



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Decreto de Alcaldía

N° 015-2021-A/MPP

San Miguel de Piura, 03 de septiembre de 2021.

Visto, el correo electrónico institucional de fecha 02 de septiembre de 2021, Informe N° 117-2021-OyMI-GTySI/MPP, de fecha 02 de septiembre de 2021 e Informe N° 1077-2021-GAJ/MPP, de fecha 03 de septiembre de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante ley N° 28607; en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del título preliminar de la ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, y mantienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al Artículo 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades: "Son atribuciones del alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;". Asimismo el Artículo 39 señala: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.". Finalmente tenemos que el Artículo 42 de la glosada Ley establece: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.";

Que, mediante el Decreto de Alcaldía N° 011-2021-A/MPP de fecha 18 de junio de 2021, se aprobó la Directiva N° 06-2021-OyM-GTySI/MPP denominada "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES", siendo el objetivo de la misma, normar los mecanismos y procedimientos para la tramitación, evaluación, otorgamiento y control de los Apoyos Comunales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura, a las Organizaciones Sociales de Base e instituciones susceptibles de ser beneficiarias, vía convenio;

Que, con fecha 02 de septiembre de 2021, el Gerente de Desarrollo Social, Abog. Ricardo Acuña Carrasco, alcanzó a la Oficina de Organización y Métodos de Información mediante correo institucional la propuesta de Directiva para otorgamiento de Apoyos Comunales modificada con la finalidad que dichos apoyos se puedan ejecutar de forma rápida y célere en beneficio de la población Piurana;

Que, a través del informe N° 117-2021-OYMI-GTYSI/MPP de fecha 02 de septiembre de 2021, la Oficina de Organización y Métodos de Información hizo variaciones a la propuesta de Directiva modificada alcanzada por el Gerente de Desarrollo Social, aplicando criterios de simplificación administrativa y respetando las competencias establecidas en los documentos de gestión de la entidad, conforme lo siguiente:

"(...)

MODIFICAR la Directiva N° 06-2021-OyM-GTySI/MPP denominada "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES", que fuera aprobada mediante Decreto de Alcaldía

Nº 011.2021-A/MPP de fecha 18 de junio de 2021, en relación al contenido del numeral 6.1 y 6.2, así como los formatos 01, 02, 03, 04, y 05 y el anexo 01, quedando como se detalla a continuación:

6.1 Del Trámite Administrativo.

- a) El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de Apoyo Comunal (Formato Nº 01) por parte de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, en físico o a través de la plataforma de trámite virtual, la misma que deberá anexar los requisitos establecidos en el numeral 6.2 de la presente directiva. El expediente será derivado en un plazo máximo de un día hábil a la Gerencia de Desarrollo Social, la cual en la fecha lo remitirá a la División de Proyectos y Programas Comunales con copia informativa a la Oficina de Participación Vecinal, a fin que la citada División en el plazo máximo de tres (03) días hábiles emita su informe recomendado procedente o improcedente el Apoyo Comunal.

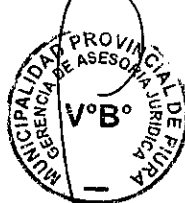
La evaluación incluirá dos componentes: El primero, de evaluación de gabinete, referida al cumplimiento de los requisitos y; el segundo, de evaluación de campo, siendo necesario que personal de la indicada División levante la correspondiente Acta en el lugar de intervención verificando lo siguiente:

- a) El saneamiento físico legal del terreno a intervenir, es decir que no existan conflictos sobre los límites del mismo ni que se encuentre judicializado.
- b) Que sea una propiedad pública acreditada.
- b) La División de Proyectos y Programas Comunales evaluará si la solicitud de Apoyo Comunal cumple con los requisitos establecidos. De estar conforme, emite opinión técnica recomendado su procedencia, anexando el presupuesto referencial y el croquis de la Intervención (Formato Nº 05) y lo elevará a la Gerencia de Desarrollo Social, la cual lo declarará procedente.
- c) La Gerencia de Desarrollo Social, derivará la solicitud de Apoyo Comunal evaluada a la División de Estudios y Proyectos, remitiendo copia del expediente para conocimiento a la Gerencia Territorial y de Transportes. La División de Estudios y Proyectos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles evalúa y brinda su conformidad al presupuesto referencial de los bienes a ser donados.
- d) Posterior a ello, en caso la División de Estudios y Proyectos no plantee observación alguna, derivará el expediente a la Oficina de Logística mediante la Gerencia de Administración para la cotización de los bienes a ser donados considerando que el monto total no exceda las ocho (08) UIT.

