



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 004 - 2023-MDL**

Luyando, 14 de febrero de 2023.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO**

**Visto:** En sesión Ordinaria de fecha 14 de febrero de 2023, el Informe N° 050-2023-SGDS/MDL, de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2023-MDL, Directiva que Otorga Apoyos Sociales a Personas Naturales, Jurídicas u Organizaciones Sociales de Base, y el Informe Legal N° 021-2023-AL-MDL, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha potestad radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 31° de la Carta Magna, modificado por Ley N° 28480, establece que es derecho y deber de los vecinos participar en el gobierno municipal de su jurisdicción. Asimismo, en el Artículo 197° establece que las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local;

Que, el artículo 73° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades contempla que las Municipalidades, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del presente Título, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: En materia de participación vecinal, 5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, 5.2 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción;

Que, el artículo 84° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades estipula que las Municipalidades, en materia de programas sociales de defensa y promoción de derechos, ejercen las siguientes funciones: 2. Funciones específicas exclusivas de las Municipalidades distritales: 2.1 Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza;

Que, con Informe N° 050-2023-SGDS/MDL, la Sub Gerencia de Desarrollo Social, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MDL, Directiva que Otorga Apoyos Sociales a Personas Naturales, Jurídicas u Organizaciones Sociales de Base, que tiene como finalidad establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de subvenciones en calidad de apoyos sociales a personas naturales o Jurídicas y Organizaciones Sociales que acrediten insolvencia o estado excepcional que impide el financiamiento de sus necesidades básicas o prioritarias.

Que, mediante Informe Legal N° 021 - 2023-ALE-MDL de oficina de Asesoría Jurídica es de opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MDL, "Directiva que Otorga Apoyos Sociales a Personas Naturales, Jurídicas u Organizaciones Sociales de Base";

Estando a los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el voto UNANIME, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, aprueba la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-2023-MDL, "DIRECTIVA DE APOYOS SOCIALES A PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS U ORGANIZACIONES SOCIALES"**





**Artículo Primero.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2023-MDL, "DIRECTIVA DE APOYOS SOCIALES A PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS U ORGANIZACIONES SOCIALES", que consta de V Capítulos, 15 artículos, Disposiciones Complementarias y Disposición Final, 3 anexos y un formato, que forma parte anexa de la presente.



**Artículo Segundo.- INCLUIR** en la DIRECTIVA N° 001-2023-MDL, en la Disposición Final, lo siguiente:  
Artículo 16°, La Sub Gerencia de Desarrollo Social, en forma mensual dará cuenta sobre los apoyos sociales otorgados a Concejo Municipal.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, el cumplimiento de la presente Ordenanza, y a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación y a la Unidad de Informática y Sistemas su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.



POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO  
NARANJILLO

C.P.C. LUZIPENE SALAS SALAS  
ALCALDESA





**ANEXO**

**DIRECTIVA N°001-2023-MDL**

**"DIRECTIVA QUE OTORGA APOYOS SOCIALES A PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS U ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**



**ARTICULO 1° . - FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de subvenciones en calidad de apoyos sociales a personas naturales o Jurídicas y organizaciones sociales que acrediten insolvencia o estado excepcional que impide el financiamiento de sus necesidades básicas o prioritarias.



**ARTÍCULO 2° . - OBJETIVO**

Normar los procedimientos técnico-administrativos y requisitos para el otorgamiento de subvenciones en calidad de apoyos sociales a personas naturales, jurídicas y organizaciones sociales sin fines de lucro en el contexto de la autonomía política, económica y administrativas que goza la Municipalidad Distrital de Luyando, conferida por - la Constitución Política del Estado, Ley de bases de la Descentralización N° 27783; y, Ley orgánica de Municipalidades N° 27972.



**ARTÍCULO 3° . - ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a las personas naturales y jurídicas, organizaciones sociales, productivas, agrarias, educativas, culturales, deportivas, religiosas, Comedores populares, comité vaso de leche, hogar de refugio temporal, caseríos, centros poblados, pueblos, personas con habilidades excepcionales destacadas, que acrediten condiciones de insolvencia o de escaso recursos económicos. Los programas sociales de asistencia también son de alcance a la población en riesgo, asentamientos humanos, comités vecinales, asociaciones, juntas vecinales, los mismos que por falta de infraestructura o equipamiento solicitan apoyo a la municipalidad con mano de obra calificada en, equipos, herramientas, maquinas, y enseres necesarios para mantener su operatividad.

