



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



Flor Waqanki



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 461-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 01 de julio de 2021.

VISTO:

El Informe N° 056-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021; Informe N° 311-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021; Informe N° 548-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 14/05/2021; Informe N° 320-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021; Informe N° 154-2021-GHV-DC-MDCH-COT-APU, de fecha 27/05/2021; Informe N° 790-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 24/06/2021; y el Informe Legal N° 550-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 29/06/2021; sobre aprobación de la **"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 633-2020-MDCH/A, de fecha 31/12/2021, se conforma el equipo técnico revisor de actualización de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, MAPRO Y DIRECTIVAS),

Que, en la reunión de fecha 09/01/2021, el equipo técnico revisor de actualizaciones de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS), se realizó el análisis FODA, institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y para dar alternativas de solución a las debilidades identificadas, se priorizo la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS);

Que, asimismo, con el Informe N° 056-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021, el Residente de Proyecto, Econ. Edwin Uturunco Inquillay, solicita con urgencia la socialización y validación de la Directiva de Atención al Ciudadano para el día miércoles 12 de mayo del presente año ante el Sub Gerente de Desarrollo Social de la MDCH, encargado del proyecto, "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho, Cotabamba, Apurímac";

Que, asimismo, mediante el Informe N° 311-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Social, remite la programación del proceso de socialización y validación de



la Directiva de Atención al Ciudadano a la Oficina Planificación y Presupuesto, a cargo del proyecto "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho, Cotabambas, Apurímac";

Que, mediante, el Informe N° 548-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 14/05/2021, el Jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto de la MDCH, remite la propuesta de la **"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"** al Sub Gerente de Desarrollo Social de la MDCH, para su respectiva evaluación y validación, ya que requiere un informe técnico de evaluación y/o validación de la directiva propuesta;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 320-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Abog. Juan Washington Mendoza Aguirre, remite informe técnico de validación de la Directiva en mención;

Que, también, de acuerdo al Informe N° 154-2021-GHV-DC-MDCH-COT-APU, de fecha 27/05/2021, del Jefe de Defensa Civil de la MDCH, Sr. Grimaldo Huamán Valer, concluye y recomienda con la validación de la **"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**;

Que, se acuerdo al Informe N° 790-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 24/06/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, como órgano técnico de asesoramiento APRUEBA la propuesta de **"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**;

Que, ante ello el Informe Legal N° 550-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 29/06/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de **"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, por las consideraciones propuestas por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH;

Que, según la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su ARTÍCULO 55.- PATRIMONIO MUNICIPAL Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, asimismo, siguiendo el mismo marco normativo en su ARTÍCULO 64.- DONACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Las municipalidades, **por excepción, pueden donar, o permutar, bienes de su propiedad a los Poderes del Estado o a otros organismos del Sector Público. 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;

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República LEY N° 27785, Artículo 6.- Concepto, **El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.** El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, conforme al Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales DECRETO SUPREMO N° 019-2019-VIVIENDA, Artículo 6.- Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:



a) Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario del Estado de acuerdo al marco de su competencia. b) Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales a nivel del Gobierno Nacional, regional y local para lograr una gestión eficiente;

Que, Según una doctrina española, la **donación** supone dentro del género de los actos a título gratuito, la prestación de una cosa, de la que se despoja o promete el donante, con el consiguiente empobrecimiento de su patrimonio, en beneficio del donatario, que se enriquece correlativamente. Etimológicamente donación proviene de doni datio: dación gratuita. Es donación la casa que el padre regala a su hijo para su boda, o el regalo del libro que se hace a un amigo por su cumpleaños. (Arnau Moya, 2009, p. 244);

Que, asimismo, la Subvención, se entiende que es una cantidad de dinero que recibe una persona física o un grupo de personas desde un organismo público (municipalidades y otros), con el fin de facilitar llevar a cabo una actividad económica que necesita una inversión alta, para recibir una subvención pública tiene que ser sin contraprestación directa la persona que recibe esa subvención tiene que cumplir con el objetivo que propuso para recibir la subvención;

