



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 064-2025-MPI/A-GM

Mollendo, 26 de marzo de 2025

VISTO:

El Informe N° 093-2025-MPI/A-GM-GDSE del 27 de febrero de 2025, el Informe N° 119-2025-MPI/A-GM-OPP, del 4 de marzo de 2025, el Informe N° 019-2025-MPI/A-GM-OAJ, del 10 de marzo de 2025, el Informe N° 136-2025-MPI/A-GM-GDSE del 19 de marzo de 2025, el Informe N° 166-2025-MPI/A-GM-OPP, del 25 de marzo de 2025, el Informe Legal N° 149-2025-MPI/A-GM-OAJ, de fecha 26 de marzo de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, 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. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, de manera previa, conviene traer a mención, el Acuerdo Municipal N° 066-2024-MPI, del 9 de octubre de 2024, dada por el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Islay, que entre otros acordó:

ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR al señor alcalde el otorgamiento de apoyos sociales y subvenciones hasta un máximo de 3 UIT por cada apoyo dado en favor de la población de la Provincia de Islay.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER a lo Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con la Gerencia de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto que en el marco de sus atribuciones lo formulación de uno Directivo que regule el otorgamiento, ejecución y evaluación de apoyos sociales de la Municipalidad Provincial de Islay.

Que, en ese entender, mediante Resolución de Alcaldía N° 108-2024-MPI, del 16 de agosto de 2024 y publicada en el diario Oficial El Peruano el 12 de octubre de 2024, se resuelve Delegar funciones administrativas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, siendo una de ellas: "w) Aprobar planes, directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas".

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Que, con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI "Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay". La misma que define la Directiva como: "(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

Que, al respecto, mediante Informe N° 136-2025-MPI/A-GM-GDSE del 19 de marzo de 2025, la Gerente de Desarrollo Social y Económico hace llegar la sustentación técnica con la subsanación de las observaciones para la aprobación de su propuesta de Directiva denominada "Directiva para el otorgamiento y control de apoyos sociales a personas naturales, organizaciones sociales y/o personas jurídicas sin fines de lucro y subvenciones a personas jurídica sin fines de lucro que otorga la Municipalidad Provincial de Islay".

Que, es pertinente señalar que la propuesta de Directiva que fuera objeto de observaciones que ha criterio de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto han sido subsanadas, es por ello que mediante Informe N° 166-2025-MPI/A-GM-OPP del 25 de marzo de 2025, ha emitido opinión favorable.

Que, el numeral 5.2, de Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-2016-MPI, establece que las Directivas se dividen en generales y específicas, en este sentido, se tiene que el proyecto de directiva formulado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es de carácter general, según el siguiente concepto: "Es aquella que contiene disposiciones de aplicación en más de dos Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay".

Que, conforme al inciso 5.3.3. del numeral 5.3 Formulación del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, se establece que la propuesta de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva. De manera concordante, el Anexo N° 03 de la Directiva N° 003-2016-MPI, en la sección de análisis, se señala que en base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta.

Que, el numeral 5.5.1. del Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, estipula el procedimiento de aprobación, el cual, se establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado, siendo los siguientes: a) Informe Técnico del Área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva, sujetándose al esquema del anexo N° 03. b) Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. c) Opinión favorable de Asesoría Jurídica.

Que, en atención a lo dispuesto por el numeral 6.2. del título VI. correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, la Gerencia de Desarrollo Social y Económico mediante Informe N° 136-2025-MPI/A-GM-GDSE del 19 de marzo de 2025 derivó la última versión de su Proyecto de Directiva denominado "Directiva para el otorgamiento y control de apoyos sociales a personas naturales, organizaciones sociales y/o personas jurídicas sin fines de lucro y subvenciones a personas jurídica sin fines de lucro que otorga la Municipalidad Provincial de Islay" a la Gerencia Municipal y esta con Provedido 34-2025 del 21 de marzo de 2025, derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien mediante Informe N° 166-2025-MPI/A-GM-OPP, del 25 de marzo de 2025, manifiesta que ha procedido a realizar la evaluación del Proyecto de Directiva, verificando que su estructura cumple con lo establecido en la Directiva N° 003-2016-MPI; por ende, emite opinión favorable a la propuesta normativa elaborada por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico alcanzada el 19 de marzo de 2025.

Que, en el marco de lo dispuesto por el numeral 6.3. del título VI correspondiente al Mecánica Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, así como a los antecedentes y marco normativo aplicable al objeto que esta propuesta de directiva regula, este despacho considera que el Proyecto de Directiva denominado "Directiva para el otorgamiento y control de apoyos sociales a personas naturales, organizaciones sociales y/o personas jurídicas sin fines de lucro y subvenciones a personas jurídica sin fines de lucro que otorga la Municipalidad Provincial de Islay", REUNE lo que señala el inciso 5.3.3. del numeral 5.3 Formulación del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, además de que



Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

existe una interrelación entre los antecedentes señalados en el Informe N° 136-2025-MPI/A-GM-GDSE, con el análisis que efectúa. Asimismo, el informe técnico se elaboró en observancia al esquema del Anexo N° 03.

Que, con Informe Legal N° 149-2025-MPI/A-GM-OAJ, la Oficina de Asesoría Legal, concluye que el proyecto de la Directiva General denominado “Directiva para el otorgamiento y control de apoyos sociales a personas naturales, organizaciones sociales y/o personas jurídicas sin fines de lucro y subvenciones a personas jurídica sin fines de lucro que otorga la Municipalidad Provincial de Islay, formulado por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, cumple con la estructura formada por la Directiva N° 003-2016-MPI y que guarda relación con la legislación vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Acuerdo Municipal N° 066-2024-MPI; por lo que se otorga favorable su aprobación.

Por lo que lleva expuesto, y actuando al amparo de la Resolución de Alcaldía N° 108-2024-MPI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva General N° 001-2025-MPI “Directiva para el otorgamiento y control de apoyos sociales a personas naturales, organizaciones sociales y/o personas jurídicas sin fines de lucro y subvenciones a personas jurídica sin fines de lucro que otorga la Municipalidad Provincial de Islay”.

ARTÍCULO SEGUNDO. – notificar la presente Resolución Gerencial a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Social y Económico y a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documental, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR, con la presente Resolución de Gerencia a los interesados para su conocimiento y fines.

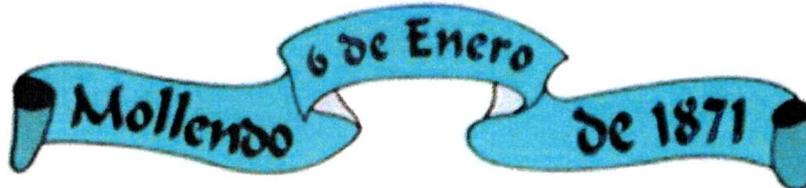
ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
CPC. Juan Luis Carmett Velosquez
GERENTE MUNICIPAL (s)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO



DIRECTIVA N° 001-2025-MPI

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE APOYOS
SOCIALES A PERSONAS NATURALES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O
PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO Y SUBVENCIONES A
PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO QUE OTORGA LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”**



"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE APOYOS SOCIALES A PERSONAS NATURALES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO Y SUBVENCIONES A PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO QUE OTORGA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY"

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-MPI

FORMULADA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

I. OBJETIVO:

Contar con un documento normativo de gestión para que en concordancia con las disposiciones legales vigentes, establezcan procedimientos administrativos-técnicos y acciones a seguir para el control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes de la Municipalidad Provincial de Islay, a favor de personas naturales y/o jurídicas, organizaciones sociales sin fines de lucro que se circunscriban en la jurisdicción de la provincia, en el contexto de la autonomía política, económica y administrativa estipulada en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y el Acuerdo Municipal N° 066-2024-MPI.



II. FINALIDAD:

La finalidad de la presente Directiva es establecer las normas y procedimientos que deban efectuar con eficacia, eficiencia, economía, justicia social, el personal de la Municipalidad Provincial de Islay, para el otorgamiento de apoyos sociales a las personas naturales, organizaciones sociales, y/o jurídicas sin fines de lucro y otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas sin fines de lucro pertenecientes a la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Islay, que acrediten insolvencia, estado excepcional o necesidad, pobreza, pobreza extrema para la atención de necesidades básicas, prioritarias o de atención a la comunidad (seguridad ciudadana, salud, educación, etc.)



