



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

PIURA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2011-CDC

Castilla, 30 de septiembre de 2011

LA SEÑORA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CASTILLA

VISTOS: en Sesión Ordinaria de Concejo celebrada el día 27 de septiembre del año 2011, los Informes N° 521 y 702-2011-MDC-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica Dictamen N° 027-2011-MDC-CPPYRA de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización Administrativa, Informe N° 339-2011-GR-MDC de la Gerencia de Rentas, sobre el Reglamento que regula el Procedimiento para otorgar subvenciones económicas a organizaciones sociales y personas naturales en la Municipalidad Distrital de Castilla, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorandum N° 301-2011-GM la Gerencia Municipal remite el Proyecto de Reglamento que Regula el Procedimiento para otorgar subvenciones económicas para su revisión y/o aprobación;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 9°, inciso 9) de la referida norma establece: corresponde al Concejo Municipal crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a

Que, estando a los informes técnicos y legales, el Pleno del Concejo en uso de sus facultades conferidas por la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y con la dispensa del trámite de la lectura y aprobación del Acta;

SE ORDENA;

Artículo Primero.- Aprobar el **REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUBVENCIONES ECONÓMICAS A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAS NATURALES, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**, que consta de 10 artículos, cuatro disposiciones complementarias, la misma que forma parte integrante de la presente norma municipal.

Artículo Segundo.- Encargar a las Gerencias de: Desarrollo Social, Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal, y deróguese las demás normas que se contrapongan a la presente disposición.

Artículo Tercero.- Notifíquese de acuerdo a ley,
Comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLA - PIURA

AURA VIOLETA RUESTA DE HERRERA
ALCALDESA

REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUBVENCIONES ECONÓMICAS A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAS NATURALES, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo y Finalidad

Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos necesarios que oriente el trámite de otorgamiento de Subvenciones Económicas a Organizaciones Sociales y Personas Naturales, en la Municipalidad Distrital de Castilla.

El cual tiene como finalidad lograr una mayor eficiencia en el trámite, precisando que Áreas son competentes para intervenir en dichos procedimientos a fin de brindar un mejor servicio al Administrado.

Artículo 2.- Base Legal

La aplicación de la presente norma se sujeta a lo prescrito por el siguiente marco legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 28112.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
- Ley N° 28411.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29626.- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2011;
- Acuerdo de Concejo N° 114-2010-CDC de fecha 03 de junio de 2010-Referencia a los pedidos de donación de nichos;
- Acuerdo de Concejo N° 140-2011-CDC de fecha 27 de septiembre de 2011.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

La presente reglamento será de aplicación para la Municipalidad Distrital de Castilla y beneficiarios, que serán únicamente Organizaciones Sociales y/o personas naturales que residan dentro del ámbito jurisdiccional del distrito de Castilla, en los procedimientos siguientes:

- Subvención de nichos y/o exoneración de una parte del valor del nicho;
- Apoyo económico para las instituciones y asociaciones sin fines de lucro;
- Apoyo económico por aniversario de asentamiento humano y asociaciones de vivienda de interés social ya sea para campañas de salud, educación, actividad de incentivos artísticos, gastronómicos y otros;
- Apoyo económico por razones humanitarias, que involucren la salud de las personas;

CAPITULO II

Artículo 4.- Disposiciones Generales

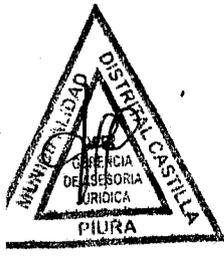
A todo procedimiento destinado al otorgamiento de Subvenciones Económicas a Organizaciones Sociales y Personas Naturales, en la Municipalidad Distrital de Castilla deberá seguir los siguientes pasos:

4.1 Del Procedimiento de Aprobación

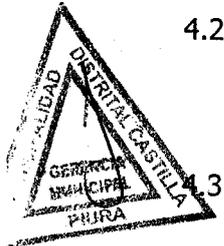
El solicitante, sea una organización social o persona natural que es avalada por una Institución de bien social, debe presentar su expediente a la Unidad de Trámite Documentario, conteniendo como mínimo la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social indicando :

- Denominación de la organización social y/o persona Natural
- Domicilio legal
- Nombre, apellidos y firma de 02 miembros de la junta directiva vigente de la institución de bien social que avala un caso, además se anexara el acta en la cual se acuerde solicitar la subvención.
- Nombre, apellidos y firma del representante legal de la institución social, en caso de estar inscrita.
- Tipo de subvención solicitada; asistencial, social, cultural y/o deportivo.
- Fecha y lugar donde se realizará la actividad motivo de la subvención, según sea el caso
- Justificación de la subvención
- Monto requerido



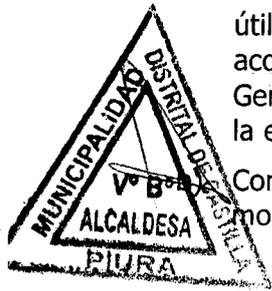
- b) Copia fedateada de DNI y vigencia del poder del representante, en caso de Organizaciones Sociales.
- c) En caso de persona Natural copia fedateada de DNI.
- d) Declaración Jurada de vigencia institucional de la directiva y la relación de los integrantes (nombre completo y cargo). Este documento debe ser firmado por lo menos por dos dirigentes de la institución.
- e) 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).



4.2 La Unidad de Tramite Documentario, recepciona el expediente de solicitud de subvención, el que debe contener todos los requisitos estipulados en el numeral 4.1) asimismo con la finalidad de no crear falsas expectativas dicha Jefatura se abstendrá de recibir expedientes incompleto.

4.3 La Gerencia de Desarrollo Social debe suscribir los informes correspondientes y a través de la Subgerencia de Programas Sociales es el órgano responsable de la evaluación y Programación de las Subvenciones Sociales, siendo la Gerencia de Administración y Finanzas 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 Tramite Documentario será derivado a la Gerencia de Desarrollo Social, a través de la Subgerencia de Programas Sociales, para la elaboración del informe socioeconómico 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 y Finanzas con la programación y los montos sugeridos según la evaluación realizada.



Contando con el informe respectivo, la Gerencia de Administración y Finanzas determina el monto de apoyo, teniendo en cuenta básicamente:

- ✓ Disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente
- ✓ 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 Secretaría Municipal para la elaboración de la Resolución de Alcaldía.

4.4 Emitida la Resolución de Alcaldía, que aprueba la subvención, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el expediente a la oficina de Contabilidad para su afectación presupuestal y a la Oficina de Tesorería para la programación de pago.

4.5 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 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; boletas, ticket y otros) serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Castilla.

En el Libro Especial de subvenciones sociales 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.

4.7 La Gerencia de Administración y Finanzas, eleva al Pleno del Concejo un informe bimensual de las subvenciones otorgadas para su ratificación.

4.8 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 Trámite Documentario, para **no** continuar recepcionando expedientes por este concepto.

CAPITULO III Procedimientos específicos

Artículo 5.- Procedimiento por:

a) Subvención de nichos y/o condonación de una parte del valor del nicho;

El apoyo para la subvención de nichos sólo será hasta por un monto de S/. 300.00 (cientos con 00/100 nuevos soles) y en la última fila.

b) Apoyo económico para los clubes deportivos y asociaciones sin fines de lucro;

- Una vez ingresado la solicitud de acuerdo a lo señalado en el artículo 4º la oficina de trámite documentario procederá a derivar el expediente Administrativo a la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, para que ésta emita el informe correspondiente para que continúe el trámite señalado en el artículo 4º.

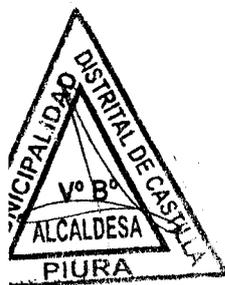
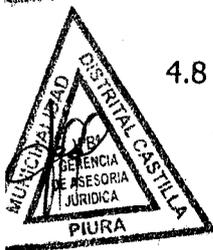
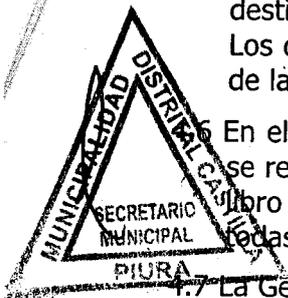
c) Apoyo económico por aniversario de asentamiento humano y asociaciones de vivienda de interés social ya sea para campañas de salud, educación, actividad de incentivos artísticos, gastronómicos y otros;

- Una vez ingresado la solicitud de acuerdo a lo señalado en el artículo 4º la oficina de trámite documentario procederá a derivar el expediente administrativo, el mismo que debe contener copia del DNI del dirigente y copia fedateada del documento de reconocimiento del asentamiento humano, asociación de vivienda y/o de la junta directiva vigente, a la Oficina de Asentamientos Humanos, para que ésta emita el informe correspondiente.

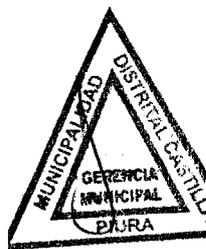
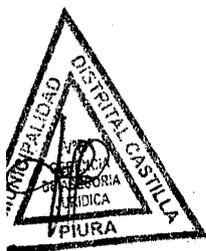
d) Apoyo económico por razones humanitarias, que involucren la salud de las personas;

- Una vez ingresado la solicitud de acuerdo a lo señalado en el artículo 4º la oficina de trámite documentario procederá a derivar el expediente Administrativo a la Asistente Social, para que ésta informe la indigencia del solicitante, así como de su estado de salud, anexando el certificado médico correspondiente, de ser el caso.

e) Apoyo con materiales de construcción, agregados u otros, solicitados por los locales comunales;



- Una vez ingresado la solicitud de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° la oficina de trámite documentario procederá a derivar el expediente Administrativo a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, para que ésta emita su informe técnico de apoyo, la misma que deberá contener la sustentación técnica relacionada a los costos de los bienes, servicios y fotografías de la zona beneficiada el mismo que será tramitada por la subgerencia de Logística. Esta Oficina (Gerencia de Desarrollo Urbano Rural) derivará el expediente administrativo a la Subgerencia de Presupuesto para que emita el informe de factibilidad presupuestario;



Artículo 6°.- Del Monto

El monto a otorgarse comprende la escala siguiente:

Detalle	Monto Min S/	Monto Max S/
Apoyo con implementos deportivos para los clubes deportivos y asociaciones sin fines de lucro hasta ;	100.00	300.00
Subvención por aniversario de asentamiento humano y asociaciones de vivienda de interés social ya sea para campañas de salud, educación, actividad de incentivos artísticos, gastronómicos y otros hasta ;	100.00	300.00
Subvención por razones humanitarias, que involucren la salud de las personas hasta ;	100.00	300.00
Apoyo con materiales de construcción, agregados u otros, solicitados por los locales comunales hasta;	100.00	300.00

CAPITULO IV DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Artículo 7.- Cumplimiento

La presente Directiva deberá ser cumplida por todas las áreas involucradas en el trámite, debiendo emitir los informes respectivos en el menor plazo posible;

Artículo 8°.- Lo no contemplado en la presente Ordenanza será resuelto de acuerdo a lo normado.

Artículo 9.- Exigibilidad de rendición de cuentas

Que, en caso se apruebe por esta entidad, el otorgamiento de las subvenciones económicas a Organizaciones Sociales y/o a personas naturales, éstas deberán presentar la rendición de cuentas correspondientes, a través de las facturas respectivas, las mismas que estarán a nombre de la Municipalidad Distrital de Castilla;

Artículo 10.- Sanciones

La autoridad, funcionarios, directivo o servidor municipal que trasgreda el presente reglamento, se le amonestará (verbal o escrita) hasta 30 días de suspensión sin goce de haber, si la infracción amerita cese o destitución será necesario aperturar Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción civil o penal que corresponde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLA - PIURA
AURA VIOLETA RUESTA DE HERRERA
ALCALDESA