Que, conforme al numeral 1.1. del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas”;

Que, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...)”;

Que, se debe de entender que el servicio de atención al ciudadano es el punto principal de interacción virtual-presencial entre la comunidad y la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; se configura como el conjunto de medios que la municipalidad pone a disposición de los ciudadanos (as) con el fin de facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos;

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como sus Formatos de 1 a 4, Anexos 1 a 3 que integran la Directiva de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y documento adjunto con (30 Folios).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Planificación y Presupuesto efectuar en la difusión de la presente “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”, a las demás Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias de la MDCH para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas intervinientes, para las acciones administrativas correspondientes.



ARTÍCULO CUARTO. – **INSTAR**, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTÍCULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – **SE DISPONE**, que la “**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

ARTÍCULO SEXTO. - **PONER DE CONOCIMIENTO**, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURÍMAC



Mg. G. Aníbal Quispe Tito
GERENTE MUNICIPAL

R. V. ALGARINCHA
C/A
Abogada
Asesora Jurídica
Sub Gerencia de Desarrollo Social - 21
Oficina de Planificación y Presupuesto
Defensa Civil
Centro de Control Institucional
Archivo



Mgt. Porfirio Gutierrez Paniura
Alcalde

Mgt. U. Antero Quispe Ttito
Gerente Municipal

Regidores:

Prof. Walter Huamani Chumbes
Prof. Vito Arredondo Escalante
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huilca

Equipo Técnico Formulator:

Danilo Hilario Salas Vizcarra

Equipo Técnico Revisor:

Econ. Alfredo Silva Ccanri
Lic. Adm. Saul Cárdenas Tito
Abog. Juan Washington Mendoza Aguirre
Sr. Grimaldo Huaman Valer
Abog. Nilo Estrada Espinoza

Colaboradores:

Abog. Arturo Varela Escalante
Econ. Edwin Uturnco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno



CONTENIDO

Artículo 1°. OBJETIVO:	2
Artículo 2 °. FINALIDAD:	2
Artículo 3° BASE LEGAL:	2
Artículo 4°. ALCANCE:	3
Artículo 5°. VIGENCIA:	3
Artículo 6° DEFINICIONES:	4
Artículo 7°. DE LAS CONDICIONES DE LAS SUBVENCIONES	4
Artículo 8° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN	6
Artículo 9°. REMISIÓN DE LA SUBVENCIÓN.	7
Artículo 10°. APROBACION DE LAS SUBVENCIONES	8
Artículo 11°. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN:	8
Artículo 12°. EN EL CASO QUE LA SUBVENCIÓN FUESE DENEGADA	10
Artículo 13°. LAS DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS.	10
Artículo 14°. DE LAS DONACIONES RECIBIDAS:	10
Artículo 15°. DE LAS DONACIONES OTORGADAS:	17
Artículo 16°. Las Responsabilidades que tienen los funcionarios y servidores son: ...	20
Artículo 17°. Son prohibiciones en el proceso de subvenciones y donaciones:	21
Artículo 18°. Las sanciones que están estipulados son:	21
Formatos:	23
Anexos:	23



DIRECTIVA N°-2021-MDCH/GM
DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES SOCIALES Y
DONACIONES EFECTUADAS Y/O RECIBIDAS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. OBJETIVO:

Normar los mecanismos administrativos, control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de subvenciones sociales y donaciones efectuadas, y/o recibidas en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho a organizaciones sociales sin fines de lucro y personas naturales.



Artículo 2 °. FINALIDAD:

Contar con un instrumento técnico para establecer los procedimientos y condiciones que deben seguirse en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para el otorgamiento de Subvenciones y Donaciones efectuadas, y/o recibidas en esta Municipalidad.



Artículo 3° BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba T.U.O de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del estado y Reglamento.
- Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado





- Ley N°27785 - Ley de Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República
- Directiva N°0001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y sus anexos.
- Resolución de Contraloría N°119-2012-CG, modifica la Directiva N°002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI"
- Aprueban la Directiva N°0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°017-2007-EF-77.15, que efectúa modificaciones a diferentes artículos entre ellos, el numeral 71.3 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77.15; uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.
- Resolución de Superintendencia N°141-2010/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N°018-97/SUNAT.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho aprobado mediante Ordenanza Municipal N°005-2019-MDCH/C-A y modificatorias.




Artículo 4°. ALCANCE:

A toda autoridad, funcionario, directivo y/o servidor municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que participen, tramiten u opinen en el otorgamiento de Subvenciones Sociales a personas Jurídicas sin fines de lucro, así como personas naturales a quienes se les otorgue subvenciones.

Artículo 5°. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Decreto de Alcaldía, que ampara la presente.


Gladys Vizcarra
DIRECTORA DE ADMINISTRACION
E.O. 14636



CAPITULO II CONCEPTOS BASICOS

Artículo 6° DEFINICIONES:

6.1 Bienes de Distribución Gratuita: Son bienes tales como: Equipos, materiales de construcción, premios y condecoraciones; medallas, trofeos, libros didácticos, medicamentos y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente, su entrega es ocasional y/o excepcional.

6.2 Donación: Es la recepción o entrega de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles sin contraprestación; provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras; o de la Municipalidad a instituciones, organismos, personas jurídicas sin fines de lucro y/o personas naturales.

6.3 Donatario: Persona o institución a quien se hace una donación.

6.4 Donante: Es una persona que dona algo voluntariamente a otro u otros.

6.5 Subvenciones: Es la asistencia y/o ayuda en dinero o en especie que, en entrega con fines benéficos o sociales a fin de atender la necesidad de cubrir determinados gastos, de organismos públicos, entidades privadas sin fines de lucro, organizaciones de carácter asistencial, cultural, deportivo, social, educativo y gremial sin fines de lucro y/o personas naturales. El apoyo puede ser continuo y/o periódico por única vez, dependiendo de la situación presentada.

CAPITULO III DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 7°. DE LAS CONDICIONES DE LAS SUBVENCIONES

Se podrá otorgar subvenciones sociales a las personas naturales domiciliadas en el Distrito de Challhuahuacho, que se encuentren en situación de extrema pobreza con indicadores de riesgo social e insatisfacción de las necesidades básicas y/o exista limitaciones para su desarrollo integral situación que deberá ser debidamente corroborada. Además, el beneficiario no deberá haber recibido





otra subvención de dicha naturaleza por parte del Estado.

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

- a) Los solicitantes deben ser residentes con domicilio en el Distrito de Challhuahuacho.
- b) No contar con ningún tipo de seguro que cubra los gastos de prestaciones de salud. Excepcionalmente, si el beneficiario es asegurado en el Seguro Social de Salud - ESSALUD o Seguro Integral de Salud - SIS, se podrá brindar subvenciones en caso de medicinas o procedimientos que el seguro no otorgue o con lo que o cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.
- c) Las personas jurídicas podrán solicitar una subvención solo si se trata de una institución sin fines de lucro, en concordancia con sus estatutos inscritos en la SUNARP. Estas personas jurídicas deberán presentar documentación que los acredite como entidad receptora de donaciones en sus estatutos.
- d) El importe máximo anual a otorgarse por beneficiario es el equivalente a un (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigentes, salvo caso de extrema necesidad y urgencia calificadas por la Municipalidad.
- e) El otorgamiento de subvenciones se priorizará según orden de prelación, por razones de salud y de sepelio de familiares directos, debidamente sustentados.
- f) Las personas naturales que estén recibiendo subvención económica de alguna entidad pública, se encuentran imposibilitados de acceder a este beneficio.
- g) Las subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (Decreto Legislativo N°276, N°728 y N°1057), servicios no personales, practicantes, aun cuando sean residentes del Distrito, en cualquiera de los casos citados.
- h) El Beneficiario (PN y PJ) suscribirá una Declaración Jurada sobre el debido uso y/o empleo de la subvención social y de compromiso de rendición documentada según formato del Formato 3, teniendo como plazo cinco (05) días hábiles para la rendición



.....
VICERRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CLAD-14836



CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 8° DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

El responsable de la recepción de documentos (Área de Trámite Documentario) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, verificara previamente para la recepción de la solicitud que cumpla con los siguientes requisitos:

8.1 Persona Natural (PN):

La persona natural presentara por el Área de Trámite Documentario una solicitud según formato del Formato N°1, dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. La solicitud expresamente contendrá la siguiente información y documentos:

- a) Solicitud dirigida a Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
- b) Nombres y Apellidos.
- c) Copia de DNI.
- d) Copia de Certificado de Nacimiento.
- e) Dirección de la persona natural solicitante.
- f) Descripción breve, explicando las razones por la cual solicita la subvención, que evidencie y justifique carencias graves que necesiten atención urgente.
- g) Declaración Jurada Simple del peticionante en relación a que no han percibido o están por percibirse otras subvenciones o donaciones, par parte de la Municipalidad u otra Entidad destinadas al mismo fin.
- h) Informe Social favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en relación con la solicitud, previa evaluación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- i) Adjuntar documentos pertinentes que sustenten lo solicitado.

8.2 Persona Jurídica (PJ):

La persona jurídica presentara por el Área de Trámite Documentario una solicitud según formato del Formato 2, dirigida al señor Alcalde de la





Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. La solicitud expresamente contendrá la siguiente información y documentos:

- a) Solicitud dirigida a Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
- b) Razón Social.
- c) Copia de RUC;
- d) Dirección de la Persona jurídica solicitante;
- e) Nombres, apellidos y DNI del representante legal.
- f) En de personas jurídicas: Deberá manifestar mediante Declaración Jurada que se trata de una institución sin fines de lucro de acuerdo con sus estatutos, debidamente inscrito en Registro Públicos de la SUNARP, precisando el número de la partida electrónica. La documentación estará sujeta a verificación posterior por la Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria.
- g) Declaración Jurada Simple del peticionante en relación a que no han percibido o están por percibirse otras subvenciones o donaciones, por parte de la Municipalidad u otra Entidad destinadas al mismo fin.



Artículo 9°. REMISIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La solicitud presentada, será remitida a la Sub Gerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales (SGDSSM), a fin que siga el siguiente procedimiento:

- a) La SGDSSM procede a realizar la evaluación.
- b) El trabajador social elaborará el informe social respectivo, que contendrá la situación social y económica del beneficiario, el motivo para el cual requiere la ayuda, el detalle de los conceptos que conforman la misma y las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- c) El monto de la subvención será determinado por la SGDSSM, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante. Tomando en cuenta la evaluación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- d) El valor de los bienes y/o servicios que se requiera será establecido por la Oficina de Abastecimiento y Almacén y el Área de Control Patrimonial, a solicitud de la SGDSSM.



- e) Cuando se trate de personas jurídicas la SGDSSM deberá verificar la finalidad de lo solicitado y que corresponda al objeto de la misma.
- f) La SGDSSM anexara a la solicitud, el informe emitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto a fin de solicitar disponibilidad presupuestal (certificación de crédito presupuestal).
- g) De ser procedente la existencia de disponibilidad presupuestal, la SGDSSM emitirá su informe (adjunto al expediente), sugiriendo el monto o tipo de apoyo a otorgar, según sea el caso, de la atención de la solicitud presentada, remitiéndose a la Gerencia Municipal para que prosiga el trámite correspondiente.
- h) La Gerencia Municipal verifica y de estimarlo procedente eleva el expediente de Subvención a consideración del Concejo Municipal, a través de la Oficina de Secretaría General.
- i) Una vez aprobada la subvención, las SGDSSM realiza el requerimiento a la Gerencia de Administración, con la debida información y certificación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, consignando la específica del gasto respectivo, centro de costo, Rubro y fuente de financiamiento correspondiente, continuara las etapas competentes hasta la realización de pago correspondiente.
- j) La SGDSSM, llevara el registro de subvenciones acumuladas en el ejercicio fiscal, por cada beneficiario, debiendo acreditar en cada caso que no se ha alcanzado el monto máximo de subvenciones establecido en el literal d) del artículo 7° de la presente Directiva.



Artículo 10°. APROBACION DE LAS SUBVENCIONES

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

Artículo 11°. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ENTREGA DE LA SUBVENCIÓN:

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, procederá a la ejecución de lo dispuesto según procedimiento de ejecución del gasto de

Danilo H. Vilas Vizcarra
GERENTE EN ADMINISTRACIÓN
CLAD. 14636



Bienes y Servicios:

a) Cuando se trate de subvenciones económicas, la SGDSSM deriva el expediente en original a la Oficina General de Administración, y esta a su vez a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la información presupuestal; realizando la Oficina General de Administración los procedimientos respectivos de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Ejecución de Gasto.

b) Las subvenciones se comprometerán a la cadena del gasto 2.5.3.1.1.99 Subvenciones Financieras: A otras Personas Naturales; según el clasificador de los gastos para el sector público.

c) La Oficina de Tesorería entregará el cheque al beneficiario, el que suscribirá el acta de entrega (Anexo 1); si es persona natural, deberá incluir en el acta a parte de la firma el documento de identidad, domicilio, destine y plaza de ejecución y/o utilización de los recursos entregados y los documentos contables correspondientes, remitiendo una copia de las mismas a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

En caso de que se trate de personas jurídicas, el acta de entrega (Anexo 1) deberá ser suscrita por el presidente y las miembros de la Junta Directiva, o la persona que le representa legalmente, registrando su firma, documentos de identidad, poder o delegación con que cuenta, domicilio y plazo de ejecución y/o utilización y posterior verificación.

d) Las subvenciones en especies, serán adquiridos o contratados a través de la Oficina de Abastecimiento y Almacén y del Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, quien a su vez entregara las mismos a la SGDSSM, la que debe levantar un Acta para la entrega de las bienes o servicios en la que conste la aceptación del beneficiario.

e) Los bienes otorgados, se comprometerán a la cadena de gastos 2.2.2.3.99.99 otros Bienes de Asistencia Social.

f) El beneficiario dentro del plazo de 5 días hábiles deberá realizar la rendición de cuenta de la subvención recibida debidamente sustentada y documentada (Formato 4: Formulario de Rendición de cuentas). En caso de incumplimiento, desvirtuando el sentido de la misma, esta se revierte a la Municipalidad. Además, de no afectar la devolución, la SGDSSM procederá



Danilo H. Silas Vizcarra
UBENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
CLAD-14636



a emitir un informe al despacho de Alcaldía para, de ser el caso, autorizar al Procurador Municipal adopte las acciones que corresponda.

Artículo 12°. EN EL CASO QUE LA SUBVENCIÓN FUESE DENEGADA.

Luego de la evaluación realizada por parte de la SGDSSM, o después de su presentación ante la Gerencia Municipal, dicha situación deberá ser informada a la Oficina de Planificación y Presupuesto a efectos de que se proceda a la anulación de Certificación Presupuestal y dichos montos retornen a los saldos de las específicas del gasto según corresponda.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS

Artículo 13°. LAS DONACIONES RECIBIDAS Y/U OTORGADAS.