En el supuesto que, la División de Estudios y Proyectos plantee observaciones, derivará el expediente a la División de Proyectos y Programas Comunales, mediante la Gerencia de Desarrollo Social, para la priorización de los bienes que serán adquiridos cuyo monto total no exceda las ocho (8) UIT. La División de Proyectos y Programas Comunales en un plazo máximo de dos (2) días hábiles remite el expediente subsanado a la Oficina de Logística mediante la Gerencia de Desarrollo Social para la cotización correspondiente.

En caso el monto señalado en el presupuesto referencial exceda las ocho (8) UIT, un representante de la División de Proyectos y Programas Comunales deberá coordinar con el representante legal de la persona jurídica solicitante, a fin de determinar los bienes a priorizarse que formarán parte del apoyo comunal que no superara las ocho (8) UIT, debiendo quedar plasmado dicho acuerdo en respectiva Acta.

- e) La Oficina de Logística en un plazo máximo de tres(03) días hábiles remite en un cuadro comparativo de precios las cotizaciones de los materiales priorizados por la División de Proyectos y Programas Comunales, la cual solicitará a la Oficina de Presupuesto emita la Certificación Presupuestal, debiendo esta oficina derivar el expediente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- f) La División de Proyectos y Programas Comunales elabora el proyecto de convenio (Anexo N° 01) y requiere al representante legal de la persona jurídica solicitante se apersona para la suscripción del mismo. Derivándolo a la Gerencia de Asesoría Jurídica la cual en un plazo máximo de tres (03) días hábiles deberá emitir el informe legal correspondiente.
- g) Posteriormente, la Gerencia de Asesoría Jurídica derivará el expediente a la Comisión Mixta integrada por la Comisión de Participación Vecinal y Comisión de Economía y Administración para la emisión del dictamen correspondiente. En caso el dictamen sea favorable, será derivado a la Oficina de Secretaría General, a fin que sea incluido en la agenda para su ingreso a sesión de Concejo Municipal para su aprobación. Una vez aprobado en el pleno del Concejo Municipal, el expediente será devuelto a la Oficina de Secretaría General para la elaboración del proyecto del Acuerdo Municipal y posterior firma del Alcalde.
- h) Luego de firmado el Acuerdo Municipal, la Oficina de Secretaría General remite el expediente a Gerencia Municipal para que autorice la adquisición de los bienes a través de la Unidad de Abastecimiento, mediante la Gerencia de Administración y la Oficina de Logística. Esta última unidad deberá efectuar la adquisición de los bienes en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente.
- i) El proveedor ingresará los materiales adquiridos por la Municipalidad Provincial de Piura al Almacén principal o en el lugar señalado en la Orden de Compra generada. Para la conformidad de la recepción de los bienes entregados por el proveedor, deberá apersonarse el jefe del Almacén y el jefe de la División de Proyectos y Programas Comunales, debiendo ambos firmar las Guías de Remisión.
- j) Para la entrega de los bienes adquiridos para la atención del apoyo comunal que se ha otorgado al beneficiario deberán apersonarse al Almacén principal o el lugar donde se encuentren los bienes, el jefe del Almacén, el jefe de la División de Proyectos y Programas Comunales y el representante legal del solicitante, elaborándose un Acta de Entrega por triplicado.
- k) Dentro de las funciones del jefe del Almacén en su calidad de órgano centralizador de los bienes adquiridos, deberá abrir un libro legalizado donde deje constancia de los movimientos de entrada y/o salida en orden cronológico de los bienes adquiridos para los proyectos de apoyos comunales, debiendo la Gerencia de Administración disponer la implementación de dicho procedimiento.
- l) Por excepción en el caso de Emergencia por desastres naturales, inundaciones, incendios, terremotos, emergencia sanitaria y casos de peligro inminente, el Apoyo Comunal podrá atenderse a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social, siendo requisito la certificación de la autoridad calificada del lugar de ocurrencia del desastre, debiendo cumplirse posteriormente con todos los procedimientos que se indican en la presente Directiva.

