



# RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 894 - 2013 - MPCP

Pucallpa,

10 JUN 2013

## VISTOS:

El Expediente de Trámite Interno Nº 05107-2013, que contiene Informe Nº 028-2013-MPCP-GPPR-SGR de fecha 04/03/2013, e Informe Nº 103-2013-MPCP-GDSE de fecha 17 de Abril del 2013 de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194º de nuestra Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de emitir actos administrativos los mismos que se resuelven mediante Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo estipulado en el Art. 39º y 43º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

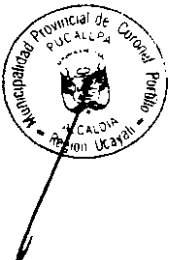
Que, en un Estado Constitucional de Derecho, la actuación administrativa de la municipalidad debe servir a la protección del interés general garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico, conforme a la finalidad establecida en el artículo III del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, concordante con el artículo IV, numeral 1.1 del Título Preliminar de la acotada Ley.

Que, en virtud del artículo 43º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 443-2012-MPCP de fecha 03.04.2012, se resuelve en su Artículo Primero.-Delegar Facultades Resolutivas a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA EL APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución. Asimismo en su Artículo Segundo se resuelve aprobar la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", que consta de Ocho (08) Capítulos; Treinta (30) Artículos; Dos (02) Disposiciones Complementarias, y Dos (02) Disposiciones Finales, la misma que forma parte integrante de dicha Resolución.

Que, con Informe Nº 028-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 04.03.2013, el Sub Gerente de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el proyecto actualizado y modificado de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA EL APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", para que previa autorización de su Despacho sea derivado al área correspondiente para los aportes, ajustes y/o correcciones y luego sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su respectiva aprobación mediante el acto resolutivo que corresponda.

Que, se advierte de la Hoja de Ruta del Expediente Interno Nº 05107-2013, que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización deriva con fecha 04/03/2013 el expediente administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su atención, a lo que la Gerencia de Asesoría Jurídica consideró conveniente derivar los actuados a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico para su evaluación y la emisión de su Informe Técnico.



Que, es así que mediante Informe N° 103-2013-MPCP-GDSE de fecha 17.04.2013, el Gerente de Desarrollo Social y Económico, se dirige al despacho de la Gerencia Municipal, para hacer llegar sus alcances a la propuesta de actualización y modificación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA EL APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", con el fin de viabilizar y brindar una mejor atención a los trámites de Subvenciones Sociales y Subsidios Financieros para apoyo social que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



Que, toda Directiva, es un Dispositivo Oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.



Que, también la Directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc; por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito es su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

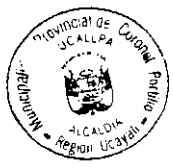
Que, la Directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA EL APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", tiene como finalidad: Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el otorgamiento y control de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a personas naturales y/o personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.



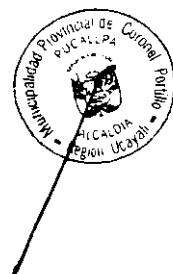
Que, asimismo, la citada Directiva tiene como Objetivo: a) Apoyar con subvenciones sociales y/o subsidios financieros a personas naturales y/o personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, para cubrir gastos no reembolsables de índole asistencial, social, comunal, cultural y deportivo que coadyuven al desarrollo de la persona y del grupo social beneficiario, en la Provincia de Coronel Portillo. b) Establecer la relación de documentos necesarios que deben contener los expedientes presentados por los administrados solicitando el otorgamiento de subvenciones sociales y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. c) Establecer las responsabilidades pertinentes de las áreas involucradas en el otorgamiento, uso y/o empleo, y rendición de cuentas de las subvenciones y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. d) Fortalecer en forma eficaz y diligente el control interno de los recursos financieros otorgados bajo la modalidad de subvenciones sociales y/o subsidios financieros por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



Que, mediante el Informe Legal N° 85-2013-MPCP-GM-GAJ-SCRR, de fecha 10 de Mayo del 2013, la Abogada adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que estando a las evaluaciones de los informes técnicos de la Sub Gerencia de Racionalización y a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, resulta conveniente que se ACTUALICE la Directiva N° 004-2012-MPCP-GPPYR-SGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA EL APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; el mismo que viabilizará y brindará una mejor atención a los trámites de Subvención Social y Subsidios Financieros para apoyo social que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



Que, el Proyecto de Directiva fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y que de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, por lo que la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, se actualice la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de las Subvenciones Sociales y Subsidios Financieros para el Apoyo Social que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía.



Que, estando a las consideraciones expuestas, al Informe Legal N°85-2013-MPCP-GM-GAJ-SCRR, del 10/05/2013, y a lo dispuesto en los artículos 20° inciso 6) y 24° de la primera parte de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** ACTUALIZAR la Directiva N° 004-2012-MPCP-GPPR-SGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA EL APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO" la misma que fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 443-2012-MPCP de fecha 03 de Abril del 2012; debiendo quedar redactado conforme al texto que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR subsistente lo demás que contenga la Resolución de Alcaldía N° 443-2012-MPCP de fecha 03 de Abril del 2012, conservando su valor legal, literal y jurídico en tanto no se contraponga con la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR a Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.

*Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.*



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

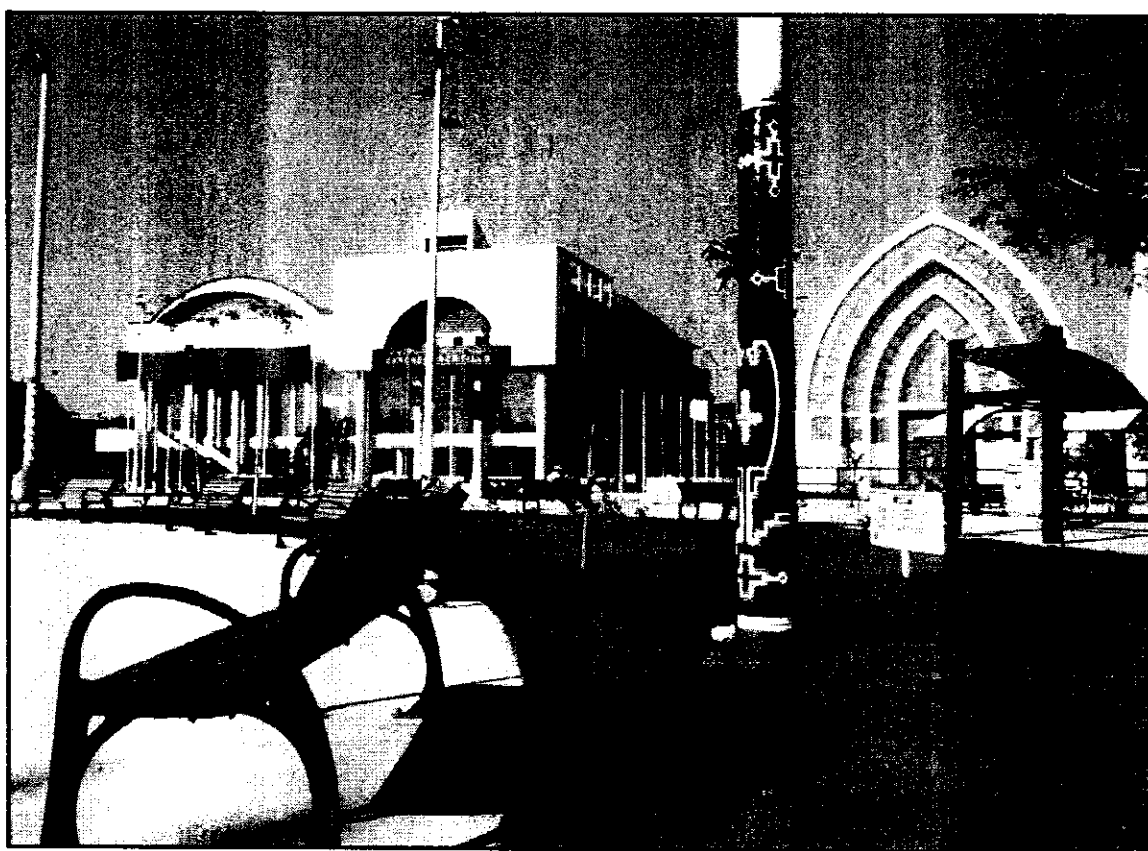
*Segundo Leonidas Pérez Collazos*  
AL CALDE

IMRP/SCRR  
Distribución  
Reg. N° 721 -2013  
Alcaldía/GM  
GAJ/GAF  
SGRH/SGdeF  
SG/SGEI  
Interesado  
Archivo



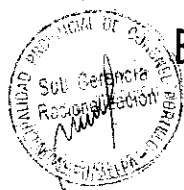
**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**  
**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION**



ACTUALIZACION DE DIRECTIVA N° 004-2012-MPCP-GPPR-SGR

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS  
SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE  
BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**



PUCALLPA — PERU

2012

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS  
SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Finalidad**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos administrativos necesarios para el otorgamiento y control de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a personas naturales y/o personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.

**Artículo 2º.- Objetivos**

- 2.1. Apoyar con subvenciones sociales y/o subsidios financieros a personas naturales y/o personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro**, para cubrir gastos no reembolsables de índole asistencial, social, comunal, cultural y deportivo que coadyuven al desarrollo de la persona y del grupo social beneficiario, en la Provincia de Coronel Portillo.
- 2.2.** Establecer la relación de documentos necesarios que deben contener los expedientes presentados por los administrados solicitando el otorgamiento de subvenciones sociales y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 2.3.** Establecer las responsabilidades pertinentes de las áreas involucradas en el otorgamiento, uso y/o empleo, y rendición de cuentas de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 2.4.** Fortalecer en forma eficaz y diligente el control interno de los recursos financieros otorgados bajo la modalidad de subvenciones sociales y/o subsidios financieros por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 3º.- Base Legal.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.



- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76, Normas Generales del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.
  - a). Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99-SUNAT.

**Artículo 4°.- Alcance.**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación para toda Autoridad, Funcionarios y Servidores Públicos de los diferentes órganos y dependencias conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que participen en los procedimientos para el otorgamiento y control de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros a personas naturales y/o personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro.

**Artículo 5°.- Vigencia.**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la correspondiente Resolución de Alcaldía para su aprobación.

**CAPITULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 6°.- Justificación y autorización para su otorgamiento.**

- a) El otorgamiento de los recursos financieros se justifica en la medida que exista y verifique la necesidad y solicitud de ayuda social económica expuesta por el recurrente, ya sea persona natural y/o persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro.
- b) El otorgamiento de recursos financieros a través de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es dispuesto por el Titular de la Entidad, de acuerdo a la asignación presupuestal prevista en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y/o Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Toda solicitud de subvenciones sociales y/o subsidios financieros estará supeditada a la disponibilidad presupuestal de recursos del municipio.



d) Las subvenciones sociales y/o subsidios financieros podrán ser otorgadas en efectivo o en especie, según evaluación e informe técnico por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**Artículo 7°.-** Las subvenciones sociales y/o subsidios financieros que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo otorgue a personas naturales o jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro que colaboran directamente en el cumplimiento de las funciones municipales regulados en la Ley Orgánica de Municipalidades, se otorgaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

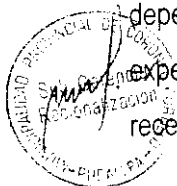
**Artículo 8°.-** El limitado presupuesto institucional disponible para un Ejercicio Fiscal frente a las numerosas solicitudes de ayuda social económica, **obliga atender con priorización selectiva del caso** como paso previo al otorgamiento de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros, según los montos y casos siguientes; que estarán sujetos en función al Artículo 20° de la presente Directiva:

- a) Asistencia médica, serán otorgadas a personas en situación de pobreza y extrema pobreza, debidamente comprobada, evaluadas y sustentadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, que requieran con urgencia los servicios de asistencia médica en su variada dimensión, incluyendo pruebas de laboratorio, medicinas, exámenes clínicos, operaciones quirúrgicas, aparatos biomecánicos, instrumentos para traumatología, pasajes terrestres, aéreos y fluviales por casos de salud. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por éste concepto hasta un monto máximo de Un Mil (S/. 1,000.00) Nuevos Soles.
- b) Actividades de apoyo a personas con discapacidad en condición de extrema pobreza, que requieran de aparatos biomecánicos para su desenvolvimiento físico. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por éste concepto hasta un monto máximo de Quinientos (S/. 500.00) Nuevos Soles.
- c) Gastos de Sepelio (ataúd y/o tierra común) para personas en extrema pobreza, debidamente comprobada por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- d) Actividades Culturales artísticas otorgadas a personas en general, organizaciones artísticas, instituciones educativas y/o culturales debidamente acreditadas que requieran cubrir gastos de: exposiciones, presentaciones, pasajes terrestres, aéreos y fluviales a nivel nacional, impresiones de obras literarias, eventos folklóricos, seminarios, talleres, etc., previa evaluación por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, teniendo en cuenta que su difusión o participación realice nuestra provincia y/o región. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta un monto máximo de Quinientos (S/. 500.00) Nuevos Soles.



- e) Actividades deportivas, dándose prioridad a las personas con discapacidad que intervengan en competencias de esta índole. Para las personas en general, instituciones educativas, y organizaciones deportivas debidamente acreditadas que participen en actividades de esta índole que requieran cubrir gastos de presentaciones, implementos deportivos, indumentaria, pasajes terrestres, aéreos y fluviales a nivel nacional, etc., se otorgará preferentemente a aquellos que participen en competencias de primer nivel que representen a la Provincia de Coronel Portillo. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por éste concepto hasta un monto máximo de Un Mil (S/. 1,000.00) Nuevos Soles.
- f) Actividades de apoyo e incentivos a estudiantes destacados, dándose prioridad a las personas con discapacidad. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por éste concepto hasta un monto máximo de Un Mil (S/. 1,000.00) Nuevos Soles.
- g) Actividades de apoyo comunal, previa evaluación por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, teniendo en cuenta el impacto social de lo solicitado. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por éste concepto hasta un monto máximo de Un Mil (S/. 1,000.00) Nuevos Soles.
- h) Apoyo al desarrollo educativos, otorgados a programas no escolarizados, instituciones educativas, etc., dando preferencia aquellas que se encuentren alejadas de la ciudad, que requieran apoyo tales como: materiales didácticos, mobiliarios, equipos computacionales y periféricos, etc., se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta por un monto máximo de Un Mil (S/. 1,000.00) nuevos soles.
- i) Apoyo a las instituciones eclesíásticas que promuevan actividades las cuales favorezcan a la población en general con temas de educación, deporte, cultura, entre otros. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta por un monto máximo de Quinientos (S/. 500.00) nuevos soles.

**Artículo 9º.-** Establézcase que los funcionarios, servidores y trabajadores de los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo involucrados en la tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones sociales y/o subsidios financieros deberán, en el día de su recepción, brindar prioridad a la atención de dicha documentación, bajo responsabilidad funcional.





**CAPITULO III**  
**DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN A PERSONAS NATURALES.**

**Artículo 10º.-** Al efectuarse la selección, deberá considerarse los siguientes criterios:

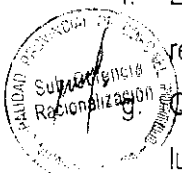
- a). Las solicitudes de subvenciones sociales y/o subsidios financieros serán otorgadas para favorecer exclusivamente a personas que residen dentro de la jurisdicción de la provincia, cuya condición socio económica sea de extrema pobreza, se encuentren en estado de abandono u otros casos sociales de suma necesidad de apoyo, debidamente acreditada y evaluada con informe técnico por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- b). Privilegiar a aquellas personas que impulsen el desarrollo cultural y deportivo en bien de la Provincia de Coronel Portillo y/o la Región Ucayali.
- c). Que, el solicitante o la persona natural a beneficiarse no tenga rendiciones pendientes por subvenciones sociales y/o subsidios financieros, con la municipalidad.