Las donaciones recibidas y/u otorgadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deberán cumplir determinados procedimientos en función del bien donado:

a) DONACIONES RECIBIDAS:

- ✓ Donaciones de inmuebles a favor de la Municipalidad.
- ✓ Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.

b) DONACIONES OTORGADAS:

- ✓ Donaciones de inmuebles a favor de terceros.
- ✓ Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero, enseres y/u otros bienes y servicios en general.
- ✓ Donaciones Otorgadas por emergencias



Artículo 14°. DE LAS DONACIONES RECIBIDAS:

A. Donaciones de inmuebles a favor de la Municipalidad:

14.1 La donación de inmuebles que efectuaran las entidades del Estado a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deberá estar acreditadas con documento legal sustentatorio, que prevé para el caso la normatividad

Danilo Salas Vizcarra
DANILLO SALAS VIZCARRA
REGISTRADO EN SU INSCRIPCIÓN
CLAD-14836



legal vigente y debidamente aprobada por el instrumento resolutivo emitido por el nivel competente según corresponda en la entidad donante.

14.2 Los gastos que irrogue la formulación de la donación de bienes inmuebles, serán asumidos de acuerdo a las disposiciones convenidas entre el Donante y la Municipalidad.

14.3 El documento mediante el cual se solicita la donación será escrito por el Alcalde y dirigido a la persona natural o jurídica; pública o privada; sociedad conyugal, copropietarios; y/o cualquiera de ellas, propietarios del bien materia de la solicitud que se requiere en Donación. En la solicitud, se deberá precisar la finalidad para la cual se requiere y/o a que se va a destinar. De ser un bien de propiedad del Estado, o entidad pública, la solicitud deberá cumplir los requisitos que establecen la Superintendencia de Bienes Nacionales y la normatividad vigente.

14.4 Cuando es iniciativa o voluntad del propietario dar el bien en donación a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deberá presentar el documento correspondiente ante tramite documentario, acreditando su identidad o personería jurídica y de ser el caso deberá adjuntar copia legalizada del acta que aprueba la decisión de donar, así como el certificado de poder vigente del representante y titularidad del bien, indicando las características que lo identifican o distingue, su valor real, según disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales y precisando los fines para los cuales se dona.

14.5 Admitida la solicitud de donación, el Alcalde deriva a la Gerencia Municipal para que a través de la Oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimiento y Almacén y Control Patrimonial, se encargue de efectuar los procedimientos técnicos legales y administrativos, para recepción su evaluación conforme a Ley.

14.6 Documentos con que deberá contar la Oficina de Abastecimiento y Almacén y el Área de Control Patrimonial según corresponda para el ingreso del bien:

a) Carta de ofrecimiento de Donación y Acta que aprueben la decisión




Darillo H. Vizcarra
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
CLAD-14636



- de transferir en forma voluntaria y a título gratuito el bien a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- b) Copia de DNI (persona natural) o RUC (persona jurídica) del donante.
 - c) Documento que autoriza u otorga facultades al funcionario de la Municipalidad para suscribir convenios, contratos, elevar a escritura pública, de ser el caso e inscribir la propiedad del bien. (Después de la aceptación de la donación).
 - d) Copia de la Partida Registral del bien mueble o inmueble o certificado de la oficina registral que acredite que el bien no se encuentre inscrita a nombre del donante.
 - e) Copia simple del título de propiedad-escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad del donante.
 - f) Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 o 1/500, con la indicación del área, los linderos, los ángulos y las medidas perimétricas.
 - g) Plano de ubicación del predio a escala 1/100 o 1/500.
 - h) Informe Técnico-Legal, sustentado por los profesionales de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y Asesoría Jurídica, pronunciándose dentro de su ámbito sobre la aceptación de la Donación.
 - i) De ser inmuebles de propiedad del Estado, la opinión de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN); y los documentos que le compete emitir.
 - j) De ser propiedad del Estado, acreditar Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio del Sector de la entidad donante adscrita a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - k) La escritura Pública del Contrato de Donación suscrito par el despacho de Alcaldía; con el Donante. (después de la aceptación).
 - l) El acta de Entrega-recepción, suscrita par el donante y la Municipalidad, en su condición de aceptante o donante. (después de la aceptación de Concejo Municipal).





14.7 La Oficina de Abastecimiento y Almacén y el Área de Control Patrimonial elevara toda la documentación sustentatoria en original a la Oficina de Secretaria General, a fin de ser puesta a consideración del Concejo Municipal, para que, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, someta a trámite de aprobación la donación propuesta.