6.2 Requisitos que debe contener la solicitud de Apoyo Comunal.

Las personas jurídicas (organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones)¹ que deseen ser beneficiarias del Apoyo Comunal deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, conteniendo la siguiente información:

¹ Organizaciones Sociales de Base tales como: Clubes de Madres, Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Asociaciones de Madres y Padres de Familia (AMAPAFA), Asociaciones de Pequeños Agricultores
Organizaciones Comunales tales como: Juntas Vecinales Comunales (JUVECO) y Comités de Gestión.



- Nombres, Apellidos, y domicilio del representante legal.
 - Denominación de la persona jurídica (organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones), indicando su domicilio legal, debiendo adjuntar la partida electrónica donde se encuentra inscrito (de ser el caso) o el documento que la reconozca como organización social de base u organización comunal.
 - Detalle del Proyecto a ejecutar y la relación de bienes que requieren para dicho proyecto.
- b) Declaración Jurada de Compromiso de Aporte de la Comunidad Beneficiaria (Formato N° 02), debidamente firmada por el Representante Legal.
 - c) Tres (3) fotos actualizadas (captadas con un máximo tres meses), en físico y digital, del lugar donde se ejecutará el Apoyo Comunal.
 - d) Constancia de acreditación el saneamiento físico legal y/o libre disponibilidad, así como el carácter público del área o local de intervención.
 - e) Croquis del lugar de la intervención (Formato N° 05).

(...);

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 1077-2021-GAJ/MPP de fecha 03 de septiembre de 2021, emitió opinión favorable respecto a las modificaciones propuestas a la Directiva N° 06-2021-OyM-GTySI/MPP, denominada "Directiva para otorgamiento de apoyos comunales", debiéndose emitir el respectivo Decreto de Alcaldía;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal de fecha 03 de septiembre de 2021 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 07-2021-OyM-GTySI/MPP, denominada "Directiva para otorgamiento de apoyos comunales", que consta de once (11) capítulos, Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y anexo 1, que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto de Alcaldía sustituye a la Directiva N° 06-2021-OyM-GTySI/MPP, aprobada por Decreto de Alcaldía N° 11-2021-A/MPP.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Social el estricto cumplimiento de la DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES, aprobada mediante el presente Decreto de Alcaldía, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la última versión de la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES en el portal de la Municipalidad Provincial de Piura (<http://www.muniipiura.gob.pe>), conjuntamente con el presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFIQUESE el presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Oficina de Presupuesto, Oficina de Organización y Métodos de Información, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Participación Vecinal, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDÍA
[Firma]
Abp. Juan José Díaz Dios
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Piura			
Diretiva N° 07-2021-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 015-2021-A/MPP	
Área Ejecutora	Gerencia Desarrollo Social	Sistema:	Administración
Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Administración, Gerencia Territorial y Transportes y Gerencia de Administración, entre otras.		
Elaborado	22/01/2021	Páginas	15
Sustituye a	Directiva N° 06-2021-MPP-OyM	Aprobada	D.A. N° 11-2021-A/MPP.

“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES”

I. OBJETIVO.

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

II. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos para la tramitación, evaluación, otorgamiento, ejecución y supervisión del cumplimiento de la solicitud de los apoyos comunales, como parte de las acciones de carácter social de la Municipalidad Provincial de Piura, en beneficio de las poblaciones más necesitadas, para el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura comunal, trabajos complementarios de obras y asistencia técnica.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 31084 ley del presupuesto del sector publico año fiscal 2021.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 30225, ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 28628, Ley que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de familia en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 4°.
- Ley N° 28440, sistema electoral y Participación ciudadana de centros poblados.
- Ley N°31079 modificada por la ley N° 30937 y ley orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 440, Decreto legislativo del sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1449, medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.
- Ordenanza Municipal N° 084-00-CMPP, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018.EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y Demás Organizaciones Sociales de Base en lo referido al Servicios de Apoyo Alimentario que brindan a las familias de menores recursos.

- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por Resolución directoral N° 022-2011 EF/50.01 Directiva para la ejecución Presupuestaria.
- Resolución de contraloría General N°320-2006-CG, aprueba las normas de control interno.

IV. ALCANCE.

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

V. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba, hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra directiva de igual, mayor nivel o categoría.

VI. DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 Del Trámite Administrativo.

- a) El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) por parte de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, en físico o a través de la plataforma de trámite virtual, la misma que deberá anexar los requisitos establecidos en el numeral 6.2 de la presente directiva. El expediente será derivado en un plazo máximo de un día hábil a la Gerencia de Desarrollo Social, la cual en la fecha lo remitirá a la División de Proyectos y Programas Comunales con copia informativa a la Oficina de Participación Vecinal, a fin que la citada División en el plazo máximo de tres (03) días hábiles emita su informe recomendado procedente o improcedente el Apoyo Comunal.

La evaluación incluirá dos componentes: El primero, de evaluación de gabinete, referida al cumplimiento de los requisitos y; el segundo, de evaluación de campo, siendo necesario que personal de la indicada División levante la correspondiente Acta en el lugar de intervención verificando lo siguiente:

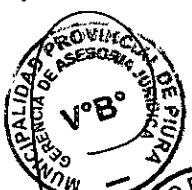
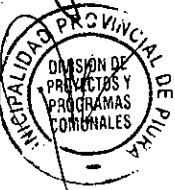
- a) El saneamiento físico legal del terreno a intervenir, es decir que no existan conflictos sobre los límites del mismo ni que se encuentre judicializado.
- b) Que sea una propiedad pública acreditada.
- b) La División de Proyectos y Programas Comunales evaluará si la solicitud de Apoyo Comunal cumple con los requisitos establecidos. De estar conforme, emite opinión técnica recomendado su procedencia, anexando el presupuesto referencial y el croquis de la Intervención (Formato N° 05) y lo elevará a la Gerencia de Desarrollo Social, la cual lo declarará procedente.
- c) La Gerencia de Desarrollo Social, derivará la solicitud de Apoyo Comunal evaluada a la División de Estudios y Proyectos, remitiendo copia del expediente para conocimiento a la Gerencia Territorial y de Transportes. La División de Estudios y Proyectos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles evalúa y brinda su conformidad al presupuesto referencial de los bienes a ser donados.
- d) Posterior a ello, en caso la División de Estudios y Proyectos no plantee observación alguna, derivará el expediente a la Oficina de Logística mediante la Gerencia de Administración para la cotización de los bienes a ser donados considerando que el monto total no exceda las ocho (08) UIT.

En el supuesto que, la División de Estudios y Proyectos plantee observaciones, derivará el expediente a la División de Proyectos y Programas Comunales, mediante la Gerencia de Desarrollo Social, para la priorización de los bienes que serán adquiridos cuyo monto

total no exceda las ocho (8) UIT. La División de Proyectos y Programas Comunales en un plazo máximo de dos (2) días hábiles remite el expediente subsanado a la Oficina de Logística mediante la Gerencia de Desarrollo Social para la cotización correspondiente.

En caso el monto señalado en el presupuesto referencial exceda las ocho (8) UIT, un representante de la División de Proyectos y Programas Comunales deberá coordinar con el representante legal de la persona jurídica solicitante, a fin de determinar los bienes a priorizarse que formarán parte del apoyo comunal que no superara las ocho (8) UIT, debiendo quedar plasmado dicho acuerdo en respectiva Acta.

- e) La Oficina de Logística en un plazo máximo de tres (03) días hábiles remite en un cuadro comparativo de precios las cotizaciones de los materiales priorizados por la División de Proyectos y Programas Comunales, la cual solicitará a la Oficina de Presupuesto emita la Certificación Presupuestal, debiendo esta oficina derivar el expediente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- f) La División de Proyectos y Programas Comunales elabora el proyecto de convenio (Anexo N° 01) y requiere al representante legal de la persona jurídica solicitante se apersona para la suscripción del mismo. Derivándolo a la Gerencia de Asesoría Jurídica la cual en un plazo máximo de tres (03) días hábiles deberá emitir el informe legal correspondiente.
- g) Posteriormente, la Gerencia de Asesoría Jurídica derivará el expediente a la Comisión Mixta integrada por la Comisión de Participación Vecinal y Comisión de Economía y Administración para la emisión del dictamen correspondiente. En caso el dictamen sea favorable, será derivado a la Oficina de Secretaría General, a fin que sea incluido en la agenda para su ingreso a sesión de Concejo Municipal para su aprobación. Una vez aprobado en el pleno del Concejo Municipal, el expediente será devuelto a la Oficina de Secretaría General para la elaboración del proyecto del Acuerdo Municipal y posterior firma del Alcalde.
- h) Luego de firmado el Acuerdo Municipal, la Oficina de Secretaría General remite el expediente a Gerencia Municipal para que autorice la adquisición de los bienes a través de la Unidad de Abastecimiento, mediante la Gerencia de Administración y la Oficina de Logística. Esta última unidad deberá efectuar la adquisición de los bienes en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente.
- i) El proveedor ingresará los materiales adquiridos por la Municipalidad Provincial de Piura al Almacén principal o en el lugar señalado en la Orden de Compra generada. Para la conformidad de la recepción de los bienes entregados por el proveedor, deberá apersonarse el jefe del Almacén y el jefe de la División de Proyectos y Programas Comunales, debiendo ambos firmar las Guías de Remisión.
- j) Para la entrega de los bienes adquiridos para la atención del apoyo comunal que se ha otorgado al beneficiario deberán apersonarse al Almacén principal o el lugar donde se encuentren los bienes, el jefe del Almacén, el jefe de la División de Proyectos y Programas Comunales y el representante legal del solicitante, elaborándose un Acta de Entrega por triplicado.
- k) Dentro de las funciones del jefe del Almacén en su calidad de órgano centralizador de los bienes adquiridos, deberá abrir un libro legalizado donde deje constancia de los movimientos de entrada y /o salida en orden cronológico de los bienes adquiridos para los proyectos de apoyos comunales, debiendo la Gerencia de Administración disponer la implementación de dicho procedimiento.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 1) Por excepción en el caso de Emergencia por desastres naturales, inundaciones, incendios, terremotos, emergencia sanitaria y casos de peligro inminente, el Apoyo Comunal podrá atenderse a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social, siendo requisito la certificación de la autoridad calificada del lugar de ocurrencia del desastre, debiendo cumplirse posteriormente con todos los procedimientos que se indican en la presente Directiva.

6.2 Requisitos que debe contener la solicitud de Apoyo Comunal.

Las personas jurídicas (organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones) que deseen ser beneficiarias del Apoyo Comunal deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, conteniendo la siguiente información:
 - Nombres, Apellidos, y domicilio del representante legal.
 - Denominación de la persona jurídica (organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones), indicando su domicilio legal, debiendo adjuntar la partida electrónica donde se encuentra inscrito (de ser el caso) o el documento que la reconozca como organización social de base u organización comunal.
 - Detalle del Proyecto a ejecutar y la relación de bienes que requieren para dicho proyecto.
- b) Declaración Jurada de Compromiso de Aporte de la Comunidad Beneficiaria (Formato N° 02), debidamente firmada por el Representante Legal.
- c) Tres (3) fotos actualizadas (captadas con un máximo tres meses), en físico y digital, del lugar donde se ejecutará el Apoyo Comunal.
- d) Constancia de acreditación el saneamiento físico legal y/o libre disponibilidad, así como el carácter público del área o local de intervención.
- e) Croquis del lugar de la intervención (Formato N° 05).

6.3 Rendición De Cuenta e Informe Final:

La División de Proyectos y Programas Comunes, será responsable del monitoreo de la ejecución y culminación del apoyo comunal, debiendo elaborar un informe final técnico y contable dirigido a la Gerencia de Desarrollo Social, indicando si el apoyo comunal otorgado cumplió con el objetivo deseado, además de especificar el monto aprobado para el apoyo comunal, así como los bienes donados por la Municipalidad Provincial de Piura y el aporte de la población beneficiaria, adjuntando como evidencias fotográficas del mismo, incluyendo imágenes del antes y después del apoyo y el Formato N° 03. Este informe deberá ser emitido dentro de los quince días (15) días hábiles de culminado el Apoyo Comunal.

Asimismo, el otorgamiento de los Apoyos Comunes, se registrarán en el Libro Especial de Apoyos Comunes (Formato N° 04), el cual debe ser legalizado y estará a cargo de la División de Proyectos y Programas Comunes.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Las solicitudes de los diferentes apoyos comunales serán priorizadas y atendidos de acuerdo a

Organizaciones Sociales de Base tales como: Clubes de Madres, Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares, Voluntarios, Asociaciones de Madres y Padres de Familia (AMAPAFA), Asociaciones de Pequeños Agricultores

Organizaciones Comunes tales como: Juntas Vecinales Comunes (JUVECO) y Comités de Gestión.

la disponibilidad presupuestal para el año fiscal correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los representantes legales de las organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones son civil y penalmente responsables por el adecuado uso que se le brinde a los bienes donados por la Municipalidad Provincial de Piura en el marco del apoyo comunal brindado. Asimismo, los responsables de las áreas intervinientes en la tramitación y ejecución de los apoyos comunales son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo apercibimiento del inicio de las acciones administrativas disciplinarias que corresponda, considerándose falta administrativa el incumplimiento de las mismas.

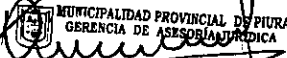
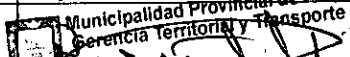
IX. FORMATOS Y ANEXOS.

- Formato N° 01 : Solicitud de Apoyo Comunal
- Anexo N° 01 : Convenio de Apoyo Comunal.
- Formato N° 02 : Declaración Jurada de Compromiso de Aporte.
- Formato N° 03 : Declaración Jurada de Rendición de Cuentas del Apoyo Comunal Otorgado.
- Formato N° 04 : Libro Especial de Apoyos Comunales-2021.
- Formato N° 05 : Presupuesto Referencial

X. RESPONSABILIDAD

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

XI.- CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Jorge Manuel Ballesteros García	 Abog. Jorge Manuel Ballesteros García GERENTE
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Alfred Martín Urbina Muñoz	 ABOG. ALFRED MARTIN URBINA MUÑOZ REG. CIP N° 2984 GERENTE
Gerencia de Administración	CPC. Arturo Sol Córdova Correa	 CPC. Arturo Sol Córdova Correa GERENTE
Gerencia de Desarrollo Social	Abog. Ricardo Javier Acuña Carrasco	 Abog. Ricardo Javier Acuña Carrasco GERENTE
Gerencia Territorial y de Transporte	Ing. Luis Estrada Chávez.	 Ing. Luis Ernesto Estrada Chávez GERENTE
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis Enrique León García	 Econ. Luis Enrique León García JEFE
Oficina de Logística	CPC. Juan Carlos Morales Neira	 Abog. Juan Carlos Morales Neira JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Abog. Fiorella Priscila Ramos Montoya	 Abog. Fiorella Priscila Ramos Montoya JEFE
División de Estudios y Proyectos	Ing. Ramos Rentería Eddinzon	 Ing. Eddinzon Ramos Rentería JEFE
División de Proyectos y Programas Comunes	Ing. Ricardo Zapata Chanduví.	 Ing. Ricardo Zapata Chanduví REG. CIP N° 154728 JEFE
Unidad de Abastecimientos	Bach. Adm. Janet Céspedes Longobardi.	 Br. Adm. Janet Céspedes Longobardi JEFE

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE APOYO COMUNAL

San Miguel de Piura,.....de..... de 20.....

Sr.

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.

Presente

Con Atención: Gerencia de Desarrollo Social

ASUNTO: Solicita Apoyo Comunal

Yo....., identificado con DNI N°.....

Domiciliado en.....en mi calidad de..... (a) de la..... Acreditado con..... vigente, con domicilio legal en:; ante usted me presento y digo:

Que, de conformidad a lo establecido en la "DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS COMUNALES" solicito Apoyo Comunal paradebiéndose contar con los siguiente materiales

que describo:

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

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

- Solicitud de Apoyo Comunal (Formato N° 01) dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, conteniendo la siguiente información:

- Nombres, Apellidos, y domicilio del representante legal.
- Denominación de la persona jurídica (organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones), indicando su domicilio legal, debiendo adjuntar la partida electrónica donde se encuentra inscrito de ser el caso o el documento que la reconozca como organización social de base u organización comunal.
- Declaración Jurada de Compromiso de Aporte de la Comunidad Beneficiaria (Formato N° 02), debidamente firmada por el Representante Legal.
- Detalle del Proyecto a ejecutar y la relación de bienes que requieren para dicho proyecto.

- Tres (3) fotos actualizadas (captadas con un máximo tres meses), en físico y digital, del lugar donde se ejecutará el Apoyo Comunal.

- Constancia que acreditación el saneamiento físico legal y/o libre disponibilidad, así como el carácter público del área o local de intervención.

- Croquis del lugar de la intervención (Formato N° 05).

Por lo que solicito se me considere como beneficiario para el otorgamiento del Apoyo Comunal de la Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 20...

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos del Representante Legal

DNI N°.....

Dedo índice derecho

ANEXO N° 01

CONVENIO DE APOYO COMUNALN°- 20.....

Conste por el presente documento el Convenio de Apoyo Comunal que celebran de una parte la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA con el número de RUC. 20154477374 y con domicilio legal en Jr. Ayacucho N° 377 Centro Cívico - Piura, representada por su Alcalde _____ identificado (a) con DNI N° _____, que en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra parte, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio legal en: _____ representante legal acreditado con _____ vigente, que en adelante se le denominará EL (LA) BENEFICIARIO (A), en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA, conforme a la Ley N° 27972 es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente. Los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elemento esencial del Gobierno Local, el territorio, la población y la organización.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 30225, ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 28628, Ley que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas, artículo 4°.
- Ley N° 28440, sistema electoral y Participación ciudadana de centro poblados.
- Decreto Legislativo N° 440, Decreto legislativo del sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto legislativo N° 1449, medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.
- Decreto de Urgencia N° 14 -2019 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ordenanza Municipal N° 084-00-CMPP, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunes.
- D.S. N° 004-2019-JUS, T.U.O de la ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto supremo N° 344-2018.EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y Demás Organizaciones Sociales de Base en lo referido al Servicios de Apoyo Alimentario que brindan a las familias de Menores recursos.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por Resolución directoral N° 022-2011EF/50.01 Directiva para la ejecución Presupuestaria
- Resolución de contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las normas de control Interno.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

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

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

Item	Cantidad	Descripción de Bien	Unid. Medida
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

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

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

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

1. El beneficiario se compromete con el aporte de mano de obra calificada y no calificada, así como materiales diversos, que ascienda a la suma de S/....., según formato N° 02.
2. Destinar el material entregado por la Municipalidad para los trabajos programados: (identificar el Apoyo Comunal).
3. Entregar a la Municipalidad, a través de la División de Proyectos y Programas Comunales, un informe debidamente sustentado (adjuntar fotos -antes y después del Apoyo Comunal en físico y digital) sobre el apoyo entregado dentro de los 15 (quince) días hábiles, después de haber concluido con los trabajos materia del presente convenio, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. El presente Convenio tendrá vigencia ciento veinte (120) días a partir de la suscripción del mismo.
2. Cualquier controversia derivada de su interpretación o cumplimiento, se resolverá mediante la coordinación entre las partes.
3. Asimismo, las partes se someterán a la jurisdicción de los jueces de la ciudad de Piura.

CLÁUSULA SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio podrá ser resuelto por incumplimiento de sus términos.

CLÁUSULA OCTAVA: COMUNICACIÓN Y DOMICILIO

Para cualquier comunicación, notificación, solicitud o requerimiento, derivado del presente Convenio, las partes señalan como sus domicilios los indicados en las introducciones del Convenio.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD.

Los representantes legales de las organizaciones sociales de base, organizaciones comunales y asociaciones son civil y penalmente responsable por el adecuado uso que se le brinde a los bienes donados por la Municipalidad Provincial de Piura en el marco del apoyo comunal brindado. Asimismo, los responsables de las áreas intervinientes en la tramitación y ejecución de los apoyos comunales son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo apercibimiento del inicio de las acciones administrativas disciplinarias que corresponda, considerándose falta administrativa el incumplimiento de las mismas.