III. BASE LEGAL:

- * Constitución Política del Perú de 1993.
- * Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- * Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- * Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República."
- * Decreto Legislativo N° 1440-Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- * Ley de Presupuesto del Sector Público.
- * Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería.
- * Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- * Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- * Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-OCM.
- * Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- * Resolución de Superintendencia N° 007-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago, Ampliatorias y modificatorias.
- * Acuerdo de Concejo N°066-2024-MPI.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay involucrados en el proceso de otorgamiento de apoyos sociales y/o subvenciones económicas.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES Y/O APOYOS SOCIALES.

Los principios que regirán para la asignación de subvenciones y apoyos sociales son:



5.1.1 Principio de igualdad: Las subvenciones y apoyos sociales deben ser asignados de manera equitativa y sin discriminación.

5.1.2 Principio de transparencia: Los procesos de asignación de subvenciones y apoyos sociales deben ser transparentes y públicos.

5.1.3 Principio de eficiencia: Las subvenciones y apoyos sociales deben ser asignados de manera eficiente y efectiva.

5.2. DE LAS SUBVENCIONES Y LOS APOYOS SOCIALES:



5.2.1 Modalidades de las Subvenciones:

Las subvenciones se dan únicamente a organizaciones sociales o personas jurídicas sin fines de lucro, para financiar proyectos o actividades que contribuyan al desarrollo social, económico o cultural de la Provincia. Se sujetan, estrictamente, a sus recursos directamente recaudados, que estén comprendidas en cualquiera de estas modalidades:



a) Subvenciones para el Desarrollo Social

Las subvenciones para el desarrollo social son ayudas económicas que se otorgan a personas, entidades sin ánimo de lucro para fomentar actividades específicas que contribuyan al desarrollo social de una comunidad.

b) Subvenciones para la educación: Financian proyectos de educación básica, secundaria y superior, así como programas de capacitación y formación laboral.



- c) **Subvenciones para la salud:** Financian proyectos de salud pública, atención médica y programas de prevención de enfermedades.
- d) **Subvenciones para la protección de la niñez y la adolescencia:** Financian proyectos de protección y atención a niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- e) **Subvenciones para el Desarrollo Económico**
Subvenciones para la micro y pequeña empresa: Financian proyectos de desarrollo empresarial, capacitación y asistencia técnica para micro y pequeñas empresas.
- f) **Subvenciones para el Desarrollo Cultural.**
Subvenciones para la cultura y las artes: Financian proyectos de promoción y difusión de la cultura y las artes, así como programas de capacitación y formación artística.
- g) **Subvenciones para la preservación del patrimonio cultural:** Financian proyectos de preservación y restauración del patrimonio cultural, histórico y arqueológico.



Los pedidos de subvenciones se podrán hacer solo hasta el mes de mayo del año anterior a su otorgamiento para poder ser incluido en el presupuesto de la Municipalidad.

5.2.2 MODALIDADES DE LOS APOYOS SOCIALES



La Municipalidad Provincial de Islay atenderá las solicitudes para apoyos sociales requeridas por los representantes de cualquiera de las organizaciones sociales 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:

- 
- a) **Apoyo Social por Salud.** - Constituye la entrega de medicinas, alimentos, vestimenta a personas naturales en condición de pobreza o pobreza extrema, para cubrir gastos de: de tratamientos Médicos, 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.
 - b) **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 regional o nacional, en representación de la Provincia. De otro lado podrán brindar apoyos con implementos para cualquier evento cultural, educativo o deportivo. Dentro de este
- 

apoyo se considerarán las personas que acrediten habilidades excepcionales destacadas en cualquier campo de la ciencia, conocimiento, deporte, cultura, arte u oficio, previa certificación de su condición.

- c) **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.
- d) **Apoyo con Combustible para Mantenimiento de Vías Vecinales.** -Se atenderán los requerimientos de los Centros Poblados, y Asentamientos Humanos para el desarrollo de actividades de mantenimiento de las vías vecinales de los sectores más críticos. Previa verificación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- e) **Apoyo Social para Actividades de Mejoramiento de Infraestructuras Varias.** Se atenderán los requerimientos de los representantes de Organizaciones Sociales como Comités, Juntas Vecinales, , Asentamientos Humanos, que acrediten la necesidad de ejecución de proyectos de inversión sobre infraestructura o equipamiento (seguridad ciudadana, salud, educación) o para el mejoramiento de Locales Institucionales (Comedores Populares, Juntas Vecinales, Organizaciones Deportivas, Organizaciones Culturales, Organizaciones Juveniles, etc.), los apoyos de esta naturaleza se efectuaran mediante la entrega de diversos materiales de construcción (Fierro, Cemento, Materiales Agregados, Pinturas, tuberías, etc.) También se podrá atender con bienes de saldos de obra según la necesidad verificada por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- f) **Apoyos por Emergencia** a través de esta modalidad se podrá apoyar a quienes hayan sufrido daños por desastres naturales, incendios, inundaciones, terremotos u otra previa verificación de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) **Apoyo Sociales en Seguridad Ciudadana.** -A través de esa modalidad de apoyo se dotará de bienes y servicios destinadas al desarrollo de actividades para la recaudación de fondos para promover las mejoras en el servicio de seguridad ciudadana realizadas por las juntas Vecinales u otras organizaciones sociales afines en el ámbito de la provincia.

5.2.3 SOBRE EL MONTO MAXIMO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y/O SUBVENCIONES:

Los Apoyos Sociales y/o subvenciones que estén referidas a los bienes y servicios independientemente de su modalidad, para su autorización del otorgamiento **no podrán exceder de las 3 UITs.**



5.2.4. DE LOS REQUISITOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS.

Para la presentación de la solicitud de apoyos y/o subvenciones se tendrá en consideración lo siguiente:

La Solicitud deberá ser dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Islay con el siguiente contenido mínimo:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

De ser una persona natural deberá adjuntar una carta poder simple, si se trata de **organizaciones sociales y/u personas jurídicas sin fines de lucro** adjuntaran copia de **testimonio de constitución o el acta de la asamblea, resolución de reconocimiento municipal u otro documento idóneo.**

- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que acrediten el otorgamiento del apoyo y/o subvención, de ser posible, los fundamentos de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
- e) La relación de los documentos y anexos que acompaña y acreditan su petición.
- f) Para el caso de las subvenciones económicas además deberán presentar un plan o programa de actividades para las que se pretende su financiamiento.

Los apoyos y/o subvenciones solo se podrán otorgar una vez por año al/los mismos beneficiarios.

VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1. De la presentación

Toda solicitud de apoyo social y/o subvención deberá ser presentada ante la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Islay y/o mesa de partes virtual dirigida conforme a los requisitos de admisibilidad señalados el numeral 5.2.4.



6.2 Del Trámite. –

La oficina de Trámite Documentario derivará los expedientes a la **Gerencia Municipal** quien previo análisis de los pedidos dispondrá su remisión para su avocamiento a la **Gerencia de Desarrollo Social**.

6.3 De la Verificación de la condición socio económica del beneficiario

La Gerencia de Desarrollo Social deberá verificar las condiciones y situación socio económica expuestas por los peticionante en relación al pedido de apoyo y/o subvenciona emitiendo su pronunciamiento.

6.4 Requerimiento de informes

La Gerencia de Desarrollo Social según la naturaleza o tipo de apoyo o subvención podrá solicitar los informes técnicos de la **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, de la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local, de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o de otra unidad u órgano de la Entidad que considere idóneo para resolver.**

Para el caso de las subvenciones se requería un informe sobre el plan o programa de actividades propuesto por el solicitante.

Las **unidades orgánicas requeridas** conforme a sus propias atribuciones emitirán su opinión debidamente fundamentada en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles sobre la procedencia o no del pedido de subvención o apoyo devolviendo el expediente a la Gerencia de Desarrollo Social.

6.5 Del requerimiento de información a los solicitantes

Los solicitantes están obligados a facilitar la información y documentos que les sean requeridos para verificar el sustento de sus solicitudes otorgándoseles un plazo de dos (02) días hábiles, la negativa injustificada dará lugar a que la solicitud se desestime por improcedente.

6.6 De la determinación del costo

Solo en los casos en que se haya acreditado plenamente la necesidad del apoyo y/o subvención y el cumplimiento de las condiciones y requisitos que establece la presente directiva se solicitará a la **Unidad de Abastecimientos** que efectúe la cotización de los bienes y/o servicios para atender la solicitud.

La **Unidad de Abastecimientos** deberá efectuar la cotización e informar de ella en el término máximo de dos (02) días hábiles, solo en los casos en que los bienes y/o servicios sean especializados, complejos, escasos o inexistentes en la localidad ese plazo será ampliado por el término que sea estrictamente necesario, lo que la propia Unidad comunicará a la Gerencia de Desarrollo Social para que ésta a su vez lo ponga en



conocimiento del solicitante.

6.7 De la disponibilidad presupuestal

Determinado el costo del apoyo, la Unidad de Abastecimientos remitirá el expediente a la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** para su pronunciamiento sobre disponibilidad presupuestal en **coordinación con la Oficina de Administración** sobre disponibilidad financiera **para el caso de las subvenciones** se requerirá además un informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Únicamente en los casos en el que el apoyo social consista en exámenes clínicos y medicamentos requeridos de emergencia por razón de enfermedad grave o de servicios funerarios y/o ataúdes, el procedimiento de comprobación, cotización y verificación, de disponibilidad presupuestal y financiera deberá realizarse en el término de 24 horas desde la presentación de la solicitud, bajo responsabilidad de los servidores que intervienen en el procedimiento.

6.8. Del pronunciamiento o informe Legal

En los casos en que **exista disponibilidad presupuestal y financiera** suficiente, los actuados se remitirá a la **Oficina de Asesoría Jurídica** para que emita su **informe legal** sobre la legalidad de la pretensión, dicho informe deberá contener expresamente un resumen de lo solicitado, las acciones de verificación realizalas, el valor cotizado de los bienes y/o servicios que conformarían el apoyo social o subvención la existencia de disponibilidad presupuestal y financiera, la fuente de financiamiento con lo cual se remitirá al despacho de Alcaldía para su decisión y disposición.

6.9 De la emisión del acto resolutivo

La emisión del acto resolutivo dispuesto por el Titular de la Entidad se efectuará por la Oficina de Secretaras General y Gestión Documentaria quien notificará al/los beneficiarios, a la Oficina de Administración, a la Gerencia de Desarrollo Social y a la Gerencia Municipal para el cumplimiento de la disposición emitida.

6.10 De La Denegatoria

Contra la decisión de denegar el apoyo Social y/o subvención no existe la posibilidad de interponer recurso Impugnatorio alguno, dado la condición de **petición graciable** de ese tipo de solicitudes.

6.11 De la ejecución

La Gerencia de Desarrollo Social requerirá la ejecución de la Resolución de Alcaldía que otorga la subvenciona y/o apoyo social a la Oficina de Administración, de tratarse de la **adquisición de bienes o servicios** estos se atenderán por la **Unidad de Abastecimientos**, de tratarse de la entrega de sumas d dinero o subvenciones económicas se entregarán por la Unidad a de **Tesorería**.

En ambos casos se suscribirá un acta de entrega y un compromiso de



rendición de cuentas del beneficiario en el plazo de 5 días hábiles.

6.12 Del Acta de Entrega

Para la entrega de cada apoyo social y/o subvención deberá elaborarse y suscribirse un Acta de Entrega, Recepción y Compromiso de Rendición en la cual se detalle, entre otra información, la cantidad, características y valor de los bienes recibidos; encargando dicha labor a la Gerencia de Desarrollo Social. Así mismo se suscribirá un compromiso de rendición y/o devolución en caso no sea utilizado para el fin para el que le fue concedido dicho compromiso será efectuado en el plazo de hasta 5 días hábiles de requerirse más plazo para realizar la rendición se colocara el plazo concedido justificando la razón de su otorgamiento en el acta de compromiso de rendición y/o devolución.

6.13 De la rendición de cuentas del/los beneficiarios con el apoyo social y/o subvención.

Presentada la rendición por el/los beneficiarios, la Gerencia de Desarrollo Social en cuanto corresponda conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres -u otra unidad orgánica que por razón de su competencia o idoneidad hubiera intervenido emitiendo su pronunciamientos favorable para el otorgamiento del apoyo y/o subvención- verificarán el uso que se dé a cada apoyo social y/o subvención otorgado, efectuando las visitas o requiriendo informes a los beneficiarios o a terceros involucrados.

Adjunto a dicho informe se remitirá la rendición de cuentas del beneficiario a la Oficina de Administración para su revisión de no estar conforme se solicitará a la Gerencia de Desarrollo Social que notifique al beneficiario para la subsanación de observaciones en un plazo no mayor de dos días habiles de notificado.

6.14 De la no rendición

En caso que no se efectuó la rendición se comunicara el hecho a la Gerencia Municipal para la adopción de las acciones legales que correspondan a fin de la devolución de lo entregado por el/o los beneficiarios. **6.15 Del Registro, Archivo y Fiscalización:**

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social organizar y mantener un Registro de todas las solicitudes de apoyo social y/o subvención que se presenten ante la Municipalidad que hayan sido atendidas u otorgadas.

Así mismo, deberá organizar y mantener un archivo de los expedientes que corresponden a tales solicitudes en los cuales deben constar copias de las Fichas Sociales elaboradas en cada caso además de la Ficha Socio Económico Única en cuanto corresponda.



6.16 Del informe sobre la atención de apoyos y/o subvenciones

La Gerencia de Desarrollo Social deberá preparar semestralmente un informe conteniendo la relación de los apoyos sociales otorgados durante dicho período, con indicación de los beneficiarios, tipos de apoyo y sus correspondientes montos económicos y toda la información que pudiere ser de relevancia para que el Concejo Municipal verifique el cumplimiento de los objetivos de la política de proyección social de la Municipalidad.

La Gerencia de Desarrollo Social pondrá en conocimiento de la Alcaldía y/o de Gerencia Municipal todas las irregularidades que detecte por efecto del trámite de solicitudes de apoyo social y/o subvenciones, tanto en cuanto a la veracidad de los documentos presentados como en cuanto al uso que se dé a los apoyos sociales o subvenciones otorgados. En tales casos, el Órgano de Alta Dirección que reciba la información la trasladará a la Oficina de Asesoría Jurídica y/o directamente a la Procuraduría Pública Municipal para la evaluación de la procedencia de interponer acciones administrativas, civiles y/o penales en contra de los responsables de los actos anómalos o ilegales.

VII. RESPONSABILIDADES:

7.1. Responsabilidad del Gerente Municipal:

- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

7.2. Responsabilidad del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

- Emitir informe legal al despacho de Alcaldía sobre la procedencia o improcedencia del pedido de subvención y/o apoyo social conforme a los antecedentes informes emitidos por las unidades orgánicas competentes dentro del marco legal vigente.

7.3. Responsabilidad de la Secretaria General y Gestión Documentaria

Elaborar los proyectos de resolución de Alcaldía para la aprobación del otorgamiento del apoyo social y/o subvenciones económicas.

- Notificar conforme a Ley las resoluciones de Alcaldía que apruebe los apoyos sociales y/o subvenciones.

7.4. Responsabilidades del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario

- Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los pedidos de subvención y/o apoyo social que sean presentados a la Municipalidad Provincial de Islay.

7.5 Responsabilidades de la Gerencia de Desarrollo Social:

- Evaluar mediante informe, las solicitudes, de subvenciones y/o apoyos sociales presentados en el aspecto socio económico,



verificando el estado de necesidad, insolvencia, pobreza o pobreza extrema.

- Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de los apoyos sociales y/o subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior.
- Evaluar y emitir informe semestral sobre la ejecución de los apoyos sociales y/o subvenciones otorgadas.
- Elaborar el acta de entrega de las subvenciones y/o apoyos y acta de compromiso de los beneficiarios
- Implementar un registro de Organizaciones sin fines de lucro o personas naturales que han sido beneficiarias de algún tipo de apoyo social y/o subvención de la Municipalidad.
- Recibir las rendiciones de cuentas y comunicar en caso no se efectúen por los beneficiarios
- Emitir informe sobre el uso de los apoyos y/o subvenciones y cuando correspondan conjuntamente con las unidades orgánicas sobre el destino y uso de los apoyos y/o subvenciones.
- Poner en conocimiento de la Alcaldía y/o de Gerencia Municipal todas las irregularidades que detecte por efecto del trámite de solicitudes de apoyo social y/o subvenciones.
- Rechazar los pedidos de subvención y/o apoyo social de los ciudadanos que residan o desarrollen sus actividades sociales dentro de la jurisdicción de la Provincial de Islay.



7.8 Responsabilidades de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o de otra unidad o de la Entidad.

- Evaluar mediante informe, las solicitudes, de Apoyo Social presentadas respecto a materiales de construcción y otros apoyos de carácter constructivo, de emprendimiento, emergencia u otro que sean de su competencia de acuerdo al tipo de subvención y/o apoyo solicitado.
- Coadyuvar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Social el apoyo social y/o subvención mediante la emisión de un informe de verificación posterior.



7.9 Responsabilidades del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- Otorgar la disponibilidad presupuestal y certificación para su correspondiente trámite de aprobación.
- Para el caso de las subvenciones cumplir con las obligaciones establecidas en el D. Leg. 1440 (art. 71).



7.10 Responsabilidades del Jefe de la Oficina de Administración

- Dirigir, supervisar y autorizar las adquisiciones de bienes y y

realización de servicios así como los desembolsos financieros para el otorgamiento de los apoyos sociales económicos y /o subvenciones. según lo aprobado por mediante acto Resolutivo por despacho de Alcaldía

- Revisar y/o disponer la revisión de las rendiciones de cuentas de los beneficiarios.

7.11. Responsabilidades del Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

- Cotizar, organizar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones originadas para el otorgamiento de bienes y/o servicios para atender las solicitudes de subvenciones y/o apoyos sociales.

7.12 Responsabilidades del Jefe de la Unidad de Tesorería:

- Verificar, que el otorgamiento de las subvenciones en efectivo, que se tramitan, y/o apoyos sociales sea recibido previa identificación del beneficiario, está en cumplimiento de la norma se harán efectivos mediante una Orden de Pago Electrónica (OPE).
- Tratándose de Organizaciones sin fines de lucro, esta deberá acreditar además la calidad de representante legal de la misma con documento sustentatorio, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Alcaldía.

7.13 Responsabilidad del Jefe de la Unidad de Contabilidad

- Registro contable de acuerdo a la condición del apoyo y/o subvención asignada.
- Revisar las rendiciones de cuentas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA. -Sobre la Afectación Presupuestal del Apoyo Social y Subvenciones Los egresos que por motivo de apoyo social brinda la Municipalidad Provincial de Islay constituyen egresos municipales, 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.

Las subvenciones se sujetan, estrictamente, a los recursos directamente recaudados, debiendo ser aprobadas previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme lo señalado en el art. 71 del D. Leg. N°1440.

SEGUNDA. - Los pedidos de apoyo social sólo serán atendidos en beneficio de los ciudadanos que residan o desarrollen sus actividades sociales dentro de la jurisdicción de la Provincial de Islay, de no ser así estas serán rechazadas de plano por la



Gerencia de Desarrollo Social mediante comunicación escrita al solicitante.



TERCERA. -Los pedidos sobre solicitudes de apoyos sociales pendientes de atención, a la fecha de la aprobación de la presente Directiva serán atendidos conforme lo regulado por esta disposición.



CUARTA. -La presente disposición entrara en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.



ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE APOYO SOCIAL, SUBVENCION y
COMPROMISO DE RENDICIÓN

Referencia: Resolución de Alcaldía N° de fecha

Mediante la presente se hace entrega:

De.....



.....

.....

.....

..... A favor de

.....



..... con Documento de identidad N°

domicilio en para destinarlo a

.....

.....



..... Por lo que acepto y

reconozco responsabilidad en caso de incumplimiento del uso de los bienes

/servicios/subvenciones arriba detallados según la Resolución de Alcaldía

N° . -2025-MPI me someto a las sanciones que establecen las normas y

disposiciones legales vigentes.



Así mismo, me comprometo a rendir cuentas de lo recibido en un plazo

máximo de 5 días hábiles desde la firma del presente documento



Firma de conformidad del Beneficiario

Firma de representante de la
Municipalidad Provincial de Islay.

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CASO DE NO CONTAR CON COMPROBANTES DE PAGO RECONOCIDOS POR LA SUNAT

Mollendo

YO

.....
.....

identificada con DNI N° beneficiario de..... entregado en



En concordancia con la normativa vigente y teniendo en cuenta las sanciones estipuladas en la ley 27444, Ley De Procedimientos Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto de para..... a tal fin procedo a detallar los mismos que a continuación se indican:



.....
.....
.....
.....



Se expide la presente al no haber sido posible contar con un comprobante de pagos reconocidos por la SUNAT

