bimestral de las subvenciones otorgadas para su ratificación.

- 7.8. En caso, que la partida de subvenciones se agote, la oficina de Presupuesto, comunicará oportunamente a los jefes de las unidades orgánicas involucradas, prioritariamente al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, para no continuar recepcionando expedientes por este concepto.
- 7.9. La oficina de Presupuesto debe informar dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el año fiscal, a la Comisión de Presupuesto, a la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Presupuesto, los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.
- 7.10. La Oficina General de Control Institucional es quien evaluará semestralmente los resultados de las subvenciones sociales otorgadas, con el objeto de comprobar si el beneficiario de la subvención viene realizando las actividades que fundamentan su otorgamiento. Si el resultado de la evaluación es negativa se suspende la misma y no se otorga en los próximos ejercicios fiscales.
- 7.11. La gerencia de Administración debe remitir a la Oficina de Presupuesto, dentro de los treinta (30) días de finalizado el año fiscal, la información contenida en el libro Especial de Subvenciones Sociales, la misma que debe contener el número de beneficiarios, a fin de elaborar el informe de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.
- 7.12. La gerencia de Administración dispondrá la publicación de la relación y detalle de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios en la página Web Institucional.

VIII. Sanciones

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

IX. RESPONSABILIDADES

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

X. ANEXOS

N° 01: Modelo de solicitud para personas jurídicas

N° 02: Modelo de solicitud para personas naturales

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

N° 04: Formato del “Libro Especial de Subvenciones Sociales.

ANEXO N° 01

SOLICITUD PARA PERSONAS JURÍDICAS

Señora :

Rubí Rodríguez de Aguilar.
Alcalde Provincial de Piura

El suscrito _____, con DNI _____
con domicilio en _____,
en mi calidad de representante de la organización _____;
debidamente inscrita en la Oficina de Registro Públicos de Piura, tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el
apoyo de la Municipalidad Provincial de Piura para una subvención de tipo: _____
por el monto de S/_____ destinada exclusivamente para _____.

Para el trámite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante.
- b) Constancia de vigencia en Registros Públicos.
- c) Documentos que justifica la subvención (programa, actividad, invitación de participación cultural o deportiva)
- d) Impacto social de la subvención solicitada, Relación de Beneficiarios actuales de la institución social.
- e) Proyección de Gastos con respecto a la subvención solicitada por la institución.

Piuradedel 2011

Firma y Sello

ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES CON AVAL

Señora :

**Rubí Rodríguez de Aguilar.
Alcalde Provincial de Piura**

El suscrito _____, con DNI _____ con domicilio en _____, en mi calidad de representante de la institución u organización social _____; tengo a bien dirigirme a Ud., en calidad de Aval social , para solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial de Piura para el otorgamiento de una subvención social a favor de _____, identificado con DNI _____ y domiciliado en _____ a quien conocemos y sabemos de la situación socioeconómica que atraviesa

Para el trámite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante de la organización y del beneficiario.
- b) Declaración jurada simple de la vigencia institucional, indicando la relación de los miembros de la directiva
- c) Documentos que justifica la subvención (certificado de defunción, informe médico, etc)
- d) Constancia de Pobreza o indigencia.
- e) Propuesta de precios, de los bienes y/o servicios que requiera

Piuradedel 2011

Firma del representante de la institución

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL

DECLARACIÓN JURADA

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

La cual fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° _____ del _____ de _____ del 2010, por el importe de S/ _____.

Como muestra de cumplimiento, presentaré en el plazo máximo de 05 días la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto.

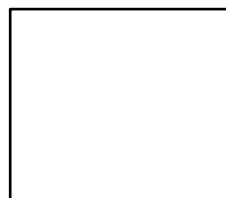
Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso incumpliera mi compromiso.

Piuradedel 2011

Nombres y Apellidos completos _____

DNI _____

Firma



Índice Derecho

ANEXO N° 04

LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES SOCIALES- 2011

| Ítem | Resolución de Alcaldía | Beneficiario | Monto Asignado (S/.) | Periodo | Tipo de Subvención | Observación | Nombre de la Organización | N° RUC | Apellidos y Nombres Representante Legal | N° DNI |
|-------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------|--|---------------|
| 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

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|--|----------------------|
| Gerencia Municipal | Lic Adm. José Antonio Arca Guerra | |
| Gerencia de Administración | CPCC. Domingo Gómez Flores | |
| Gerencia de Desarrollo Social | Abog. Richard Paúl Espinoza Montenegro | |
| Oficina de Apoyo Social | Sr. José Garrido Inga | |
| Oficina de Presupuesto | CPC. Jesús García Correa | |
| Oficina de Tesorería | CPC. Catalina Rivas Vivencio | |
| Oficina de Contabilidad | CPC. Flor Chanduvi Zapata | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo | |