

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 030-2010/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Apoyo Social	Sistema:	
	Áreas Involucradas		Gerencia de Administración - Gerencia de Desarrollo Social	
	Elaborado	15/07/2010	Páginas	08
	Sustituye a	Directiva N° 005-2009/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 009-2009-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

Apoyar 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 asistencial, social, educativo, cultural y/o deportivo.

III. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29465 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- 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 2010

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 2010.

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. Para el otorgamiento de Subvenciones Sociales, la Oficina de Presupuesto debe emitir, previamente el informe favorable.
- 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) Apoyos alimenticios.
 - b) Apoyos escolares (textos escolares y equipos informáticos)
 - c) Asistencia médica (entrega de medicamentos y otros bienes y servicios de asistencia de salud)

VII. Del Procedimiento de Aprobación

- 7.1. El solicitante, sea una organización social o persona natural que es avalada por una institución de bien social, debe presentar su expediente a la Unidad de Atención al Ciudadano, conteniendo como mínimo la siguiente documentación:
- a) Solicitud dirigida al Alcalde (Anexo N° 01 y 02), con atención a la Gerencia de Desarrollo Social indicando:
 - Denominación de la organización social
 - Domicilio legal.
 - Nombres, apellidos y firma de 02 miembros de la junta directiva vigente de la institución de bien social que avala un caso
 - Nombres, apellidos y firma de la persona natural, se trata de un aval.
 - Nombres, apellidos y firma del representante legal de la institución social
 - Tipo de subvención solicitada: asistencial, social, cultural y/o deportivo).
 - Fecha y lugar donde se realizara la actividad motivo de la subvención.
 - Justificación de la subvención
 - Monto requerido.
 - b) Copia fedatada del DNI vigente del representante y de la persona natural si se trata de un aval.
 - c) 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.
 - d) 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.).
- 7.2. La Unidad de Atención al Ciudadano, recepciona el expediente de solicitud de subvención, el que debe contener todos los requisitos estipulados en el numeral 7.1, asimismo con la finalidad de no crear falsas expectativas 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 de la 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 elaboración del informe social económico del solicitante en un plazo no mayor 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 determina el monto de apoyo, teniendo en cuenta básicamente:
 - Disponibilidad presupuestal
 - Magnitud del problema.
 - Impacto social, cultural, económico
 - c) De ser aprobada la subvención se envía a la gerencia de Asesoría Jurídica, para el informe respectivo, luego a la Gerencia Municipal quien remite a la oficina de Secretaria General para la elaboración de la Resolución de Alcaldía.
- 7.4. Emitida la Resolución de Alcaldía, 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 debe estar a nombre del representante de la persona jurídica u organización social beneficiaria. Si se trata de una persona natural avalada por una institución, el pago será hecho a nombre del beneficiario, quien además deberá. firmar el comprobante de pago el beneficiario y una declaración jurada (anexo N° 03) donde se compromete a emplear el monto de la subvención exclusivamente para el fin que ha sido destinado, asimismo deberá presentar la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 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.
 - 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, comunicara 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 evaluara 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 numero 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

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Desarrollo Social Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Oficina de, Gerencia de Administración Gerencia de Desarrollo Social Oficina de Apoyo Social Oficina de Presupuesto Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

X. Anexos

Nº 01: Modelo de solicitud para personas jurídicas

Nº 02: Modelo de solicitud para personas naturales

Nº 03: Modelo de Declaración Jurada del beneficiario para gastar la Subvención exclusivamente según el motivo solicitado.

Nº 04: Formato del “Libro Especial de Subvenciones Sociales.

Anexo N° 01

MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS JURÍDICAS

Señora
Mónica Zapata de Castagnino
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 tramite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante
- b) Constancia de vigencia en Registros Públicos
- c) Documento que justifica la subvención (programa, actividad, invitación de participación cultural o deportiva)

Lugar y fecha

Firma

Anexo N° 02

MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES

Señora
Mónica Zapata de Castagnino
Alcalde Provincial de Piura

El suscrito _____ con DNI _____

con domicilio en _____

en mi calidad de representante de la institución u organización _____

Tengo a bien dirigirme a Ud. para solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial de Piura para una subvención social a favor de _____

identificado con DNI _____ y domicilio en _____

a quien conocemos y sabemos que pasa por una situación muy difícil a causa de : _____

Para el tramite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante y del beneficiario
- b) Declaración jurada simple de la vigencia institucional, indicando la relación de los miembros de la directiva
- c) Documento que justifica la subvención (certificado de defunción, informe médico, etc)

Lugar y fecha

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 breve plazo la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto.

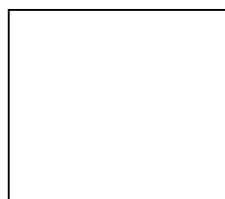
Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital, sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso incumpliera mi compromiso.

Piura, _____ de _____ del 2010

Nombres y Apellidos completos _____

DNI _____

Firma



Índice derecho

Anexo N° 04

LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES SOCIALES – 2010

Ítem	Resolución de Alcaldía		Beneficiario				Monto asignado S/.	Periodo	Tipo de Subvención (1)	Observación
			Nombre de la Organización	N° RUC	Apellidos y Nombres Representante Legal	N° DNI				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- (1) Tipo de subvención
- a. Asistencial
 - b. Social
 - c. Cultural
 - d. Deportiva
 - e. Otros (indicar)

XI. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Gerencia de desarrollo Social	Crnl. (r) Eduardo Arbulu Gonzáles	
Oficina de Apoyo Social	Sr. Luís Alberto Arbulu Castellanos	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Wilmer Santos Flores	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	

