



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO DE APOYOS SOCIALES A PERSONAS NATURALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES SIN FINES DE LUCRO, CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, BIENES FUNGIBLES Y OTROS OBJETOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE FINALIDADES PÚBLICAS Y/O COMUNITARIAS".**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LAREDO**

TRABAJANDO POR UN LAREDO BONITO

**ALCALDE: SERGIO VILCHEZ NEYRA**

**TRUJILLO – PERÚ  
2023**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**1. OBJETIVO:**

El objetivo de la presente directiva es contar con un instrumento normativo de gestión municipal interna para que de conformidad con nuestro sistema jurídico y marco legal vigentes se configuren los procedimientos administrativos y acciones a implementar para el control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de apoyos con materiales de construcción, bienes fungibles y otros por parte de la Municipalidad Distrital de Laredo, a favor de personas naturales y organizaciones sociales sin fines de lucro en el ámbito de nuestra jurisdicción.



**2. FINALIDAD:**

La finalidad de la presente directiva es dictar normas regulatorias y configurar el procedimiento administrativo que debe cumplir la Municipalidad con eficacia, transparencia y justicia social, a través de sus funcionarios, empleados de confianza y personal pertinente para el otorgamiento de apoyo social consistentes en Materiales de Construcción, pequeños bienes de consumo y otros de similar naturaleza y propósito.



**3. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 56º, 57º, 58º, 59º 64º, 66º, 67º y 68º.
- Decreto Legislativo 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Proceso Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones y la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. ALCANCE:**

Los apéndices normativos regulados en la presente directiva son de imperativa y vinculante aplicación para las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La aplicación de la presente directiva configura el marco regulatorio para atender las urgencias sociales de la jurisdicción, así como acercar el gobierno distrital a las necesidades cotidianas y abarca solo a personas naturales, organizaciones, instituciones sin fines de lucro que, tienen su domicilio legal en el distrito de Laredo y que demuestran que realizan laboral social o comunitaria de forma constante, debidamente acreditada.



### 5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de la aprobación respectiva a través de la emisión del Decreto de Alcaldía por parte del despacho del señor alcalde.

### 6. RESPONSABILIDADES:



#### 6.1. RESPONSABILIDADES DEL GERENTE MUNICIPAL:

El Gerente Municipal es responsable de:

- a) Autorizar, mediante resolución de Gerencia Municipal, y previo cumplimiento de los requisitos fijados en la presente directiva, el otorgamiento de apoyos sociales a personas naturales y diversas instituciones sin fines de lucro de la jurisdicción, con el propósito que desarrollen actividades de proyección y relevancia social, cultural o deportiva para el fortalecimiento de las capacidades e identidad de la comunidad.
- b) Verificar y supervisar el regular cumplimiento de lo establecido en el presente dispositivo normativo.
- c) Poner en conocimiento del alcalde los apoyos sociales que se hayan brindado a favor de los sujetos beneficiarios especificados en la presente directiva.

#### 6.2. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

La Gerencia de Desarrollo es el responsable de:

- a) Emitir informe técnico favorable o no para la atención de las solicitudes de apoyo social presentadas por los administrados referidas a la salvaguarda de la integridad física, bienestar y protección ante situaciones de grave vulnerabilidad de ciudadanos laredinos que, se encuentran en situación de desprotección como: ciudadanos con discapacidad, adultos mayores, niños y miembros del grupo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

familiar víctimas de la violencia y supervisar el correspondiente destino y finalidad que se otorgue a los bienes entregados mediante previo y posterior informe, para poder cerciorarse del buen uso de los recursos públicos por medio del apoyo con los bienes solicitados y que sean considerados como estrictamente necesarios en el informe, para poder superar de manera provisional o transitoria la situación de vulnerabilidad.

- b) Evaluar los resultados de los apoyos sociales otorgados a organizaciones sociales sin fines de lucro, personas naturales, en función a la población objetiva, a fin de establecer si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que impulsan su otorgamiento; esta evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo beneficio respectivo, la misma que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal y alcaldía.
- c) Implementar un registro de organizaciones sin fines de lucro o personas naturales que han sido o pudieran ser beneficiarias de algún tipo de apoyo social por parte de la Municipalidad Distrital de Laredo.