**CAPITULO IV**  
**DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN A PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO**

**Artículo 11º.-** Al efectuarse la selección, deberá considerarse los siguientes criterios:

- a. Personería jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, debidamente inscrita en los Registros Públicos y con representación legal vigente a la fecha de solicitud;
- b. Favorecer, dentro de sus fines, el desarrollo de programas o proyectos específicos que se orienten al desarrollo social;
- c. Privilegiar a aquellas instituciones que aporten recursos propios o busquen otra fuente de financiamiento para el desarrollo del proyecto, de manera que la subvención social y/o subsidio financiero solicitada sea complementaria a los recursos existentes, sean estos propios o de terceros no municipales;
- d. Favorecer a las instituciones educativas, deportivas y culturales que representen a la Provincia y/o Región en eventos nacionales e internacionales;
- e. Los subsidios financieros a personas jurídicas sin fines de lucro, deben ser otorgados a aquellas que tengan por finalidad la realización de actividades en beneficio directo de la población de nuestra provincia en extrema pobreza, de niños, ancianos, enfermos, personas con habilidades diferentes (discapacitados);
- f. Las personas jurídicas sin fines de lucro solicitantes de subsidios financieros no deberán tener rendiciones de cuentas pendientes por anteriores subsidios financieros otorgadas;

Que ningún miembro de la directiva o representante legal de una persona jurídica sin fines de lucro tenga rendiciones pendientes por subvenciones sociales y/o subsidios financieros, con la



municipalidad en otra organización funcional o territorio de la comuna; o, sea el caso, en su condición de persona natural;

## **CAPITULO V**

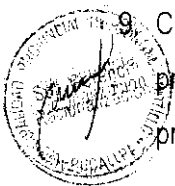
### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN**

**Artículo 12º.-** Las personas naturales o jurídicas sin fines de lucro presentarán una solicitud dirigida al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo requiriendo la subvención social y/o subsidio financiero correspondiente, para lo cual se deberán cumplir previamente con adjuntar los documentos que se detallan en el artículo siguiente, en el caso de personas naturales acreditando la urgencia y necesidad de lo solicitado presentando documentos vigentes y en el caso de personas jurídicas acreditando sus fines estatutarios además de las causas que justifican su petición.

**Artículo 13º.-** La solicitud deberá presentarse en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, conteniendo como mínimo la siguiente documentación:

**a). Para el caso de personas naturales:**

1. Solicitud dirigida al Alcalde (Anexo 01), indicando:
2. Nombre completo del solicitante beneficiario y/o del representante en caso de impedimento del beneficiario.
3. Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad del solicitante beneficiario y/o del representante en caso de impedimento del beneficiario;
4. Domicilio real y/o legal;
5. Tipo de subvención social solicitada: Asistencia Social por salud o deceso, educación, cultura, deporte, protección al medio ambiente, adquisición de bienes para apoyo social, entre otros, la cual, de acuerdo a la evaluación por parte de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá ser atendida en efectivo o en bienes.
6. Justificación de la subvención social.
7. Lugar y fecha donde se realizará la actividad motivo de la subvención social.
8. Monto estimado o valorizado.
9. Cuando lo solicitado mediante subvención social sea para complementar algún pequeño proyecto, deberá adjuntarse un expediente técnico en el que se precise el costo y objetivo del proyecto así como el aporte de las partes participantes en su ejecución.







autorización de Alcaldía para su atención y previa certificación presupuestal efectuada por la Sub Gerencia de Presupuesto conforme a la evaluación y al informe técnico realizado por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, dicho expediente deberá remitirse a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el correspondiente informe legal, elaboración y subsecuentes actos de emisión de la Resolución de Alcaldía, dicha Resolución conjuntamente con el expediente serán remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de proceder con la fase de ejecución presupuestaria correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos precedentes.

**Artículo 20º.- En caso que la partida de subvenciones sociales y/o subsidios financieros se agotaran, la Gerencia de Desarrollo Social y Económico se abstendrá de continuar tramitando expedientes de solicitudes de subvenciones sociales y/o subsidios financieros, para lo cual comunicará prioritariamente a la Unidad de Trámite Documentario, para no continuar recepcionando expedientes por dicho concepto.**

**Artículo 21º.-** A la entrada en vigencia de la presente Directiva, la Gerencia de Desarrollo Social y Económico deberá aperturar el libro especial denominado Subvenciones Sociales (anexo N° 06), el mismo que deberá estar legalizado y foliado, en el cual se registrarán cronológicamente las Resoluciones Gerenciales emitidas por concepto de subvenciones sociales y subsidios financieros. El responsable de conducir este libro y registrar todas las subvenciones otorgadas será la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 22º.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Económico y la Gerencia de Administración y Finanzas deberán remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, dentro de los treinta (30) días de finalizado el año fiscal, la información contenida en el Libro Especial de Subvenciones Sociales en el caso de la primera, así como la concerniente a la efectiva ejecución de las Subvenciones Sociales y/o subsidios financieros otorgadas en el caso de la segunda, respectivamente, a fin de elaborarse el informe de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones sociales otorgadas.

**Artículo 23º.-** La Gerencia Municipal, dispondrá la publicación de la relación y detalle de las subvenciones otorgadas a los beneficiarios en la página web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo: [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe)

## CAPITULO VI DE LAS RENDICIONES DE GASTOS

**Artículo 24º.-** Todas las personas, naturales o jurídicas, beneficiarias de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros están obligadas, de manera directa o por intermedio de su representante, a rendir



cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la misma. El plazo máximo para la rendición de cuentas será de quince (15) días hábiles posteriores a la culminación del acto para el cual se le otorgó la subvención y/o subsidio económico.

**Artículo 25°.-** Las rendiciones de cuentas deberán cubrir la totalidad de los gastos efectuados, no aceptándose rendiciones parciales. En el caso de subvenciones sociales y/o subsidios financieros entregados mediante cuotas periódicas, las respectivas rendiciones de cuentas deberán efectuarse antes del otorgamiento de la nueva cuota. Asimismo, no se aceptarán nuevas solicitudes de subvención social y/o subsidio financiero a las personas naturales o jurídicas que tengan rendiciones pendientes del año o años precedentes.

**Artículo 26°.-** Los gastos rendidos deberán corresponder a la naturaleza para la cual se solicitaron, efectuados dentro del periodo de vigencia de la subvención social y/o subsidio financiero y los documentos sustentatorios deberán ser auténticos, sin enmendaduras ni errores.

**Artículo 27°.-** La rendición de cuentas será presentada a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, quien después de evaluar su contenido respecto al cumplimiento de la finalidad de la subvención, dará su conformidad y lo derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad.

**Artículo 28°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad recepcionará las rendiciones de cuentas otorgadas en efectivo o especies teniendo en cuenta las formalidades consideradas en el Reglamento de Comprobantes de Pago según Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99-SUNAT y aplicación de las normas tributarias vigentes (Facturas, Boletas de Ventas, Declaración Jurada, etc.), los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con RUC N° 20154572792, y domicilio fiscal en Jirón Tacna N° 480 – Pucallpa.

**Artículo 29°.-** En caso excepcional y por motivos debidamente comprobados de la imposibilidad de cumplir con presentar la documentación de rendición señalada en el artículo precedente (cuando en la localidad no exista la posibilidad de emitir comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT), el beneficiario o representante legal presentará una Declaración Jurada (formato N° 03) a efectos de realizar la rendición de cuenta solicitada, dicha declaración deberá contar con la aprobación de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

La declaración jurada no debe exceder el monto fijado en el Artículo 71° de la Directiva 001- 2007- EF/77.15 -Directiva de Tesorería-, el cual señala: "el Monto de la Declaración Jurada no debe exceder el Diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria -UIT- vigente".



**Artículo 30°.-** En el caso de que el beneficiario o su representante no realice la rendición o los comprobantes de pago se presenten con deficiencias o adulteraciones, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS, sólo por el monto que no haya sido debidamente sustentado; siendo obligatorio presentar y realizar la devolución total de los recursos financieros otorgados considerados **NO RENDIDOS** en la fecha que el municipio lo requiera.

**Artículo 31°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social será responsable del monitoreo y elaboración de un informe final, donde indique que el apoyo otorgado cumplió con el objetivo, además de especificar el monto otorgado, los documentos sustentatorios del gasto de los bienes y servicios entre ellos: actas de entrega, comprobantes de pago, facturas, boletas, tickets y otros autorizados por SUNAT.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA.-** Las instituciones sin fines de lucro, sean organizaciones sociales de base, sindicatos de trabajadores municipales u otros similares, presentaran su solicitud en función a las actividades especificados en el numeral 2.1 del Artículo 2° de la presente Directiva, justificando con informe técnico ejecutivo, lugar de ejecución, impacto social, cantidad de personas a beneficiarse, monto necesario a requerir y tipo de transferencias a recibirse, conforme a la evaluación e informe técnico y disponibilidad presupuestal.

**SEGUNDA.-** Las instituciones subvencionadas sólo podrán destinar los fondos recibidos en carácter de subsidio, a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad, no pudiendo destinarlo a otros fines distintos; razón por la cual no procederá, efectuar con cargo al subsidio financiero, gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los pagos de servicios básicos.

**TERCERA.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Económico elevará ante la Gerencia Municipal un informe trimestral de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros otorgados para su conocimiento, asimismo, la Gerencia Municipal elevará dicho informe al Pleno del Concejo para su conocimiento y ratificación.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**PRIMERA.-** La Gerencia de Desarrollo Social y Económico y la Gerencia de Administración y Finanzas, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.



**SEGUNDA.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte de los funcionarios, servidores municipales y beneficiarios respectivamente, generará las responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de interponerse las acciones civiles o penales según correspondan.



.....//.....



**MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES**

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Señor:

**SEGUNDO LEONIDAS PEREZ COLLAZOS**

Alcalde Provincial de Coronel Portillo

El suscrito, ..... con DNI N° .....  
con domicilio en ..... en mi calidad de representante de  
....., tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de  
la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para una subvención social de tipo: .....  
por el monto de S/ ..... (..... y 00/100 Nuevos Soles) a favor de  
.....  
..... identificado con DNI N° ..... y domiciliado en  
....., a quien conocemos y sabemos que pasa por una  
situación muy difícil a causa de: .....  
.....

Para el trámite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante y del beneficiario
- b) Documento que justifica la Subvención Social (Certificado de defunción, Informe médico, etc.)



Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del beneficiario o representante

Formato N° 02

MODELO DE SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Señor:

**SEGUNDO LEONIDAS PEREZ COLLAZOS**

Alcalde Provincial de Coronel Portillo

El suscrito, .....con DNI.....con domicilio en .....en mi calidad de representante de la Institución .....debidamente inscrito en la Oficina de Registros Públicos de la Provincia de Coronel Portillo, tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo mediante un subsidio financiero de tipo: ..... por el monto de S/..... (..... y 00/100 Nuevos Soles) destinado exclusivamente para .....

Para el trámite respectivo, alcanzamos la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del representante;
- b) Constancia de Vigencia del representante legal de la institución, emitida por la Oficina de Registros Públicos de la localidad.
- c) Documentación que justifica el Subsidio Financiero (Programa, actividad, invitación de participación cultural o deportiva)



Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

Formato N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El suscrito, ..... con DNI N° ..... con domicilio en ..... en mi calidad de representante de .....

De conformidad con la resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año 2007, título IV – Otras Operaciones de Tesorería, Capítulo Único – Encargos, Devoluciones y Depósitos de Fondos Públicos, Art. 71º, que indica que la declaración jurada no debe exceder de la décima (10%) parte de una Unidad Impositiva Tributaria UIT;

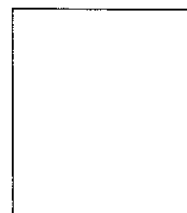
Declaro bajo juramento haber realizado gastos con cargo a la subvención social y/o subsidio financiero aprobado con Resolución de Alcaldía N°.....-2013-MPCP, de los cuales no fue posible obtener documentación sustentatoria correspondiente:

Nº	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DEL GASTO			S/.

Son: ..... Nuevos Soles.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Pucallpa, ..... de ..... del 201...



Firma del beneficiario o representante

Índice derecho



Vº Bº del Sub Gerente de Desarrollo Social

ACTA DE COMPROMISO

GAF/GM  
C  
EJBT/METT

Por el presente documento, Yo ..... representante de ....., identificado con D.N.I. N°....., con domicilio en ....., me comprometo a que la Subvención Social y/o Subsidio Financiero que me otorga la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la cual fue aprobada con Resolución de Alcaldía N°.....MPCP, por el importe de S/. ..... según Comprobante de Pago N°....., será empleada exclusivamente en el objeto que motiva mi solicitud, por lo que, con pleno consentimiento me comprometo a presentar en el plazo establecido la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto, asimismo, de ser el caso, acepto y reconozco mi responsabilidad en caso de incumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, sometiéndome a las sanciones de ley;

Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital en la presente Acta de Compromiso. Atentamente,

Pucallpa,.....de.....de 2014. Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines.

Por medio de la presente me dirijo a su digno Despacho, con la finalidad de saludarlo cordalmente, y al mismo tiempo hacerle de su conocimiento, que a través de la Carta N° 001-2013-CGM, el Sr. CESAR GRANDEZ MAYORA, comunica el compromiso de pago en 10 cuotas a favor de la Entidad, en mérito al requerimiento de devolución del encargo recibido en el año 2010, siendo que el depósito, se efectuará mensualmente por el importe de S/. 106,00 (Ciento seis y 00/100 Nuevo Soles), a partir de junio 2013 hasta marzo del 2014. Asimismo con respecto al deudor SR. MARCO ANTONIO PÉREZ BARDALES, la Sra. Mirtha Moraima Grandez Mayora hace de conocimiento que el mismo le ha otorgado poder para coordinar con la Municipalidad a efectos de dar cumplimiento a lo que se solicita en la Carta N° 020-2013-MPCP-GAF.

A	CPC. JORGE A. PALACIOS VALERA	Jefe del Órgano de Control Institucional de la MPCP.
DE	CPC. ELIAS JESUS BALDEON FERNANDEZ	Gerente de Administración y Finanzas
ASUNTO	IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	
REF.	EXP. EXT. N° 22626 y 22231-2013 (EXP. INT. N° 08853-2013)	
FECHA	Pucallpa, 10 de Junio del 2013.	



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



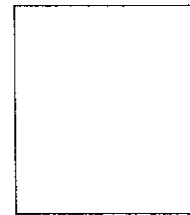
Formato N° 05

ACTA DE ENTREGA

Por el presente documento, Yo ..... representante de ....., identificado con D.N.I. N°....., con domicilio en ..... hago constar que he recepcionado de manera satisfactoria la Subvención social y/o Subsidio Financiero que me otorga la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, consistente en....., la cual fue aprobada con Resolución de Alcaldía N°.....-2013-MPCP, la misma que será empleada exclusivamente en el objeto que motiva mi solicitud, por lo que, acepto y reconozco mi responsabilidad en caso de incumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, sometiéndome a las sanciones de ley;

Por lo expuesto y en señal de veracidad, estampo mi firma y huella digital en la presente Acta de Entrega.

Pucallpa,.....de..... de 201....



Firma  
DNI:

Índice derecho



Formato N° 06

LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES – 201 ...

Ítem	N° de Resolución de Alcaldía	Beneficiario			Monto asignado \$/.	Periodo	Tipo de Subvención o Subsidio (1)	Observación
		Nombre de la Organización	N° RUC	Apellidos y Nombres del Representante Legal				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
...								

(1) Tipo de Subvención o Subsidio

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