3

**ARTÍCULO 4° . - BASE LEGAL**

Se sustenta en las siguientes normas legales:

- 1) Constitución Política del Perú de 1993.
- 2) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- 3) Decreto Supremo N° 304-2014-EF/76.01 que aprueba el TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 5) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que en el Art. 73 numerales 6.1 y 6.2 Materia de competencia municipal.
- 6) Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 7) Resolución de Superintendencia N° 007-SUNAT. Reglamento de Comprobante de Pago, Ampliatorias y modificatorias.
- 8) Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- 9) Ley de Contrataciones del Estado, modificada por la Ley N° 30225.





- 10) Decreto Supremo N° 250-2020-EF. Que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
- 11) Ley N° 27815, ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-OCM.
- 12) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 13) Ley N° 30381, Ley que cambia en nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.

**ARTÍCULO 5°.- CONCEPTOS BASICOS**

**5.1 Autonomía Política.** - Atribución de dictar normas de carácter obligatorio en asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, así como capacidad sancionadora por incumplimiento de la norma municipal.

**5.2. Autonomía Económica.** - Atribuciones que tiene los gobiernos locales en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, destino de los gastos e inversiones, para el cumplimiento eficaz de las funciones que le encomienda la Constitución y la Ley. Capacidad de aprobar y ejecutar su presupuesto y sus planes de desarrollo, administrar y disponer de sus bienes y rentas, potestad tributaria local para crear y modificar sus tasas, arbitrios y derechos.

**5.3. Autonomía Administrativa.** - Atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Locales, para el dictado de normatividad que regule el funcionamiento de las municipalidades en cuanto a la elaboración de su estructura orgánica y recursos humanos. Mediante el cual se confiere capacidad de organizar, gestionar, resolver asuntos de carácter administrativo, supervisa la prestación de servicios públicos, hacer cumplir sus normas, regula su estructura orgánica de personal.

**5.4. Directiva.** - Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc., las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, de ámbito específico, según la jerarquía de aprobación.

**5.5. Subvenciones.** - Es el socorro o ayuda, en dinero o en bienes, que se entrega con fines benéficos o sociales para subvenir supletoriamente la necesidad de cubrir determinados gastos, de organismos públicos, entidades privadas, organizaciones de carácter asistencial, cultural, deportivo, social, sindical o educativo, sin fines de lucro, así como también a personas naturales. Su apoyo puede ser continuo o esporádico o por única vez dependiendo de las situaciones presentadas.

**5.6. Actividad.** - Conjunto de tareas necesarias específicas para mantener en forma permanente y continua, la operatividad de la Municipalidad Distrital de Luyando representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías existentes.

**5.7. Certificación Presupuestal.** - Asignaciones individualizadas del gasto previsto en el presupuesto institucional.

**5.8. Apoyo Social.** - Subvención de actividades realizadas por cualquier persona natural o jurídica en las condiciones y requisitos prescritos por la entidad, sujeta a certificación presupuestal.

**5.9. Bienes de Distribución Gratuita.** - Son bienes de esta condición los siguientes: equipos, materiales de construcción, premios y condecoraciones medallas, trofeos, libros didácticos, medicamentos, y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente su entrega es esporádica.





**CAPITULO II**

**CRITERIOS Y MODALIDAD DE APOYO SOCIAL**

**ARTICULO 6°. - CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA SOLICITUD DE APOYO SOCIAL**

Para la presentación del apoyo social se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- 6.1. Podrá ser solicitado por el representante de cualquier organización social sin fines de lucro, que se encuentren comprendidos dentro del alcance de la presente directiva.
- 6.2. También podrá ser solicitado por cualquier persona natural que acredite estado de extrema necesidad económica para solventar gastos de atención médica, sepelio, alimentación, techo, vestido y otros, evaluadas previamente por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 6.3. Sera solicitado por cualquier persona que acredite habilidades excepcionales destacadas en cualquier campo de la ciencia, conocimiento, deporte, cultura, arte u oficio, previa certificación de su condición.
- 6.4. Sera solicitada por instituciones educativas que acrediten necesidades urgentes en el suministro de bienes y/o atención con servicios.
- 6.5. Sera solicitada por organizaciones sociales de base que acrediten la necesidad del apoyo, en bienes y servicios.
- 6.6. Sera solicitada por personas naturales cuando soliciten pasajes a nivel regional y nacional para ser trasladados que hayan sido víctimas de violencia familiar y sexual.

**ARTÍCULO 7°. - MODALIDADES DE APOYO SOCIAL QUE ATIENDE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Luyando atenderá las solicitudes de Subvenciones para Apoyos Sociales requeridas por los representantes de cualquiera de las organizaciones sociales de base o instituciones comprendidas en el Alcance de la presente Directiva, así como también a las personas naturales en condiciones de pobreza o pobreza extrema o en condiciones de alto riesgo de salud; siempre que cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente y que estén comprendidas en cualquiera de las siguientes modalidades:

**7.1. Apoyo Social por Salud.** - Constituye la entrega de dinero y/o medicinas a personas naturales en condición de pobreza o pobreza extrema, para cubrir gastos de: Hospitalizaciones, tratamientos Médicos, medicamentos propiamente dichos, exámenes médicos, pasajes a nivel Regional y Nacional por casos de Salud y otros bienes y servicios de asistencias médicas.

Asimismo, por esta modalidad de apoyo se podrán hacer entrega de bienes e insumos para el desarrollo de actividades Pro Salud de cualquier índole.

**7.2. Apoyos Sociales Culturales, Educativos y Deportivos.** - Los apoyos de esta naturaleza estarán destinadas principalmente a cubrir bienes y servicios así también el pago de pasajes para desarrollar actividades culturales, deportivas o de trascendencia social a nivel provincial, regional o nacional, en representación del Distrito de Luyando. Así mismo, se brindarán apoyos con implementos para cualquier evento cultural, educativo o deportivo.

Por esta modalidad también se atenderán las solicitudes de dinero para promover las actividades Deportivas, Educativas y Culturales, debidamente fundamentadas.

**7.3. Apoyos Sociales para Servicios Funerarios.** - Mediante esta modalidad de Apoyo se atenderán gastos por la compra y entrega de Ataúd, nichos de cemento y espacios de tierra.

**7.4. Apoyos Sociales en Seguridad Ciudadana.** - A través de esta modalidad de apoyo se dotarán de bienes y servicios destinados al desarrollo de actividades para la recaudación de fondos para promover las mejoras en el servicio de Seguridad Ciudadana realizadas por las Juntas Vecinales y rondas campesinas en las diferentes localidades del ámbito del Distrito de Luyando.



**7.5. Apoyo con Combustible para Mantenimiento de Vías Vecinales.** - Se atenderán los requerimientos de los Caseríos, Centros Poblados, Pueblos, comités de barrios y asentamientos humanos para el desarrollo de actividades de mantenimiento de las vías vecinales de los sectores más críticos.

**7.6. Apoyo Social para Actividades de Mejoramiento de Infraestructuras Varias.** - Se atenderán los requerimientos de los representantes de Organizaciones, Comités, Juntas Vecinales, casa hogar de refugio temporal, Asentamientos Humanos, Caseríos, Centros Poblados y Pueblos para el desarrollo de actividades de mejoramiento de infraestructura Pública (Local Comunal, agencias Municipales, Escuelas, Postas Médicas, Puentes o Pontones, Redes de Agua, Redes Eléctricas, etc.) o para el mejoramiento de Locales Institucionales (Comedores Populares, Juntas Vecinales, Organizaciones Deportivas, Organizaciones Culturales, Organizaciones Juveniles, etc.), los apoyos de esta naturaleza se efectuarán mediante la entrega de diversos materiales de construcción (Fierro, Cemento, Materiales Agregados, Pinturas, tuberías, etc.) según la necesidad.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCION PARA APOYO SOCIAL

#### ARTICULO 8°. - DE LOS REQUISITOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS.

##### 8.1. Personas Naturales.

- ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente suscrita, especificando de manera clara y detallada el tipo de Apoyo Requerido.
- ✓ Adjunta documento que acredite representación o DNI.
- ✓ Documentos (Fotocopias simples u originales) que amparan su pedido.

##### 8.2. Personas Jurídicas.

- ✓ Carta u oficio dirigido al Alcalde Distrital, debidamente suscrita, especificando de manera clara y detallada el tipo de apoyo requerido.
- ✓ Copia del Acta de Asamblea, Resolución o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su representatividad.
- ✓ Documentos (Fotocopias simples u originales) o impresiones fotográficas, según corresponda, que amparan su pedido.

#### ARTÍCULO 9°. - DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL OTORGAMIENTO POR MODALIDAD DE APOYO SOCIAL.

##### 9.1. Apoyo Social por Salud

##### 9.1.1. Requisitos para la Autorización:

- ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.
- ✓ Copia de documentos que acrediten su pedido (Diagnóstico Médico, recetas médicas, informe médico, certificado médico entre otros) expedidos por los hospitales, postas médicas, consultorio médico entre otros establecimientos de salud.
- ✓ Informe favorable del Responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, adjuntando una Declaración Jurada del solicitante sobre insolvencia económica o su ficha otorgada por el SISFOH.



**9.1.2. Procedimientos para la Autorización de Otorgamiento:**

- ✓ El responsable de mesa de partes verificara que la solicitud o requerimiento de Apoyo Social cumpla con los requisitos de admisibilidad descritos en el Art. 8° de la presente directiva para luego remitirlos al despacho de Alcaldía.
- ✓ El Alcalde deriva a la Gerencia Municipal, la solicitud ingresada para su Trámite correspondiente.
- ✓ El Gerente Municipal, mediante Proveído, derivara la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, para que a través de su personal a cargo se realice la evaluación correspondiente, según los siguientes criterios:



a) Cuando se trate de accidentes que hayan menoscabado la salud del beneficiario directo, se realizará la visita al indicado beneficiario en el lugar donde se encuentre (Hospital, Posta Médica, Centro de Salud o su Hogar) con la finalidad de constatar tal situación que amerite o justifique el Apoyo Social. Cuando se trate de otras enfermedades, bastará con el diagnostico suscrito por un profesional de la Salud.



b) Se realizará una visita a la casa donde habita el beneficiario directo, ello con la finalidad de Evaluar la situación de pobreza del mismo, para lo cual se aplicará la Declaración Jurada de Insolvencia Económica, según Anexo 01.



c) Con la información recabada, el Sub Gerente de Desarrollo Social remitirá a la Gerencia Municipal el Informe de Viabilidad o de No Viabilidad, según corresponda; no se otorgarán la entrega de dinero, en efectivo si contempla considerando el estado de salud del Beneficiario; cuando la solicitud sea para la entrega de bienes e insumos para el desarrollo de actividad Pro Salud, el informe deberá validar si las cantidades requeridas son razonables o no lo son, cuando se trate de gastos en pasajes o de traslado solo deber informar sobre la procedencia o no de tal necesidad.

d) El Gerente Municipal derivará, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que permita a la atención de la Solicitud de Apoyo Social requerido.

**9.1.3. Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la Autorización de Otorgamiento del Apoyo Social, según los criterios Siguietes:**

- ✓ Cuando se trate de una Subvención Económica directa (entrega de suma de dinero), para promover las actividades deportivas, educativas y culturales, debidamente fundamentadas, la autorización de otorgamiento se efectuará mediante la emisión de una Resolución de Alcaldía, tomando como sustento el Informe Favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y la Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Cuando se trate de una Subvención para la entrega de bienes o el pago para la contratación de servicios, para el desarrollo de actividades en representación del Distrito de Luyando, en el ámbito provincial, regional o nacional, la Autorización de Otorgamiento se efectuará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal dirigida a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibirá el expediente con toda la documentación generada para la atención del Apoyo Social Solicitado, mediante los procedimientos administrativos generales de ejecución de gasto, según normativa vigente sobre la materia.

**Nota:** Las solicitudes de Apoyo Social por Motivos de Salud, podrán ser suscritas por terceros, sean estos familiares o amigos, debiendo identificar claramente al beneficiario directo, con nombres y apellidos y número de DNI.





## 9.2. Apoyos Sociales, Culturales, Educativos y Deportivos

### 9.2.1. Requisitos para la Autorización:



- ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.
- ✓ Copia del Acta de Asamblea, Resolución o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su representatividad.
- ✓ Copia de documentos que acrediten su pedido, según la naturaleza del mismo.
- ✓ Informe favorable del responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.

### 9.2.2. Procedimientos para la Autorización de Otorgamiento:

9.2.2.1. El responsable de mesa de partes verificará que la solicitud o requerimiento de Apoyo Social cumpla con los requisitos de admisibilidad descritos en el Art. 8° de la presente directiva, para luego remitirlos al despacho de Alcaldía.

9.2.2.2. El Alcalde deriva a la Gerencia Municipal, la solicitud ingresada para su trámite correspondiente.

9.2.2.3. El Gerente Municipal, mediante proveído, derivará la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, para que a través de su personal a cargo se realice la evaluación correspondiente a la solicitud de apoyo social, según corresponda.

9.2.2.4. El Sub Gerente de Desarrollo Social, luego de la evaluación realizada, remitirá un informe a la Gerencia Municipal sobre la Viabilidad o No Viabilidad de la solicitud de apoyo social.

9.2.2.5. El Gerente Municipal derivará, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que permita a la atención de la solicitud de apoyo social requerido.

9.2.2.6. Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la Autorización de Otorgamiento del Apoyo Social, según los criterios Siguietes:

- ✓ Cuando se trate de una Subvención Económica directa (entrega de suma de dinero), la autorización de otorgamiento se efectuará mediante la emisión de una Resolución de Alcaldía, tomando como sustento el Informe Favorable de la Gerencia de Desarrollo Social y la Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el responsable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Cuando se trate de una Subvención para la entrega de Bienes e Insumos para el desarrollo de actividades Pro Salud, o para la compra de pasajes o gastos en traslado, la Autorización de Otorgamiento se efectuará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal dirigida a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibirá el expediente con toda la documentación generada para la atención del Apoyo Social Solicitado, mediante los procedimientos administrativos generales de ejecución de gasto, según normativa vigente sobre la materia.

## 9.3. Apoyos Sociales para Servicios Funerarios

### 9.3.1. Requisitos para la Autorización:

- ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.





- ✓ Copia de documentos que acrediten su pedido (Acta de Defunción, o certificado de defunción expedido por el Hospital o cualquier otro establecimiento de salud).
- ✓ Informe favorable del Responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, adjuntando una Declaración Juada del solicitante sobre insolvencia económica, según el Anexo N° 01.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.

### 9.3.2. Procedimientos para la Autorización de Otorgamiento:

- ✓ El responsable de mesa de partes verificara que la solicitud o requerimiento de Apoyo Social cumpla con los requisitos de admisibilidad descritos en el Art. 8° de la presente directiva, para luego remitirlos al despacho de Alcaldía.
- ✓ El Alcalde deriva a la Gerencia Municipal, la solicitud ingresada para su trámite correspondiente.
- ✓ El Gerente Municipal, mediante Proveído, derivara la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, para que a través de su personal a cargo se realice la Evaluación correspondiente.
- ✓ El Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, realizará una visita a la casa donde habitaba la persona Fallecida, ello con la finalidad de Evaluar la situación de pobreza del mismo, para lo cual se aplicará la Declaración Jurada de Insolvencia Económica, a la persona solicitante, según Anexo 01.
- ✓ Con la información recabada, el Gerente de Desarrollo Social, remitirá a la Gerencia Municipal el Informe de Viabilidad o de No Viabilidad, según corresponda.
- ✓ El Gerente Municipal derivará, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que permita a la atención de la Solicitud de Apoyo Social requerido.
- ✓ Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la Autorización de Otorgamiento del Apoyo Social.
- ✓ La Autorización de Otorgamiento se efectuará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal dirigida a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibirá el expediente con toda la documentación generada para la atención del Apoyo Social Solicitado, mediante los procedimientos administrativos generales de ejecución de gasto, según normativa vigente sobre la materia.

**Nota:** Las solicitudes de Apoyo Social para servicio funerarios, serán para la entrega de Ataúd. La solicitud deberá ser suscrita por un Familiar directo que habitará en la misma casa con la persona fallecida, debiendo consignar los nombres y apellidos y número de DNI de este último.

## 9.4. Apoyos Sociales en Seguridad Ciudadana

### 9.4.1. Requisitos para la Autorización:

Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.

- ✓ Copia del Acta de Asamblea, Resolución o cualquier otro Documento que acredite fehacientemente su representatividad.
- ✓ Informe favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.

### 9.4.2. Procedimientos para la Autorización de Otorgamiento:

- ✓ El responsable de mesa de partes verificara que la solicitud o requerimiento de Apoyo Social cumpla con los requisitos de admisibilidad descritos en el Art. 8° de la presente directiva, para luego remitirlos al despacho de Alcaldía.





- ✓ El Alcalde deriva a la Gerencia Municipal, la solicitud ingresada para su Trámite correspondiente.
- ✓ El Gerente Municipal, mediante Proveído, derivara la solicitud al Responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social para que se realice la Evaluación correspondiente a la Solicitud de Apoyo Social, según corresponda.
- ✓ Responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social emitirá la evaluación realizada, mediante un informe a la Gerencia Municipal sobre la Viabilidad o No Viabilidad de la Solicitud de Apoyo Social.
- ✓ El Gerente Municipal derivará, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que permita a la atención de la Solicitud de Apoyo Social requerido.
- ✓ Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la Autorización de Otorgamiento del Apoyo Social
- ✓ La Autorización de Otorgamiento se efectuará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal dirigida a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, especificándose las cantidades de bienes e insumos con que se atenderá, respecto de la solicitud de Apoyo Social.
- ✓ El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibirá el expediente con toda la documentación generada para la atención del Apoyo Social Solicitado, mediante los procedimientos administrativos generales de ejecución de gasto, según normativa vigente sobre la materia.

#### 9.5. Apoyo con Combustible para Mantenimiento de Vías Vecinales

##### 9.5.1. Requisitos para la Autorización:

- ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.
- ✓ Copia del Acta de Asamblea Resolución o cualquier otro Documento que acredite fehacientemente su representatividad.
- ✓ Copia de documentos que acrediten su pedido, impresiones fotográficas de las zonas críticas de la Vía a ser intervenida y padrón de Beneficiarios Directos (Deseable).
- ✓ Informe favorable del Responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural adjuntando la Ficha Técnica de la intervención a realizar.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.

##### 9.5.2. Procedimientos para la Autorización de Otorgamiento:

- ✓ El responsable de mesa de partes verificara que la solicitud o requerimiento de Apoyo Social cumpla con los requisitos de admisibilidad descritos en el Art. 8º de la presente directiva, para luego remitirlos al despacho de Alcaldía.
- ✓ Las atenciones de solicitudes de esta modalidad no podrán exceder de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Las solicitudes que superen dicho monto, deberán ser canalizadas a través de Alcaldía o la Gerencia Municipal para su evaluación respectiva.
- ✓ El Alcalde deriva a la Gerencia Municipal, la solicitud ingresada para su trámite correspondiente.
- ✓ El Gerente Municipal, mediante Proveído, derivara la solicitud a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural para que, a través de su personal a cargo, se realice la Evaluación correspondiente.
- ✓ El Personal de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural realizará una visita de inspección a la Vía Vecinal, del cual se solicita su mantenimiento, con la finalidad de obtener los datos que sean necesarios para la elaboración de la Ficha Técnica correspondiente, que garantice la ejecución adecuada de la actividad.
- ✓ El Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural remitirá a la Gerencia Municipal el Informe de Viabilidad o de No Viabilidad, según corresponda adjuntando la Ficha Técnica Correspondiente.



- ✓ El Gerente Municipal derivará, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que permita a la atención de la Solicitud de Apoyo Social requerido.
- ✓ Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la Autorización de Otorgamiento del Apoyo Social.
- ✓ La Autorización de Otorgamiento se efectuará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal dirigida a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibirá el expediente con toda la documentación generada para la atención del Apoyo Social Solicitado, mediante los procedimientos administrativos generales de ejecución de gasto, según normativa vigente sobre la materia.



## 9.6. Apoyo Social para Actividades de Mejoramiento de Infraestructuras Varias

### 9.6.1. Requisitos para la Autorización:

- ✓ Solicitud dirigida al Alcalde Distrital, debidamente ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.
- ✓ Copia del Acta de Asamblea, Resolución o cualquier otro Documento que acredite fehacientemente su representatividad.
- ✓ Copia de documentos que acrediten su pedido, impresiones fotográficas de la infraestructura a intervenir (Deseable).
- ✓ Informe favorable del Responsable de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, adjuntando la Ficha Técnica de la intervención a realizar.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestal.

### 9.6.2. Procedimientos para la Autorización de Otorgamiento:

- ✓ El responsable de mesa de partes verificara que la solicitud o requerimiento de Apoyo Social cumpla con los requisitos de admisibilidad descritos en el Art. 8° de la presente directiva, para luego remitirlos al despacho de Alcaldía.
- ✓ Las atenciones de solicitudes de esta modalidad no podrán exceder de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, y solo estarán referidas a Actividades de Mejoramiento, Acondicionamiento, Refracción, etc, de infraestructuras ya Existentes.
- ✓ El Alcalde deriva a la Gerencia Municipal la solicitud ingresada para su trámite correspondiente.
- ✓ El Gerente Municipal, mediante Proveído, derivara la solicitud a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural para que, a través de su personal a cargo, se realice la evaluación correspondiente.
- ✓ El Personal de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural realizará una visita de inspección al lugar donde se requiere realizar la actividad, con la finalidad de obtener los datos que sean necesarios para la elaboración de la Ficha Técnica correspondiente, que garantice la ejecución adecuada de la actividad.
- ✓ El Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural remitirá a la Gerencia Municipal el Informe de Viabilidad o de No Viabilidad, según corresponda adjuntando la Ficha Técnica Correspondiente.
- ✓ El Gerente Municipal derivará, mediante Memorándum, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto., para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, que permita a la atención de la solicitud de apoyo social requerido.
- ✓ Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la autorización de otorgamiento del apoyo social.
- ✓ La Autorización de Otorgamiento se efectuará mediante memorándum de la Gerencia Municipal dirigida a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ El Sub Gerente de Administración y Finanzas recibirá el expediente con toda la documentación generada para la atención del Apoyo Social Solicitado, mediante los procedimientos administrativos generales de ejecución de gasto, según normativa vigente sobre la materia.





**CAPITULO IV**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 10°.- SOBRE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL APOYO SOCIAL.**

Los egresos que por motivo de apoyo social brinda la Municipalidad Distrital de Luyando constituyen egresos municipales, de conformidad al Artículo 69° de la ley N° 27972, incorporadas al Presupuesto Institucional Anual, aprobado por el Concejo Municipal, de conformidad con el literal 16 del Artículo 9 de la precitada ley, que conforme a las normas presupuestarias debe ejecutarse el gasto en el Rubro 08: Impuestos Municipales Rubro 09: Recurso Directamente Recaudados y la parte destinada al gasto corriente del Rubro 07 FONCOMUN.

**ARTICULO 11°.- SOBRE LOS MONTOS MÁXIMOS DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS DIRECTAS.**

Los Apoyos Sociales que estén referidas a las Subvenciones Económicas Directas (Entrega de Dinero), independientemente de su modalidad, para su autorización de otorgamiento se deberán tener en cuenta los siguientes criterios.

**A Personas Naturales:** Los montos otorgados no podrán exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

**A Personas Jurídicas u Organizaciones Sociales de Base.** - Los montos otorgados no podrán exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Las Autorizaciones de otorgamiento de Subvenciones Económicas son competencia exclusiva del Alcalde y se aprueban mediante Resolución de Alcaldía, considerando los procedimientos desarrollados en la presente Directiva.

**ARTICULO 12°.- SOBRE LOS MONTOS MÁXIMOS DE PARA BIENES Y SERVICIOS**

Los Apoyos Sociales que estén referidas a los bienes y servicios independientemente de su modalidad, para su autorización del otorgamiento se deberán tener en cuenta los siguientes criterios.

**A Personas Naturales:** Los bienes y servicios no podrán exceder de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

**A Personas Jurídicas u Organizaciones Sociales de Base.** - Los bienes y servicios no podrán exceder de (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente.



**CAPITULO V**

**DISPOSICION FINAL**

**ARTÍCULO 13°.** - LA PRESENTE DIRECTIVA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

**ARTÍCULO 14°.** - LOS APOYOS SOCIALES POR CONVENIOS NO SE REGISTRAN A LA PRESENTE DIRECTIVA.

**ARTÍCULO 15°.** - LAS SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES SERÁN ATENDIDAS POR ÚNICA VEZ AL AÑO.

**ARTÍCULO 16°.-** LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN FORMA MENSUAL DARÁ CUENTA SOBRE LOS APOYOS SOCIALES OTORGADOS A CONCEJO MUNICIPAL.





ANEXO 01

SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES
DECLARACION DE INSOLVENCIA ECONOMICA

SR: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



Yo ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en ..... distrito ..... provincia ..... del departamento de .....



En mi calidad de poblador del ..... Autoridad ..... tengo a bien dirigirme a usted, para solicitarle el apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando, para el otorgamiento de subvenciones a favor del señor(a) Identificado con DNI N° ..... con domicilio en .....

Doy FE de la situación económica que atraviesa el Sr. ....



Para el trámite respectivo alcanzo la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del DNI del solicitante. ( )
2. Fotocopia del DNI de la Autoridad. . ( )
3. Certificado de Defunción. . ( )
4. Receta Médica. . ( )
5. Informe Médico. . ( )
6. Otros. ( )



Luyando..... de ..... de 2023.



FIRMA (Solicitante)
Nombre y apellidos
DNI N°

FIRMA (autoridad)
Nombre y apellidos
DNI N°



ANEXO 02

SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS

DECLARACION DE INSOLVENCIA ECONOMICA

SR: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

Yo ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en ..... distrito ..... provincia ..... del departamento de ..... En mi calidad de representante de la.....

Con RUC N° ..... debidamente inscrito en los registros públicos y/o reconocido con Resolución de Alcaldía N° ..... tengo a bien dirigirme a usted, para solicitarle el apoyo de la Municipalidad Distrital de Luyando para el otorgamiento de una subvención de tipo ..... destinado exclusivamente para .....

Para el trámite respectivo alcanzo la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del DNI del solicitante. ( )
2. Copia simple de la vigencia de poder. ( )
3. Constancia de vigencia de registros públicos y/o Resolución de Alcaldía ( )
4. Documentos que justifiquen la subvención (Programa Invitación, cultura, deporte y otros) . ( )
5. Declaración Jurada de ser una organización de base Sin fines de lucro. . ( )
6. Otros. ....

Luyando..... de ..... de 2023.

FIRMA (Representante legal)
Nombre y apellidos
DNI N°



ANEXO 03

MODELO DE REGISTRO DE SUBVENCION

Registro de subvenciones efectuadas



Unidad Orgánica Responsable: .....

Inicio:..... Mes:..... Año:.....

Final:..... Mes:..... Año:.....



Nombre de los beneficiarios	Edad	Dirección	Monto a Subvencionar	Motivo	Numero de Resolución de Alcaldía

Luyando.....de .....de 2023.



FIRMA y Huella digital Jefe de UO  
Nombre y apellidos  
DNI N°



FORMATO N° 01:

DECLARACION JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCION SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICION

SR: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



Declaro bajo juramento que la subvención que recibo de parte de la Municipalidad Distrital de Luyando, se empleara única y exclusivamente en objeto que motive de mi solicitud la cual fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°.....de fecha.....de .....del año.....Por el importe de S/.....



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

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



Luyando.....de .....de 2023.



FIRMA y Huella digittal
Nombre y apellidos
DNI N°