**6.3. RESPONSABILIDAD DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES:**

- a) Emitir informe técnico favorable o no para la atención de las solicitudes de apoyo en educación, cultura y deporte, presentadas por los administrados referidos a la urgente, trascendente o tradicional realización de un evento o actividad que requiera realizarse en el ámbito de la jurisdicción del distrito, y cuya relevancia amerite el apoyo institucional por parte de la Municipalidad distrital de Laredo para el fomento de valores, identidad cultural y promoción del deporte.
- b) Evaluar los resultados de los apoyos deportivos, culturales, entre otros; otorgados a favor de la comunidad, a través de personas naturales o jurídicas, cuya naturaleza y actividades tengan correspondencia con finalidades públicas y/o comunitarias.
- c) Tener implementado un registro de personas u organizaciones deportivas y/o culturales beneficiarias de la Municipalidad Distrital de Laredo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**6.4. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y  
DESARROLLO URBANO Y RURAL:**

- a) Valorar mediante informe, los requerimientos de apoyo social presentados respecto a materiales de construcción y otros bienes de naturaleza conexas que sirvan para la población para la ejecución de pequeñas obras comunitarias o de impacto social.
- b) Supervisar la adecuada entrega de los apoyos sociales, mediante la emisión de un informe de control posterior, garantizándose el destino adecuado de los bienes entregados, según corresponda.
- c) Emitir el informe final sobre la ayuda brindada, especificando la población beneficiaria de la ejecución de los apoyos sociales otorgados, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan su concesión.



**6.5. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO:**

El jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto tiene la responsabilidad de:

- a) Otorgar la disponibilidad presupuestal y generar el compromiso de los recursos a través de la certificación presupuestal para su correspondiente trámite de aprobación.
- b) Cotejar y aprobar la certificación presupuestal a través del módulo de procesos presupuestario SIAF-GL.

**6.6. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS:**

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de:

- a) Verificar y supervisar la atención oportuna de los apoyos sociales, cuando hayan sido debidamente autorizados por el despacho de Gerencia Municipal.
- b) Supervisar los procesos logísticos para la compra de los bienes y su debida entrega gratuita a los beneficiarios.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**6.7. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL:**

El jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de:

- a) Dirigir, verificar y garantizar que el proceso de adquisición y contratación de bienes requeridos por el área usuaria tengan correspondencia y respeten la calidad, cantidad y uso que se haya señalado en las especificaciones técnicas.
- b) Verificar el correcto ingreso al almacén de la Municipalidad Distrital de Laredo, de los bienes adquiridos cumpliendo con las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimientos y normas complementarias.

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL APOYO SOCIAL:**

- 7.1. El funcionario o trabajador responsable de la recepción documentaria y la numeración de los expedientes administrativos es la Unidad de Registro y Trámite Documentario a cargo de La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad, quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente directiva y procederá en todo momento a orientar al administrado, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General contenido en el TUO de la Ley N°27444.
- 7.2. La solicitud de apoyo social presentada por los administrados será remitida a Gerencia Municipal para su revisión y priorización de atención según la necesidad y el tipo de apoyo que se requiera, para lo cual posteriormente será derivado a la Gerencia de Desarrollo Social, a la Subgerencia de Educación, Cultura Juventud y Deportes o la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural para que emitan el informe técnico correspondiente respecto de la viabilidad, trascendencia e impacto de la misma en favor de la comunidad laredina, de conformidad con los principios de transparencia, eficiencia y justicia social.
  - a) Una vez derivado el expediente administrativo a la Gerencia de Desarrollo Social, ésta designará a un trabajador social o quien haga sus veces para que proceda a realizar la evaluación de la situación de vulnerabilidad de la persona beneficiaria con el apoyo solicitado. Asimismo, determinará si el tipo de apoyo solicitado es





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

urgente, impostergable e idóneo; lo cual será informado al superior jerárquico para que sobre la base de los datos aportados y en consideración de las posibilidades presupuestales de la entidad, el Gerente de Desarrollo Social emita informe técnico favorable o no del apoyo solicitado.

- b) En el caso que el apoyo social solicitado sea para la ejecución de una obra comunitaria, construcción (mantenimiento de ambientes) o de apoyo con materiales para la ejecución de una intervención para la solución de problemas cotidianos que inciden en la calidad de vida de la población, y que por la dispersión demográfica, razones de índole presupuestal, lejanía del área de implementación o por la dimensión del proyecto no puedan ser ejecutados a través de un proyecto de inversión pública, la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Laredo, procederá a emitir un informe técnico de viabilidad sobre la procedencia o no para la atención de lo requerido por parte de la población; siempre en virtud de los principios de transparencia, eficiencia, justicia social y trascendencia. Para dicho fin designará a un personal administrativo clave encargado de emitir el informe técnico correspondiente, el cual será comunicado al gerente de obras y desarrollo urbano y rural de la Municipalidad Distrital de Laredo, para que en el plazo máximo de 3 días proceda a otorgar el visto bueno o no al apoyo solicitado, lo cual será comunicado a Gerencia Municipal para la continuación del trámite correspondiente.
- c) La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes procederá a emitir el informe de viabilidad respecto de las solicitudes de apoyo formuladas por los administrados, designando para ello un personal administrativo especializado encargado de verificar la trascendencia e impacto hacia la comunidad del apoyo solicitado con diferentes insumos, instrumentarias, materiales y otros que ayuden a contribuir en el desarrollo de la educación, cultura, juventud y deporte en el distrito; para lo cual deberán tener consideración las posibilidades y limitaciones presupuestales de la entidad y los beneficios tangibles en favor de la comunidad. Posteriormente a ello elevará el informe respectivo al gerente, quien en el marco de sus funciones procederá a otorgar visto bueno al apoyo solicitado, lo cual será comunicado en un plazo no mayor de 3 días a Gerencia Municipal.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

7.3. En cualesquiera de los casos anteriormente mencionados, las gerencias de mérito, emitirán el informe respectivo determinando la cantidad de materiales, insumos u objetos a otorgar, el destino en su utilización, señalando si requiere apoyo técnico, las actividades a efectuar, el presupuesto estimado que se requeriría sobre la base de una indagación de mercado realizada por la propia área usuaria y el tiempo estimado de su ejecución, así como el proyecto de acta de apoyo con el respectivo requerimiento, el cual se comunicará a Gerencia Municipal la que a su vez procederá a remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que en el marco de sus funciones proceda a otorgar la disponibilidad presupuestal correspondiente, sobre la base de las posibilidades económicas de la entidad municipal.

7.4. La Oficina de Planificación y Presupuesto procede a remitir el informe de disponibilidad presupuesta a Gerencia Municipal, para que sobre la base de los informes emitidos continúe requiriendo opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual emitirá su informe correspondiente en el plazo máximo de 3 días, verificando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, así como recomendando la viabilidad o no para el otorgamiento de lo solicitado, para que así, posteriormente Gerencia Municipal pueda meritar si declara fundada o no la solicitud de apoyo, la cual constituye petición de gracia.

7.5. El Gerente Municipal, por delegación del alcalde, emitirá la resolución respectiva la que será declarada fundada o no, el otorgamiento del apoyo solicitado, adjuntando el informe técnico, la disponibilidad presupuestal y el informe legal.

7.6. Gerencia Municipal procederá a notificar el acto resolutivo al administrado y al mismo tiempo, remitirá la Resolución de Gerencia Municipal, conjuntamente con la disponibilidad presupuestal y el informe técnico que deberá contener las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda a la Oficina de Administración y Finanzas para su ejecución, la cual posteriormente procederá a derivar a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Laredo para la formación del expediente de contratación y la implementación de lo establecido.

7.7. Aunado a lo anterior, se seguirán los siguientes pasos con cada oficina según corresponda:

- a) En el caso que el apoyo se otorgue mediante la entrega de bienes y/o materiales, se solicitará a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial que realice los





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

procedimientos logísticos respectivos, teniendo como referencia los requerimientos y/o TDR remitidos.

- b) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial con todo lo actuado deriva la documentación a la Oficina de Planificación y Presupuesto solicitando la Certificación Presupuestal correspondiente.

7.8. La Gerencia Municipal en coordinación con el Despacho de Alcaldía coordinará el trámite para la ejecución y entrega del apoyo social respectivo al administrado en favor de la comunidad.

7.9. La Gerencias usuarias llevarán un registro de los apoyos sociales realizados en el presente ejercicio fiscal, señalando el nombre del(Ios) beneficiario(s), edad, dirección, monto, bien o materiales recepcionados, razón por la cual ha sido otorgado y el número de la Resolución de Gerencia Municipal que sea pertinente. El tipo del registro se presenta en el Anexo 03 de la presente directiva.

**8. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CONDICIONES PARA LOS APOYOS SOCIALES:**

Para el otorgamiento de los apoyos sociales establecidos en la presente directiva, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- 8.1. Los administrados requirentes deberán ser residentes comprobados del distrito de Laredo.
- 8.2. En el caso de personas jurídicas deberá adjuntar la copia de vigencia de poder del representante legal.
- 8.3. En caso de persona jurídica, deberá adjuntar copia del estatuto de la organización dónde deberá especificarse que la misma se constituye sin fines de lucro.
- 8.4. En caso de apoyos sociales requeridos por personas naturales deberá adjuntarse documentación que acredite la calidad de gestor social, trayectoria y resultados de los apoyos que anteriormente se han requerido.
- 8.5. Para los apoyos referidos a materiales de construcción y similares deberá presentarse documentación que acredite la necesidad o problemática impostergable de la comunidad donde se destinarán los materiales; así como un detalle estimado de los mismos con sus características aplicables.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

8.6. En el caso de apoyos sociales en materia de educación, cultura, juventud y deportes, deberá adjuntarse a la solicitud el plan de trabajo del evento en el cual se sustente la necesidad de implementar dicha actividad y el impacto estimado en favor de la comunidad laredina.

8.7. Se priorizará los apoyos sociales por razones de salud, vulnerabilidad grave y de sepelio debidamente acreditados. (Por ejemplo; certificados médicos, recetas médicas, certificados de defunción, constancias, entre otros).

8.8. No tener ningún tipo de seguro que cubran gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente si el beneficiario es asegurado en el Seguro Integral de Salud - SIS, se podrá brindar apoyos sociales en caso de medicina o procedimientos que el seguro no otorgue o con lo que cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.

8.9. El monto máximo para otorgarse se establece de la siguiente manera:

- Apoyos sociales (materiales de construcción y bienes de consumo) hasta el 100% de una UIT.
- Casos especiales Apoyo sociales hasta el 150% de una UIT.
- Eventos vinculados a educación, cultura, juventud y deporte, hasta el 80% de una UIT.

8.10. Los apoyos sociales no están destinados al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Laredo (Decreto Legislativo N.º 276, N.º 726, y N.º 1057), aun cuando vivan en Laredo.

8.11. El beneficiario suscribirá un Acta sobre el destino del apoyo social y acreditará evidencia sobre el resultado de este.

**9. REQUISITOS FORMALES DE LA SOLICITUD:**

La organización o persona natural debe presentar ante la Unidad de Registro y Trámite Documentario una solicitud dirigida al señor alcalde de la Municipalidad Distrital de Laredo, pudiendo ser persona natural en caso de subvención económica, o persona natural o jurídica (Según Anexo 01) en el caso de bienes de consumo o materiales de construcción adjuntando los documentos de sustento correspondientes al apoyo social.

Dicha solicitud contendrá expresamente la siguiente información y documentos:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- a) Razón social, si fuese persona jurídica o nombre y apellido, si fuese persona natural.
- b) Copia de DNI y/o RUC.
- c) Dirección de la persona natural o jurídica solicitante.
- d) Nombres apellidos, DNI del representante legal, en caso de persona jurídica
- e) Para el caso de las personas jurídicas, manifestar mediante Declaración Jurada que se trata de una institución sin fines de lucro de acuerdo con sus estatutos, debidamente inscritas en Registros Públicos de la SUNARP (indicando el número de partida electrónica). Posteriormente, esta información será verificada por la oficina de secretaria general.
- f) Breve descripción, explicando las razones por la cual solicita la subvención, que evidencien necesidades graves que requieran atención urgente.
- g) Adjuntar los documentos pertinentes que sustenten la solicitud.
- h) Firma del solicitante.