CLAUSULA DECIMA : DISPOSICIONES FINALES

1. Cualquier modificación del Convenio requiere el acuerdo de las partes y la firma de la Adenda correspondiente.
2. Estando de común acuerdo con todas las estipulaciones convenidas, ambas partes lo suscriben por cuadruplicado, en la ciudad de San Miguel de Piura, a los _____ del mes de _____ del año dos mil

Firma _____

Nombres y Apellidos.: _____

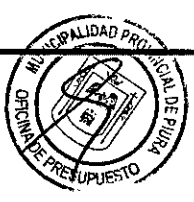
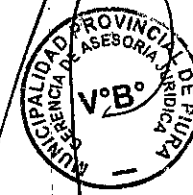
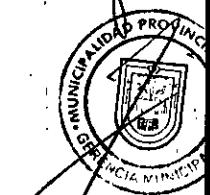
DNI N° _____

BENEFICIARIO (A)

ALCALDE

Distribución:

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



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE APOORTE DE LA COMUNIDAD BENEFICIARIA

....., identificado con DNI N°.....
(Nombre y Apellidos Representante Legal)
Domiciliado en: distrito de Provincia de Piura, en mi
calidad de de la
(Presidente(a) Secretario General, Otros) (Denominación de la Institución beneficiaria) Y acreditado
con Vigente, con domicilio legal en

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

Aportar con Recursos Materiales, que permitan cumplir con la meta programada del presente Apoyo Comunal

☐

(Denominación del apoyo comunal)

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

☐

Descripción, de los materiales que aportarán:

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

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

San Miguel de Piura, de, de 20.....

Firma

Nombres y Apellidos.: Representante Legal

DNI N°.....

Dedo índice
Derecho

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL APOYO COMUNAL OTORGADO

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

Declaro bajo juramento:

Haber recibido de la Municipalidad Provincial de Piura, Bienes que han sido empleados exclusivamente para (indicar el proyecto o actividad), según detalle:

Item	Descripción del Bien (Relación de materiales entregados por la MPP)	Importe S/.
1		
2		
3		
4		
5		

El aporte de la organización que represento ha sido:

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

La cual se aprobó mediante Acuerdo Municipal N°.....-20...-CMPP. Por el importe de Soles (S/.....)

También declaro que anexo informe detallado y sustentado (fotos del antes y después del Apoyo Comunal), después de haber concluido con los trabajos materia del presente convenio, de los bienes otorgados por la Municipalidad Provincial de Piura, para culminar:

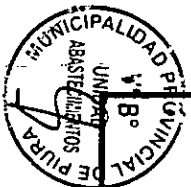
Indicar proyecto o actividad

Por lo expuesto y en señal de veracidad estampo mi firma y huella digital por duplicado en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificación Decreto legislativo N° 1449, y someténdome a las Sanciones de Ley en caso de Incumplimiento.

Piura,.....de,.....de 20...

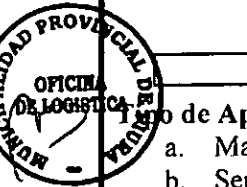
Firma del Representante Legal
 Nombres y Apellidos.:
 DNI N°.....
 Teléfono N°
 CC. Interesado

Dedo índice
Derecho



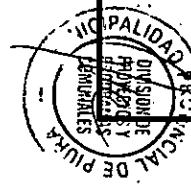
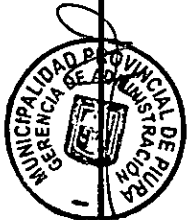
FORMATO N° 04

LIBRO ESPECIAL DE APOYOS COMUNALES- 20...



Apoyo de Apoyo Comunal (*):

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



FORMATO N° 05

PRESUPUESTO REFERENCIAL

Área	
N° de Convenio :	
Nombre del Proyecto o Actividad	
Organismo Ejecutor	
Organismos coofinaciantes	

VALOR REFERENCIAL :

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

MEMORIA DESCRIPTIVA

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

VALOR REFERENCIAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

TOTAL S/.

CROQUIS DE INTERVENCIÓN:

Responsable de la Aprobación
Nombre:

Nº.Reg.Prof.

Responsable: DIVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS COMUNALES
Vº Bº: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS