



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Decreto de Alcaldía N° 014-2020-MPA-"A"

Ayabaca, 21 de diciembre del 2020



EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

El Informe N° 129-2020-MPA-SG, emitido por la Secretaria General, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2020-MPA denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LAS SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", la misma que cuenta con opinión favorable del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al Informe N° 0599-2020-M.P.A.-GPP de fecha 21 de diciembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, 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 establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal."

Que, el artículo 46° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Que, la Directiva alcanzada tiene como objetivo proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo para el trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones y subvenciones en la Municipalidad Provincial de Ayabaca; por lo que, es necesario contar con un instrumento legal que articule los procedimientos administrativos para que la correcta tramitación y lograr la finalidad de las subvenciones y donaciones.

Que, con Informe N° 1033-2020-MPA-GAJ de fecha 21 de diciembre del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando que mediante Decreto de Alcaldía, puede aprobarse Directiva N° 001-2020-MPA denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LAS SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", solicitada por la Secretaria General mediante Informe N° 129-2020-MPA-SG, y que cuenta con opinión favorable del Gerente de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe 0599-2020-MPA-GPP, en consecuencia se deberá emitir la correspondiente Resolución de Alcaldía.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 521-2020-MPA-"A" de fecha 18 de diciembre del 2020, resuelve encargar el Despacho de Alcaldía al Primer Regidor: AUGUSTO FRANCISCO DELGADO ESPEJO, identificado con DNI N° 16642603, durante el día 21 de diciembre del 2020, por ausencia del Titular quién se encontrará en comisión de servicios en la ciudad de Piura.

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Decreto de Alcaldía N° 014-2020-MPA-"A"

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-MPA denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LAS SUBVENCIONES Y DONACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", solicitada por la Secretaria General, y que cuenta con opinión favorable del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
Ing. Augusto Francisco Delgado Espejo
ALCALDE (e)





I. FINALIDAD

Regular el procedimiento que debe seguirse en la Municipalidad Provincial de Ayabaca para la aceptación y otorgamiento donaciones y subvenciones, tanto de personas naturales, como jurídicas.

II. OBJETIVO

Proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo para el trámite de aceptación, aprobación, recepción y registro de las donaciones y subvenciones en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento en lo que corresponda, por las autoridades, funcionarios, directivos y personal al servicio de la institución, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al siguiente día de su publicación en el diario de los avisos judiciales.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el ejercicio fiscal 2020.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 007-2008-Vivienda.
- Ley N° 30047, Ley que modifica la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 0071-2020/SBN, que deroga Directiva N° 006-2002/SBN "Procedimiento para la Donación de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad y para la Aceptación de la Donación Predial a Favor del Estado".
- Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales"





- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01- "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral n° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil (25.07.1984), vigente desde el 14 de noviembre de 1984.

VI. DISPOSICIONES EN MATERIA DE DONACIONES

6.1 Definiciones.

- 6.1.1. Donación. - Consiste en la obligación del donante de transferir gratuitamente de la propiedad de bienes o servicios a favor del donatario.
- 6.1.2. Donante. - Persona natural o jurídica que realiza la disposición gratuita de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o en su defecto de los cuales por cualquier título se encuentra facultado para disponer.
- 6.1.3. Donatario. - Persona natural o jurídica a quien se hace la donación. Tendrá la facultad de aceptar la misma o rechazarla, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación, salvo que se aclare que la donación se hace con cargo
- 6.1.4. Baja de Bienes. - Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Se aprueba mediante Resolución Administrativa indicando la causal.
- La Resolución de baja debe ser transcrita a la Sub Gerencia de Contabilidad para la rebaja en los Estados Financieros.
- Los vehículos y otros bienes registrables deben estar libre de afectaciones antes de la baja.
- 6.1.5. Alta de Bienes. - Es el procedimiento para la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, como consecuencia de la aceptación de la donación. Es aprobada mediante Resolución Administrativa.

Aprobada el Alta de los Bienes Muebles, éstos deben registrarse en los libros contables, en la cuenta que corresponde según el Plan Contable Gubernamental (Activo Fijo o No Depreciable), consignando el código patrimonial y valor que corresponde.



El bien dado de alta deberá estar incluido en el inventario que se remite cada año a la SBN.

6.2 Del ofrecimiento de donación a favor de la Municipalidad

En este procedimiento, es la Municipalidad Provincial de Ayabaca, quien actúa en calidad de donatario.

- 6.2.1 El ofrecimiento de donación, se formalizada mediante un documento dirigido al alcalde en el cual, se exprese la decisión de donar un bien o servicio de su propiedad.
- 6.2.2 El documento podrá ser presentado por trámite documentario u otro medio como correo electrónico o mesa de partes virtual, acompañando los documentos que acrediten la propiedad del bien, así como su valor.
- 6.2.3 Las donaciones que puede recepcionar la Municipalidad Provincial de Ayabaca, puede estar integradas por dinero en efectivo, bienes muebles e inmuebles y servicios.
- 6.2.4 La donación comprende la transferencia de activos, a título gratuito en favor de la Municipalidad y se debe formalizar mediante la transferencia legal de la propiedad o de los bienes por parte de los donantes quienes pueden ser: instituciones públicas o privadas, sociedades conyugales, sucesiones o personas naturales.
- 6.2.5 Las donaciones de bienes, a favor de una municipalidad, están exoneradas de todo impuesto, conforme a la ley de la materia, así como del pago de los derechos registrales y derechos arancelarios cuando los bienes provienen del extranjero.
- 6.2.6 Cuando se trate de donaciones de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% (veinte por ciento) del patrimonio inmobiliario municipal, se requiere de aprobación por consulta popular.
- 6.2.7 No se aceptarán donativos de ninguna especie que estén condicionados o que impliquen favorecimiento en alguna contraprestación en favor del donante.
- 6.2.8 Todas las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, deberán ser aceptadas mediante acuerdo de concejo municipal y una vez aprobados y recepcionados, pasarán a formar parte de los activos de la Municipalidad. El acuerdo municipal será anterior o posterior a la recepción efectiva del bien para lo cual, el alcalde debe dar cuenta al concejo municipal en la siguiente sesión de concejo.



6.2.7 Para el ingreso de bienes donados, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del responsable de almacén, elaborará el acta respectiva respecto del número y estado de los bienes donados.

6.3 De las Unidades Orgánicas Involucradas.

- 6.3.1 La Gerencia Municipal evaluará la naturaleza y utilidad que tenga el bien donado, para ser derivado a las unidades orgánicas beneficiarias del bien, la que, será encargada de impulsar el proceso de aprobación por el Concejo Municipal.
- 6.3.2 La Unidad orgánica beneficiaria emitirá un Informe Técnico sobre el costo/beneficio que implica la aceptación de la donación.
- 6.3.3 El Informe Técnico de la unidad beneficiaria, será remitido a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para evaluación y valorización del bien y del estado en que se encuentra, el cual será expresado en un Informe Técnico.
- 6.3.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica, brindar, desde el inicio del proceso de aceptación de donación, el asesoramiento correspondiente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, debiendo elaborar el Informe legal, sobre la procedencia o improcedencia de la aceptación de la donación.
- 6.3.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, aprobará y supervisará las acciones que realice la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Almacén Central, para la aceptación y recepción de los bienes muebles que sean donados a la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 6.3.6. Los Regidores de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto, Administración, Rentas e Inversión, a partir de los Informes Técnico y legal, así como, la documentación sustentatoria correspondiente emitirá, el Dictamen de Aprobación de la Donación.
- 6.3.7 El Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto, Administración, Rentas e Inversión, así como todo el expediente de donación, será elevado al Concejo Municipal para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo.
- 6.3.8 La Secretaría General, será la encargada de custodiar el Expediente de Donación.

6.4 De la Recepción de Donaciones.

6.4.1 Donaciones de dinero en efectivo.



Para la procedencia de la recepción de donaciones se requiere:

- a) Acuerdo de Concejo, aceptando el importe donado.
- b) Cheque a nombre de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- c) Recepción del cheque, por la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con el Tesorero.
- d) Deposito en las Cuentas de la Municipalidad.
- e) La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá proceder al registro contable e ingreso a las cuentas de activo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, conforme a la normatividad aplicable.
- f) La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, procederá a incorporar vía Notas de Crédito Suplementario el importe de la donación en efectivo.

6.4.2 Donación de bienes muebles.

Para la procedencia de la recepción de donaciones se requiere:

- a) Acuerdo de Concejo aceptando la donación.
- b) Documento que acredite que el bien donado es propiedad de donador.
- c) Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al bien inmueble a donar.
- d) Características técnicas del bien donado (marca, modelo, tipo, color, dimensiones, número de serie, número de placa de rodaje, número de motor, número de chasis, año de fabricación, etc.), según corresponda.
- e) Valorización del bien donado (valores de mercado).
- f) Estado de conservación del bien.
- g) Ingreso de bienes donados a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial - Almacén Central, quien elaborará el Acta de Entrada Almacén (AEA).
- h) Los gastos que irrogue la formalización de la donación, en caso sea necesario, serán de cuenta del donatario.
- i) La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá proceder al registro contable e ingreso a las cuentas de activo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, conforme a la normatividad aplicable.
- j) La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, procederá a incorporar vía Notas de Crédito Suplementario la valorización de los bienes donados.
- k) Informe técnico de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial el cual, sustenta la causal, relación detallada y valorizada de los bienes. Asimismo, proyecta la Resolución de Alta y la deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas la que, de encontrarla conforme, aprobará el Alta dentro de los 15 días hábiles siguientes.



- l) Los Bienes donados, pasaran a formar parte de los activos de la Municipalidad, para lo cual, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, asignará el código patrimonial conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.4.3 Donaciones de Bienes Inmuebles

El expediente de donación deberá contener los siguientes documentos:

- a) Escrito del donante comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad, precisando su área, la ubicación, el valor comercial y la forma de adquisición, así como la documentación que acredite su identidad o personería jurídica.
- b) Testimonio de la escritura de constitución de la persona jurídica, así como la copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar.
- c) Certificado de vigencia del poder del representante legal de corresponder.
- d) Ficha Registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos que acredite que el donador, es propietario del inmueble, con una vigencia no menor a 30 días calendarios.
- e) Declaración jurada de la no existencia de procesos judiciales o arbitrales respecto al bien inmueble a donar.
- f) Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200.
- g) Plano de ubicación del bien inmueble.
- h) Memoria descriptiva del inmueble indicando la ubicación, el área, el perímetro, los linderos, la zonificación.
- i) Contrato de Donación, suscrito por el donador y el alcalde de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- k) Luego de suscrita la Escritura Pública, el donante y el donatario, procederán a la suscripción del Acta de Entrega - Recepción, la que deberá contar con los detalles de ubicación, características generales y estado del predio donado.
- l) Una vez formalizada la Escritura Pública se registrará en la Superintendencia de los Registros Públicos.
- m) Ingreso de los documentos que acreditan la transferencia de bienes inmuebles, vía donación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para incorporación en el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- n) La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá proceder al registro contable e ingreso a las cuentas de activo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, conforme a la normatividad aplicable.
- o) Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, procederá a incorporar vía Notas de Crédito Suplementario la valorización de los bienes donados.
- p) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial emitirá un informe técnico en el cual sustenta la causal, la relación detallada y valorizada de



los bienes. Asimismo, proyecta la Resolución de Alta y la deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas la que, de encontrarla conforme, aprobará el Alta dentro de los 15 días hábiles siguientes.

- q) ~~Los Bienes donados, pasaran a formar parte de los activos de la Municipalidad~~

6.4.4 Donaciones de Bienes perecibles.

En el caso de donaciones de bienes perecibles, que por su naturaleza hacen que su uso sea inmediato, la recepción de dichos bienes o productos, podrá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, ello con la finalidad de agilizar la recepción debiéndose convocar a una sesión extraordinaria para su regularización de aprobación

6.5 . De las donaciones a favor de terceros.

En este procedimiento la Municipalidad Provincial de Ayabaca actúa en calidad de donante.

- 6.5.1 Toda donación de dinero en efectivo, bienes perecibles, bienes muebles y bienes patrimoniales, que realice la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tendrá carácter de excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios (2/3) del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.
- 6.5.2 El Acuerdo de Concejo, deberá aprobar en primer lugar, la factibilidad de la donación a una persona natural, persona jurídica sin fines de lucro, entidad pública, etc.
- 6.5.3 En el caso de personas jurídicas, para obtener una donación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, se presentará una solicitud dirigida al alcalde, adjuntando vigencia poder que acredite la representatividad.
- 6.5.4 Recibida la solicitud y la documentación sustentatoria el expediente será remitido a Gerencia Municipal quien solicitará informe técnico a la Gerencia de Desarrollo Económico Local que tenga competencia sobre los bienes materia de donación señalando las condiciones en que se encuentran los bienes materia de donación, para su aprobación en sesión de Concejo Municipal.
- 6.5.5 La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, emitirá un informe indicando si existe o no disponibilidad presupuestal.
- 6.5.6 La Gerencia de Asesoría Jurídica, deberá emitir un informe legal en donde se pronuncie expresamente, sobre la aprobación o denegación de la solicitud de donación.



6.5.7 En el caso que, la solicitud de donación sea procedente, se derivará el expediente a la Secretaria General para ser incluido en la agenda de la próxima sesión de concejo municipal.

6.5.8 EL Concejo Municipal evaluará el expediente y de aprobarlo procederá a emitir el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá el bien donado.

6.5.9 Cuando la donación se refiera a bienes patrimoniales, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, con el apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, serán las encargadas de sanear el bien inmueble materia de donación.

6.5.10 El acuerdo de concejo que aprueba la donación será remitido a Gerencia Municipal, para que se suscriba el acta de entrega/recepción correspondiente, con la intervención del donatario o su representante legal en caso de persona jurídica.

6.5.12 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuarán la baja de los bienes donados en mérito al Acuerdo de Concejo que aprueba dicha donación y al acta de entrega/recepción respectiva.

6.5.13 En forma similar, los bienes inmuebles deberán ser dados de baja del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, en mérito al acuerdo de concejo y al acta de entrega/recepción.

6.5.14 La Municipalidad comunicará a la Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, para que la transferencia sea considerada en sus registros adjuntando las escrituras públicas correspondientes.

6.5.15 El incumplimiento total o parcial de la finalidad que motivó la donación, ocasiona la reversión del bien mueble o inmueble a favor de la Municipalidad para lo cual, debe emitirse el acuerdo municipal correspondiente.

6.5.16 Cuando se trate de la donación de los bienes muebles dados de baja y considerados como RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), se tendrá en cuenta la aplicación de la Directiva N° 00320 13-SBN.

VII. DE LA ENTREGA DE SUBVENCIONES

7.1 Disposiciones Generales





7.1.2 Toda subvención que realice la Municipalidad Provincial de Ayabaca, tendrá carácter de excepcional y deberá aprobarse con el voto favorable de los dos tercios (2/3) del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.

7.1.3 Para el otorgamiento de subvenciones sociales, Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, debe emitir previamente, el informe favorable.

7.1.4 Las subvenciones se orientarán a :

- Subvenciones sociales de asistencia médica.
- Subvenciones sociales educativas, deportivas o culturales.
 - Subvenciones sociales de apoyo por extrema pobreza
 - Subvenciones sociales por servicios funerarios.

7.1.5 El Subvencionado por asistencia médica, no deberá contar con seguro de salud, Sistema Integral de salud (SIS), EsSalud, u otro seguro.

7.1.6 Excepcionalmente, las personas jurídicas sin fines de lucro, podrán solicitar una subvención con fines asistenciales.

7.1.7 El monto máximo a subvencionar es de una unidad impositiva tributaria (UIT) Vigente.

7.1.8 Los solicitantes deben ser residentes de la provincia de Ayabaca, con un mínimo de tres (3) años de residencia, Gerencia de Desarrollo Económico Local.

7.1.9 Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones sociales a personas que tengan vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Provincial de Ayabaca, así como a sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

7.2 Requisitos

Para el otorgamiento de Subvenciones deberán cumplirse los siguientes requisitos:

7.2.1 Solicitud dirigida al alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social indicando:

- a) Nombres, apellidos y documento nacional de identidad.
- b) Denominación de la persona jurídica u organización social.
- c) Domicilio legal en caso de personas jurídicas.
- d) Nombres, apellidos y firma del solicitante o representante legal de la institución.





- e) Tipo de subvención solicitada.
- f) Justificación de la subvención.
- g) Monto requerido.

- 7.2.2 Constancia Domiciliaria en caso de personas naturales.
- 7.2.3 Demostrar la situación de necesidad.
- 7.2.4 Sustentar el ingreso mensual.
- 7.2.5 Declaración jurada del uso de la subvención.
- 7.2.6 Ficha Socio económica emitida por el Área de SISFOH.

7.3 Procedimiento de aprobación de la Subvención

7.3.1 Recepcionada la documentación del solicitante de la subvención, se derivará el expediente a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

7.3.2 La Sub Gerencia de Programas Sociales-PVL y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y Unidad Local de Empadronamiento (ULE), elaborará un informe social, que validará 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.

7.3.3 Con el Informe Social favorable de la Sub Gerencia de Programas Sociales-PVL y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y Unidad

Local de Empadronamiento (ULE) y el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, el expediente de subvención se remitirá a Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, para certificación del crédito presupuestario.

7.3.4 El Informe de Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto y el expediente completo será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para certificación de disponibilidad financiera.

7.3.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, determina el monto de apoyo, teniendo en cuenta básicamente:

- Disponibilidad presupuestal
- Magnitud de la situación o caso social.

7.3.6 El expediente se derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita el Informe Legal respectivo aprobando o desaprobando la solicitud de subvención.

7.3.7 El Expediente completo, y con el visto bueno de la Gerencia Municipal será derivado a la Secretaría General para ser incluido en la agenda de la próxima sesión de concejo municipal.





7.3.8 El Concejo Municipal evaluará el expediente y de aprobarlo, procederá a emitir el respectivo Acuerdo de Concejo, donde se deberá fijar de manera inequívoca el valor y destino que tendrá la subvención.

7.3.9 Para la entrega de la Subvención se procederá a realizar lo siguiente :

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad, con el expediente en original, procederá a realizar los registros contables en el SIAF-SP, registro de la fase Compromiso y Devengado.
- b) El expediente se remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para emisión del cheque a nombre del beneficiario.
- c) La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, elaborará el Acta de Compromiso, que será suscrita por el beneficiario al momento de recepcionar el cheque o transferencia bancaria.

7.3.10 Culminado el procedimiento, la Secretaría General, procederá a registrar la subvención en el Libro de Subvenciones, el mismo que tendrá el siguiente formato:

Acuerdo de Concejo	Fecha de emisión	Apellidos y nombres de beneficiario	Domicilio	Tipo de subvención	Monto otorgado

VIII. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y servidores públicos, así como aquellos elegidos mediante elección popular que administren los recursos públicos transferidos a la Municipalidad Provincial de Ayabaca, son responsables por el buen uso de los mismos, y tienen la obligación de rendir cuentas semestrales de las donaciones y subvenciones efectuadas a la Contraloría General de la República, conforme al mandato general establecido por el artículo 199º de la Constitución Política del Estado.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La Gerencia de Planeamiento, Programación y Presupuesto, queda autorizada para establecer disposiciones complementarias que precisen y/o mejoren los procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria, debiendo informar las acciones que realice en el marco de la presente disposición, al alcalde de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

X. ANEXOS





ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE DONACIÓN – PERSONA JURÍDICA



Señor
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ayabaca
Presente.-

Asunto: Donación de Bienes Muebles

La empresa.....
identificada con RUC N°, con domicilio en.....,
del Distrito de....., Provincia de, Departamento de
....., debidamente representada por su Gerente
General, Sr....., con facultades inscritas en la
Partida Electrónica N°del Registro de la Zona Registral N°....., a
Usted respetuosamente digo:

Que, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los fines municipales
consistentes en.....cumpro
con ofrecer, donar y transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien mueble
de propiedad de mi representad que a continuación detallo a favor de la
Municipalidad Provincial de Ayabaca:

Descripción	Cantidad	Marca/Modelo	Color	n° de serie	valor

En merito a lo precisado, y en cumplimiento de la Directiva que regula las
Donaciones y Subvenciones en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, declaro
que la donación otorgada no está sujeta a obtener ningún beneficio.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Firma Nombre:
DNI N°:

ANEXO 2

MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE DONACIÓN



En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, ubicada en....., Provincia y Departamento de Piura, siendo las horas del día.... del mes dede 20..., se reunieron de una parte en calidad de DONANTE la empresa.....debidamente representada por el Sr.identificado con DNI N°, Gerente General, y de otra parte en calidad de DONATARIO la Municipalidad Provincial de Ayabaca debidamente representada por su alcalde el sr. (a)identificado (a) con DNI n.....a efectos de realizar la entrega y recepción del bien mueble objeto de la donación que fuera aprobada mediante Acuerdo de Concejo N°, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales, y la Resolución N° 046-2015/SBN que aprobó la Directiva N° 001-2015-SBN, que regula el "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente por duplicado, en señal de conformidad.

ENTREGUE CONFORME:
DONANTE

Firma
Nombres
Cargo
DNI

RECIBI CONFORME:
DONATARIO

Firma
Nombres
Cargo
DNI

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Señor
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ayabaca Presente.-

Atención: Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

El suscrito.....
identificado con DNI n°....., con domicilio en.....,

del Distrito de....., Provincia de Ayabaca, Departamento de Piura, tengo a bien dirigirme a Usted, para solicitar el apoyo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el otorgamiento de subvención social por motivos de, por el importe de S/.

Para el trámite respectivo, alcanzo adjunto la siguiente documentación:



1. Fotocopia del DNI
2. Constancia domiciliaria.
3. Documentos que justifican la subvención.
4. Constancia de Pobreza o indigencia del beneficiario.
5. Propuesta de precios, de los bienes y/o servicios que requiera



Ayabaca,

Firma

Nombre:

DNI N°:

ANEXO 4

FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE EMPLEO DE LA SUBVENCIÓN

El que suscribe Declaro Bajo Juramento que la subvención social que recibo de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, lo voy a emplear exclusivamente en la finalidad que motivó mi solicitud.

Dicha subvención fue aprobada mediante Acuerdo de Concejo n° del de 20....., por el importe de S/.

Como muestra de cumplimiento, presentaré en breve plazo la rendición de cuentas 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 incumpliera el compromiso.

Ayabaca,



Firma:

Nombre y apellidos: Huella Digital DNI N°:
