



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
RUC N°20159215106

DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 664-2023-MDM



Marcavelica, 13 de diciembre del 2023.

VISTOS:

El Memorando N° 0055-2023/MDM-GM-CFJV, de fecha 07 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 602-2023-MDM/GDS-HPS, de fecha 09 de agosto de 2023, emitido por el Gerente de Desarrollo Social, Proveído N° 5494-2023-MDM-GM, de fecha 09 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 794-2023-MDM/GAJ, de fecha 11 de diciembre de 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, Proveído N° 8993-2023-MDM-GM, de fecha 13 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que se encuentra regulado en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 25 de enero de 2019, que prescribe expresamente lo siguiente: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.”;

Que, el artículo II del T.P. de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú reconoce a las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la acotada norma en su artículo VIII del T.P. señala Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.”;

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que “La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo el numeral 6) del artículo 20° prescribe que son atribuciones del Alcalde, entre otros, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”;

Que, mediante Memorando N° 0055-2023/MDM-GM-CFJV, de fecha 07 de agosto de 2023, la Gerencia Municipal, requiere al Gerente de Desarrollo Social, emitir Informe Técnico para aprobación de Directivas Internas;

Que, mediante Informe N° 602-2023-MDM/GDS-HPS, de fecha 09 de agosto de 2023, el Gerente de Desarrollo Social, recomienda se apruebe la directiva del procedimiento para el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
RUC N°20159215106

DIRECCION : PLAZA MIGUEL GRAU S/N MARCAVELICA



VIENE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 664-2023-MDM, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DEL 2023.

otorgamiento y control de las subvenciones sociales y subsidios financieros para apoyo social que brinda la Municipalidad Distrital de Marcavelica;

Que, mediante **Proveído N° 5494-2023-MDM-GM**, de fecha 09 de agosto de 2023, la Gerencia Municipal, solicita al Gerente de Asesoría Jurídica, emitir opinión legal;

Que, mediante **Informe N° 794-2023-MDM-GAJ**, de fecha 11 de diciembre de 2023, el Gerente Asesoría Jurídica concluye y recomienda:

*•Resulta **PROCEDENTE**, la suscripción de la Directiva N° 06 -2023-MDM "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA", al no contravenir las normas vigentes de la materia, en atención a los considerandos expuestos en el presente documento, debiendo emitirse el acto administrativo correspondiente.*

Que, mediante **Proveído N° 8993-2023-MDM-GM**, de fecha 13 de diciembre de 2023, la Gerencia Municipal, solicita a la Secretaria General, emitir acto resolutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 20° inciso 6) a esta Alcaldía, contando con las visaciones de las áreas orgánicas competentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 06-2023-MDM**, denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA", de acuerdos a los informes técnicos de las áreas correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR a la Gerencia Municipal, a disponer las acciones pertinentes para implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la **DIRECTIVA N° 06-2023-MDM**, denominada "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA".

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a las Gerencias y Subgerencias estructurales siguientes: Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, Subgerencia de Informática y Soporte Técnico.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Marcavelica (www.gob.pe/munimarcavelica).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.C. (10)
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
Epoc Alexander Ojeda Ruiz
ALCALDE DISTRITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA
Mgtr. Rossibel F. Ipanaque
SECRETARIA GENERAL

2 | 2



DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES SOCIALES Y SUBSIDIOS FINANCIEROS PARA APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°: INTRODUCCION

En cumplimiento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1440, se ha elaborado la presente Directiva "Procedimiento para el Otorgamiento y Control de las Subvenciones Sociales y Subsidios Financieros para el Apoyo Social que brinda la Municipalidad Distrital de Marcavelica". En ese sentido la presente Directiva tiene como finalidad establecer mecanismos y lineamientos técnicos que regulan las acciones a seguir por la Municipalidad Distrital de Marcavelica, en los casos descritos, y contando así con un documento de gestión de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes. Finalmente, las unidades orgánicas de la Entidad deberán observar su estricto cumplimiento.

ARTICULO 2°: OBJETIVO

Establecer el ordenamiento administrativo, control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones sociales y subsidios financieros para el apoyo social que brinda la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

Artículo 3°: FINALIDAD

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

ARTICULO 4°: ALCANCE

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

Así mismo, tiene alcance a las organizaciones sociales, productivas, agrarias, educativas, culturales, deportivas, religiosas, comités del vaso de leche, caseríos, centros poblados y personas con habilidades excepcionales destacadas, que acrediten condiciones de insolvencia o de escasez de recursos económicos. Igualmente son de alcance a la población en riesgo, asentamientos humanos, comités vecinales, asociaciones, juntas directivas, entre



otras, los mismos que por falta de infraestructura o equipamiento vecinal, solicitan apoyo a la municipalidad con mano de obra calificada, equipos, herramientas o máquinas, enseres necesarios para mantener su operatividad.

ARTICULO 5°: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- TUO del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado con Decreto Supremo N° 057-2022-EF
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, modificada por Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y sus normas complementarias y modificatorias.
- Reglamento de Comprobantes de Pago.

ARTICULO 6°: DEFINICIONES

Subsidio. - es la ayuda económica para costear gastos que permiten satisfacer de forma extraordinaria una necesidad concreta en un momento determinado.

Subvención. - es la ayuda económica que contribuye a costear los gastos de una obra, un proyecto u otras actividades de naturaleza similar.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 7°: DE LAS CONDICIONES

Se podrá otorgar subvenciones sociales a las personas naturales domiciliadas en el distrito de Marcavelica que se encuentren en situación de extrema pobreza con indicadores de riesgo social e insatisfacción de las necesidades básicas y/o exista limitaciones para su desarrollo integral, situación que debe ser debidamente corroborada. Además, el beneficiario no deberá haber recibido otra subvención de dicha naturaleza por parte del Estado.



Toda solicitud de subvenciones sociales y/o subsidios financieros estará supeditada a la disponibilidad presupuestal de recursos de la Entidad, asimismo podrán ser otorgados en efectivo o bienes, según evaluación e informe técnico realizado por la Gerencia de Desarrollo Social.

Para el otorgamiento de una subvención deberá cumplirse las siguientes condiciones:

- Los solicitantes deben ser residentes del Distrito de Marcavelica.
- No contar con ningún tipo de seguro que cubra gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente si el beneficiario es asegurado en el Seguro Social de Salud – ESSALUD o el Seguro Integral de Salud SIS, se podrá brindar subvenciones en caso de medicinas o procedimientos que el seguro no otorgue o con lo que no cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.
- Las subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Marcavelica (Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057), servicios no personales, practicantes, aun cuando sean residentes del distrito, en cualquiera de los casos citados.
- El beneficiario suscribirá una Declaración Jurada sobre el empleo de la subvención social.

ARTICULO 8°: PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.

- ❖ El responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Marcavelica verificará previamente para la recepción de la solicitud que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida al alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social.
 - Copia del DNI del beneficiario.
 - Consignar la descripción explícita de la materia de la subvención social y si amerita la documentación que sustenten o justifiquen la solicitud.
 - Declaración Jurada Simple del peticionante con relación a que no se hayan percibido otras subvenciones o donaciones, por parte de la Municipalidad u otra Entidad destinadas al mismo fin.
 - Informe Social favorable de la Gerencia de Desarrollo Social en relación con la solicitud, previa evaluación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- ❖ La solicitud presentada será remitida a la Gerencia de Desarrollo Social a fin de que siga el siguiente procedimiento:
 - La Gerencia de Desarrollo Social procede a realizar la evaluación y elaborará el informe social respectivo, que contendrá la situación social y económica del beneficiario, el motivo por el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias pertinentes.



- b) El monto de la subvención será determinado por la Gerencia de Desarrollo Social, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante.
- c) El valor de los bienes y/o servicios que se requiera será establecido por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Social.
- d) Cuando se trate de personas jurídicas la Gerencia de Desarrollo Social deberá verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto de la misma.
- e) Gerencia de Desarrollo Social anexara a la solicitud, el informe emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de solicitar disponibilidad presupuestal (certificación de crédito presupuestal).
- f) De ser procedente la existencia de disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Desarrollo Social emitirá su informe (adjunto al expediente), indicando el cumplimiento de los requisitos y sugiriendo el monto o tipo de apoyo a otorgar, según sea el caso, de la atención de la solicitud presentada, remitiéndose a la Gerencia Municipal, para que prosiga el trámite correspondiente.
- g) La Gerencia Municipal verifica y de estimarlo procedente eleva el expediente de subvención a consideración del Concejo Municipal, a través de la Oficina de Secretaría General o la que haga sus veces.
- h) Una vez aprobada la subvención, la Gerencia de Desarrollo Social realiza el requerimiento a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, con la debida información y certificación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto consignando la específica de gasto respectivo, el centro de costo, rubro y fuente de financiamiento correspondiente continuará las etapas competentes hasta la realización del pago correspondiente.
- i) La Gerencia de Desarrollo Social, llevará el registro de subvenciones acumuladas en el ejercicio fiscal, por cada beneficiario.

- ❖ Las subvenciones serán aprobadas mediante Acuerdo de Concejo Municipal correspondiente. Se precisará el uso que se dará a la subvención consignando la relación detallada de los mismos, compromiso de uso adecuado en función al motivo del requerimiento.

ARTICULO 9°: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN.

- ❖ La Gerencia de Desarrollo Social procederá a la ejecución de lo dispuesto según procedimiento de ejecución de Bienes y Servicios.



- a) Cuando se trata de subvenciones económicas, la Gerencia de Desarrollo Social deriva el expediente en original a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y esta a su vez a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información presupuestal, realizando la Oficina General de Administración o la que haga sus veces los procedimientos respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Las subvenciones se comprometerán a la cadena de gasto 2.5.3.1.1.99 Subvenciones financieras: A otras personas naturales, según el clasificador de gastos para el sector público.
- c) La especialista en tesorería, o la que haga sus veces realizará el giro OP correspondiente, el beneficiario suscribirá el acta de cumplimiento de pago, si es persona natural, deberá incluir en el acta a parte de la firma del documento de identidad, domicilio, destino y plazo de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y los documentos contables correspondientes, remitiendo una copia de los mismos a la Gerencia de Desarrollo Social.
- En caso de que se trate de personas jurídicas, el acta de cumplimiento de pago deberá ser suscrita por el presidente y los miembros de la Junta Directiva, o la persona que le representa legalmente, registrando su firma, documento de identidad, poder o delegación con que cuenta, domicilio y plazo de ejecución y/o utilización y posterior verificación.
- d) Las subvenciones en especies, serán adquiridos o contratados a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, quien a su vez entregará los mismos a la Gerencia de Desarrollo Social, la que debe levantar un acta para la entrega de los bienes o servicios en que conste la aceptación del beneficiario.
- e) Los bienes otorgados se comprometerán a la cadena de gastos 2.2.2.3.99.99 Otros Bienes de Asistencia Social: Otros Bienes de Asistencia Social.

- ❖ En el caso que la subvención fuese denegada, luego de la evaluación realizada por parte de la Gerencia de Desarrollo Social, o después de su presentación ante la Gerencia Municipal, dicha situación deberá ser informada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces a efectos a que se proceda a la anulación de la Certificación Presupuestal y dichos montos retornen a los saldos de las específicas del gasto según corresponda.

ARTICULO 10°: PRIORIDAD PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS.

El limitado presupuesto institucional disponible para un Ejercicio Fiscal frente a las numerosas solicitudes de ayuda social económica obliga atender las solicitudes según el nivel de



prioridad. El procedimiento para determinar el nivel de prioridad se establece como paso previo al otorgamiento de las subvenciones o subsidios, los mismos que deberán ser atendidos de acuerdo con los montos y nivel de prioridad que se muestran a continuación:

- 1) El subsidio por asistencia médica está en el primer orden de prioridad. Serán otorgadas a personas en situación de pobreza y extrema pobreza, debidamente comprobada, según reporte del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), previa evaluación y sustento de la Gerencia de Desarrollo Social. Este subsidio se realiza cuando el solicitante requiera con urgencia los servicios de asistencia médica en su variada dimensión, incluyendo pruebas de laboratorio, medicinas, exámenes clínicos, operaciones quirúrgicas, aparatos biomecánicos, instrumentos para traumatología, tratamientos y/o servicios de naturaleza similar, así como para contribuir con gastos de pasajes terrestres, aéreos y fluviales relacionados con la atención en salud. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta un monto máximo de Trecientos (S/ 300.00) Soles.
- 2) El subsidio por gastos de sepelio para personas en extrema pobreza, debidamente comprobada por el reporte del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), previa evaluación y sustento de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, se encuentra en el segundo orden de prioridad. El otorgamiento de esta contribución incluye solo costos de ataúd y/o tierra común. Se atenderán las solicitudes de ayuda social por este concepto hasta por un monto máximo de Cuatrocientos con 00/100 (S/ 400.00) Soles.
- 3) El subsidio para personas con discapacidad en condición de extrema pobreza, está en tercer orden de prioridad, para ello debe estar debidamente comprobada por el reporte del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), así como documentos de acreditación por parte del CONADIS, previa evaluación y sustento de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, esta contribución se otorga para ayudar a cubrir el costo de aparatos biomecánicos, necesarios para el desenvolvimiento físico del solicitante. Se atenderán las solicitudes de ayuda social por este concepto hasta por un monto máximo de Trecientos población en general con temas de educación, deporte, cultura, entre otros. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta por un monto máximo de Trecientos (S/ 300.00) soles.
- 4) El subsidio para apoyar a estudiantes destacados, otorgando prioridad a las personas en condición de extrema pobreza y personas con discapacidad, se encuentra en cuarto orden de prioridad, para ello debe estar debidamente comprobada por el reporte del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), así como documentos de acreditación por parte del CONADIS dependiendo de quién sea beneficiario. Se atenderán las solicitudes de ayuda social por este concepto hasta por un monto máximo de Trecientos (S/ 300.00) Soles.



- 5) El quinto orden de prioridad se refiere a contribuir con el desarrollo de actividades culturales artísticas otorgadas a personas en general, organizaciones artísticas, instituciones educativas y/o culturales debidamente acreditadas que requieran cubrir gastos de: exposiciones, presentaciones, pasajes terrestres, aéreos y fluviales a nivel nacional, impresiones de obras literarias, eventos folklóricos, seminarios, talleres, etc., previa evaluación por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, teniendo en cuenta que su difusión o participación realce nuestro distrito y/o región. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto, de forma individual y con un máximo de hasta cinco (5) personas, hasta por un monto máximo de ciento cincuenta (S/ 150.00) Soles, y de forma colectiva hasta por un máximo de setecientos cincuenta (S/ 750.00) Soles.

- 6) Las actividades deportivas se encuentran en el sexto orden de prioridad, dándose preferencia a personas con discapacidad que intervengan en competencias de esta índole. Para las personas en general, instituciones educativas, y organizaciones deportivas debidamente acreditadas que participen en actividades de esta índole que requieran cubrir gastos de presentaciones, implementos deportivos, indumentaria, pasajes terrestres, aéreos y fluviales a nivel nacional, etc., se otorgará preferentemente a aquellos que participen en competencias de primer nivel que representen al Distrito de Marcavelica. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto, de forma individual y con un máximo de hasta diez (10) personas, hasta por un monto máximo de ciento cincuenta (S/ 150,00) Soles, y de forma colectiva hasta por un máximo de cuatrocientos cincuenta (S/ 450.00) Soles.

- 7) En el séptimo y último orden se encuentran las subvenciones o subsidios para apoyar las siguientes actividades:
- Actividades de apoyo e incentivos a estudiantes destacados, dándose prioridad a las personas con discapacidad. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta un monto máximo de Trescientos (S/ 300.00) Soles.
 - Actividades de apoyo comunal, previa evaluación por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, teniendo en cuenta el impacto social de lo solicitado. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta un monto máximo de Trescientos (S/ 300,00) Soles.
 - Apoyo al desarrollo educativo otorgados a programas no escolarizados, instituciones educativas, y otras de naturaleza similar, dando preferencia aquellas que se encuentren alejadas de la ciudad, que requieran apoyo tales como: materiales didácticos, mobiliarios, equipos computacionales y



periféricos. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta por un monto máximo de Trescientos (S/ 300.00) soles.

- d) Apoyo a las instituciones eclesiásticas que promuevan actividades las cuales favorezcan a la población en general con temas de educación, deporte, cultura, entre otros. Se atenderán las solicitudes de ayuda social económica por este concepto hasta por un monto máximo de Trescientos (S/ 300.00) soles.



CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SUBVENCIONES ECONOMICAS

ARTICULO 11°: FORMA DE PROCEDER PARA ATENDER SUBVENCIONES Y SUBSIDIOS.

Establezcase que los funcionarios y trabajadores de los órganos y dependencias de la Municipalidad Distrital de Marcavelica involucrados en la tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones sociales o subsidios financieros deberán en el día de su recepción, brindar prioridad a la atención de dicha documentación, bajo responsabilidad funcional. Asimismo, a efectos de atender subvenciones y subsidios de cualquier orden de prioridad que requieran montos superiores a los establecidos en el artículo 10° de la presente Directiva, estos podran ser concedidos mediante Acuerdo de Concejo, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal y existe un informe de opinión favorable por parte de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 12°. - DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN A PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO

Al efectuarse la selección, deberá considerarse los siguientes criterios:

- Personería jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro, debidamente inscrita en los Registros Públicos y con representación legal vigente a la fecha de solicitud;
- Favorecer, dentro de sus fines, el desarrollo de programas o proyectos específicos que se orienten al desarrollo social;
- Privilegiar a aquellas instituciones que aporten recursos propios o busquen otra fuente de financiamiento para el desarrollo del proyecto, de manera que la subvención social y/o subsidio financiero solicitada sea complementaria a los recursos existentes, sean estos propios o de terceros no municipales;
- Favorecer a las instituciones educativas, deportivas y culturales que representen al Distrito y/o Región en eventos nacionales e internacionales;
- Los subsidios financieros a personas jurídicas sin fines de lucro, deben ser otorgados a aquellas que tengan por finalidad la realización de actividades en beneficio directo



de la población de nuestro distrito en extrema pobreza, de niños, ancianos, enfermos, personas con habilidades diferentes (discapacitados);

- f) Las personas jurídicas sin fines de lucro solicitantes de subsidios financieros no deberán tener Rendiciones de cuentas pendientes por anteriores subsidios financieros otorgadas;
- g) Que ningún miembro de la directiva o representante legal de una persona jurídica sin fines de lucro tenga rendiciones pendientes por subvenciones sociales y/o subsidios financieros, con la municipalidad en otra organización funcional o territorio de la comuna; o; sea el caso, en su condición de persona natural;

ARTÍCULO 13°.- DE LA SOLICITUD

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

ARTÍCULO 14°.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SOLICITUD

La Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, previa evaluación y aceptación de la solicitud, es la encargada de iniciar el procedimiento para la aprobación del apoyo social, para ello los interesados deberán presentar la siguiente información:

a) Para el caso de personas naturales:

Solicitud dirigida al Alcalde (Anexo 01), indicando:

- Nombre completo del solicitante beneficiario y/o del representante en caso de impedimento del beneficiario.
- Copia fedateada del Documento Nacional de Identidad del solicitante beneficiario y/o del representante en caso de impedimento del beneficiario;
- Domicilio real y/o legal;
- Tipo de subvención social solicitada: Asistencia Social por salud o deceso, educación, cultura, deporte, protección al medio ambiente, adquisición de bienes para apoyo social, entre otros, la cual, de acuerdo a la evaluación por parte de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá ser atendida en efectivo o en bienes;
- Justificación de la subvención social.
- Lugar y fecha donde se realizará la actividad motivo de la subvención social.
- Monto estimado o valorizado.



- Cuando lo solicitado mediante subvención social sea para complementar algún pequeño proyecto, deberá adjuntarse un expediente técnico en el que se precise el costo y objetivo del proyecto, así como el aporte de las partes participantes.
- En caso de incapacidad del beneficiario para presentar la solicitud, ésta será presentada por un familiar directo o persona que está a cargo; de ser menor de edad por sus padres o apoderados y en caso de abandono por la persona o institución encargada de su cuidado y atención.

b) Para el caso de personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro: Solicitud dirigida al Alcalde (Anexo 02), indicando:

- Denominación y domicilio legal;
- Nombre, firma y copia fedateada del Documento Nacional de Identidad del representante legal vigente;
- Documentación sustentatoria del reconocimiento oficial, y/o vigencia institucional de la Junta Directiva de las Asociaciones, Sindicatos, Organizaciones Vecinales, Comités de Gestión Vecinal y Copia legalizada (o autenticada por el fedatario municipal) de las facultades de representación otorgada por las autoridades y organismos competentes.
- Documentación que sustente y justifique el(los) programa(s) o proyecto(s) específico(s) a desarrollar con el subsidio financiero: indicando el nombre, objetivos específicos, descripción breve, costos y antecedentes sobre los beneficiarios tales como características socio económicas, número total o aproximado de beneficiarios;
- Monto estimado o valorizado;
- Lugar y fecha donde se realizará(n) la(s) actividad(es) o permanecerán los bienes motivo del subsidio financiero;

ARTÍCULO 15°.- SUBSANACIÓN DE OBSERVACIÓN

La Unidad de Trámite Documentario recepcionará la solicitud de subvención social y/o subsidio financiero, la que deberá contener todos los requisitos señalados en el artículo precedente, asimismo, si de la revisión de la documentación presentada se observara el incumplimiento de alguno de los requisitos, el personal de la Unidad de Trámite Documentario comunicará en el acto dicha observación, para que dentro del término perentorio de dos (02) días hábiles el solicitante cumpla con subsanar, caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud

ARTÍCULO 16°.- DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Una vez recepcionada la solicitud de subvención social y/o subsidio financiero por la Unidad de Trámite Documentario, esta será derivada a la Gerencia de Desarrollo Social, para efectos de realizar las coordinaciones con las demás Unidades Orgánicas involucradas, según el tipo



de apoyo, a efectos de comprobar si la entidad se encuentra en la posibilidad de contribuir con la subvención o subsidio solicitado. Para ello, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Al tratarse de solicitudes de apoyo social para asistencia médica, la Gerencia de Desarrollo Social realiza la evaluación de la viabilidad del apoyo social.
- b) El informe debe ser presentado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, resaltando que para su formulación el, responsable debe realizar las verificaciones correspondientes y dar veracidad a lo solicitado, pudiendo anexar en su informe nuevas evidencias.
- c) El informe de asistencia social debe considerar lo siguiente:
 - Disponibilidad financiera para la atención, para lo cual deberá solicitar opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.
 - La magnitud y el carácter de urgencia de la necesidad.
 - El impacto social y cultural.
- d) La Gerencia de Desarrollo Social, quien luego de verificar los documentos sustentatorios, previa evaluación, remitirá un informe con opinión favorable solicitando su atención.

ARTÍCULO 17°.- DE LA AUTORIZACIÓN

El expediente de ayuda social económica emitido por la Gerencia de Desarrollo Social será elevado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su correspondiente evaluación del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva con los montos sugeridos según las evaluaciones e informe técnico realizados por la Gerencia de Desarrollo Social, seguidamente, el expediente pasará a la oficina de Gerencia Municipal para posteriormente incluirse como punto de agenda en sesión de concejo municipal para su aprobación, una vez autorizado el otorgamiento de la subvención social y/o subsidio financiero solicitada, este expediente retornara nuevamente a la Gerencia de Desarrollo Social a fin de emitirse el correspondiente Acuerdo Municipal que aprueba el otorgamiento de la subvención social y/o subsidio financiero, previa certificación presupuestal.

ARTÍCULO 18°.- DE LA ENTREGA DEL BIEN

Emitido el Acuerdo de Concejo que aprueba la subvención social y/o subsidio financiero, la Gerencia de Desarrollo Social remitirá el expediente a la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual a su vez lo derivará a la Sub Gerencia de Logística a efectos de atender lo petitionado en la solicitud de subvención social y/o subsidio financiero. De ser el caso, la Sub Gerencia de Logística, con la participación de un representante de la Gerencia de Desarrollo Social, procede a realizar la entrega del bien o la prestación del servicio al beneficiario directo de la subvención social y/o subsidio financiero, mediante ACTA DE ENTREGA.

ARTÍCULO 19°.- DEL ACTA DE COMPROMISO



Tratándose de subvenciones sociales y/o subsidios financieros en efectivo, el mismo será entregado de manera directa al beneficiario o representante legal, mediante Operación Bancaria en el Banco de la Nación, previa firma de la documentación contable respectiva. La Sub Gerencia de Tesorería previo al giro de los recursos, deberá solicitar la suscripción del ACTA DE COMPROMISO, indicando las obligaciones del subvencionado.

ARTÍCULO 20°.- DE LAS SOLICITUDES QUE EXCEDAN LOS MONTOS ESTABLECIDOS

En los casos de la atención de solicitudes de subvenciones sociales y/o subsidios financieros cuyos montos excedan a los establecidos en el Artículo 10° de la presente Directiva, éstas deberán ser autorizadas y aprobadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, para lo cual, contando el expediente de solicitud de subvención social y/o subsidio financiero con los respectivos informes técnicos y legales para su atención y previa certificación presupuestal efectuada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto conforme a la evaluación y al informe técnico realizado por la Gerencia de Desarrollo Social, dicho Acuerdo conjuntamente con el expediente serán remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces a fin de proceder con la fase de ejecución presupuestaria correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 21°.- DESFINANCIAMIENTO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL

En caso de que la partida presupuestal para atender las subvenciones sociales y/o subsidios financieros se agotara, la Gerencia de Desarrollo Social se abstendrá de continuar tramitando expedientes de solicitudes de subvenciones sociales y/o subsidios financieros, para lo cual comunicará prioritariamente a la Unidad de Tramite Documentarlo, para no continuar recepcionando expedientes por dicho concepto.

ARTÍCULO 22°.- INFORME DE RESULTADOS ALCANZADOS

La Gerencia de Desarrollo Social deberá remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los treinta (30) días de finalizado el año fiscal, la información respecto de Subvenciones Sociales, a fin de elaborarse el informe de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones sociales o subsidios otorgadas.

ARTÍCULO 23°.-PUBLICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS

La Secretaria General o la Oficina que haga sus veces dispondrá la publicación de los Acuerdos que contengan subvenciones otorgadas a los beneficiarios en la página web de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

ARTÍCULOS 24°.- PERIODO DE RENDICIÓN

Todas las personas, naturales o jurídicas, beneficiarias de las subvenciones sociales y/o subsidios financieros están obligadas, de manera directa o por intermedio de su representante, a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la misma.



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

ARTÍCULO 25°.- DE LOS COMPROMISOS PENDIENTES POR RENDIR

Las rendiciones de cuentas deberán cubrir la totalidad de los gastos efectuados, no aceptándose rendiciones parciales. Asimismo, no se aceptarán nuevas solicitudes de subvención social y/o subsidio financiero a las personas naturales o jurídicas que tengan rendiciones pendientes del año o años precedentes.

Artículo 26°.- AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE RENDICIÓN

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

ARTÍCULO 27°.- PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN

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

ARTÍCULO 28°.- DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA RENDICIÓN

La Sub Gerencia de Contabilidad recepcionará las rendiciones de cuentas otorgadas en efectivo o bienes, teniendo en cuenta las formalidades consideradas en el Reglamento de Comprobantes de Pago según Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99-SUNAT y aplicación de las normas tributarias vigentes (Facturas, Boletas de Ventas, Declaración Jurada, etc.), los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, con RUC N° 20159215106, y domicilio fiscal en Plaza Miguel Grau S/N, Marcavelica.

ARTÍCULO 29°.- DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

En caso excepcional y por motivos debidamente comprobados de la imposibilidad de cumplir con presentar la documentación de rendición señalada en el artículo precedente (cuando en la localidad no exista la posibilidad de emitir comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT), el beneficiario o representante presentara dicha declaración para lo cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Desarrollo Social. La declaración jurada no debe exceder el monto fijado en el Artículo 71° de la Directiva 001- 2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería-, el cual señala: "el Monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria -UIT- vigente".

ARTÍCULO 30°.- DE LOS PAGOS CONSIDERADOS NO RENDIDOS

En el caso de que el beneficiario o su representante no realice la rendición o los comprobantes de pago se presenten con deficiencias o adulteraciones, sus importes serán



considerados como NO RENDIDOS, solo por el monto que no haya sido debidamente sustentado; siendo obligatorio presentar y realizar la devolución total de los recursos financieros otorgados considerados NO RENDIDOS en la fecha que el municipio lo requiera.

ARTÍCULO 31°. - ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

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

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

TERCERA.- En caso que las Unidades Orgánicas de la Entidad cambiasen de denominación, eso no impedirá que no sea de aplicación la presente Directiva, debiendo las oficinas que cumplan las mismas funciones, asumir la responsabilidad contenida en la presente directiva.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- La Gerencia de Desarrollo Social, La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asesoría Jurídica velaran el cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.

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

TERCERA.- Comunicar a la Oficina de Trámite Documentario, los requisitos mínimos que debe contener la solicitud de subvención o subsidio para admitir su trámite, así como los



procedimientos que debe realizar para comunicar en caso se registre la falta de disponibilidad presupuestal.

CUARTA. - Disponer que la vigencia de la presente Directiva, se realice desde el día siguiente a su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía o de Gerencia en caso de existir delegación de facultades.