**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

**PRIMERA:** La presente directiva entra en vigor el día siguiente de su aprobación, para lo cual podrá ser publicada por el despacho de secretaria general en el diario oficial de la jurisdicción, así como en el portal web institucional.

**SEGUNDA:** De verificarse en el control posterior, adulteración, falsificación y falsedad en la información que sustenta la solicitud de apoyo social, será derivado a Procuraduría Pública Municipal, para el inicio de las acciones legales que correspondan para resarcir a la municipalidad por los daños ocasionados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



# ANEXOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**ANEXO 1**

**MODELO DE FORMATO**

**SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA APOYO  
CON BIENES DE CONSUMO Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**



Señor:  
Sergio Vilchez Neira  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Laredo

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_. En mi condición de \_\_\_\_\_ residente en el distrito de Laredo de la Provincia de Trujillo, tengo el gusto de dirigirme a usted para solicitarle el apoyo de la municipalidad para el ofrecimiento de materiales de construcción y/o bienes de consumo para \_\_\_\_\_ consistente en: (describir los materiales de construcción necesarios o bienes de consumo que se requieran)



- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Que, debido a la situación de vulnerabilidad no nos es posible solventar el gasto. Para el trámite correspondiente, adjunto los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI del solicitante.
- b) Documentos que justifican el gasto.
- c) Otros (indicar)

Laredo \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 3  
MODELO DE REGISTRO DE APOYOS CON BIENES DE CONSUMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO					
MODELO DE REGISTRO DE APOYOS CON BIENES DE CONSUMO					
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO					
UNIDAD RESPONSABLE: GERENCIA MUNICIPAL					
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DIRECCIÓN	APOYO CONCEDIDO	MOTIVO	N° DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES



Handwritten mark



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**ANEXO 2**

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y BIENES DE CONSUMO**

En la ciudad de Laredo, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

Recepcionó de parte de la Municipalidad Distrital de Laredo como apoyo social lo siguiente:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Los cuáles serán empleados única y exclusivamente en (señalar en qué ha recibido el apoyo) \_\_\_\_\_, objeto de mi solicitud, la misma que fue aprobada con Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Por lo antes señalado con certeza, firmo al pie y coloco mi huella digital, asumiendo las sanciones que establezca la ley si en caso no cumplo con mi compromiso.

Laredo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL(OS) BENEFICIARIO(S):

DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE(L) (LOS) BENEFICIARIO(S)

HUELLA DIGITAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

**ANEXO 4**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS VINCULADOS A LA DIRECTIVA**

- 1) **APOYO SOCIAL:** Esfuerzo para elevar el bienestar de una comunidad al proporcionar apoyo y asistencia a las personas, satisfaciendo así sus necesidades sociales fundamentales a través de la colaboración con otros.
- 2) **BIENES DE CONSUMO:** Es el producto final de un proceso de fabricación diseñado para satisfacer las necesidades de manera directa de las personas. Estos bienes no son inversiones, sino que se destinan para el beneficio directo del poblador. En este conjunto, se incluyen los bienes perecederos, que tienen un periodo limitado para su consumo.
- 3) **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:** Son compuestos utilizados para construir, reparar o mejorar estructuras o infraestructuras. Estos materiales pueden ser naturales o manufacturados y varían según la función que les corresponde. La elección de los mismos depende de factores como la durabilidad, resistencia, costos y requisitos del proyecto.  
**Ejemplos:**
  - a) Madera
  - b) Cerámica
  - c) Cemento
  - d) Yeso
  - e) Piedra
- 4) **PERSONA JURÍDICA:** Es una entidad legal reconocida por ley que tiene derechos y responsabilidades similares a las de una persona física. Pueden ser organizaciones, empresas, instituciones, gobiernos locales, etc. Tienen existencia independiente de sus miembros.
- 5) **PERSONA NATURAL:** Es un individuo humano, son ciudadanos o residentes legales que tienen derechos y responsabilidades legales inherentes.