14.8 La oficina de Secretaria General, una vez emitido el Acuerdo de Concejo de aceptación y aprobación de la Donación recibida, hará de conocimiento a las Unidades Orgánicas competentes, la Contraloría General de la Republica y de ser el caso a la Superintendencia de Bienes Nacionales; dicho acuerdo, adjuntando las documentos legales y técnicos sustentatorios en original y copia autenticada, la misma que se remitirá a la Oficina General de Administración, para que una vez efectuada la transferencia e inscrita en Registros Públicos, de ser el caso, de acuerdo a su competencia disponga su inscripción, así como su registro Contable y Patrimonial conforme a la normas legales vigentes.

14.9 La Oficina de Abastecimiento y Almacén y el Área de Control Patrimonial se encargará de encaminar el procedimiento para conllevar a la inscripción en los Registros Públicos.

B. Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero en efectivo o cheques, títulos valores, enseres y/u otros bienes y servicios en general a favor de la Municipalidad.

14.10 La oferta de Donación a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deberá: ser remitido por escrito e ingresado par Tramite Documentario de la Municipalidad. El documento solicitando la donación a título Gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, será expedido par el Alcalde.

14.11 De considerarse procedente la oferta de donación, a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deberá admitirla a trámite, disponiendo que la Gerencia Municipal efectué las acciones necesarias para la recepción de los bienes donados.




Dennis H. Sallas Vizcarra
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
C.I.A.D. 14636



12.12 A efectos de proceder a la Recepción de los bienes donados, la Oficina General de Administración elabora el expediente administrativo con la Documentación Técnico Legal correspondiente, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a. La solicitud del Alcalde y/o del ofertante.
- b. La oferta escrita y en original del donante; de ser el caso, copia del acta que aprobó la oferta de Donación comunicando la decisión de donar a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, los bienes de su propiedad procesando características técnicas, ubicación, valor, forma de adquisición y para que actividades o servicios a ser destinadas.
- c. Documentos que acrediten la identidad del donante; en caso de personas naturales: DNI; y en el caso de personas jurídicas: RUC y/o copia certificada de vigencia de poder del representante legal.
- d. Copia de documentos de identidad (DNI) del representante legal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, copia del documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia del RUC de la Municipalidad.
- e. Documentos que acrediten la propiedad del bien y/o declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión del bien, servicio, guía de remisión, factura, acta de entrega, pecosa etc.
- f. La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a través de las unidades orgánicas competentes, emite informes técnicos y legales pronunciándose, dentro de su ámbito, sobre la aceptación de la Donación.
- g. Los representantes legales del Donante y el Donatario, suscribirán un acta de entrega-recepción, especificando las características de los bienes o servicios donados, su valor, los documentos que acreditan la recepción o entrega. (guía, factura, O/C, O/S, pecosa, etc.) indicando el destino y fines para las cuales se van a utilizar.




Danilo Vizcarra
Licenciado en Administración
CLAD-14636



14.13 En el caso de las donaciones en dinero, a efectos de proceder a la aceptación de la misma, se deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- a. Carta dirigida al Alcalde.
- b. La oferta escrita y en original del donante comunicando la decisión de donar a título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, los bienes dinerarios de su propiedad precisando para que actividades o Servicios será utilizado.
- c. Documentos que acrediten su identidad o persona jurídica y de ser el caso el certificado de vigencia del poder representante legal.
- d. Documento de identidad del representante legal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, copia de documento que le faculte suscribir convenios y/o contratos y copia de RUC de la Municipalidad.
- e. La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a través de las unidades orgánicas competentes, emite las informes técnico y legal pronunciándose dentro del ámbito de su competencia, sobre la aceptación de la donación dineraria y la derivara a la Oficina General de Administración.
- f. Los representantes legales del Donante y del Donatario, suscribirán un acta de entrega-recepción, donde deberán indicar el destino fines para las cuales se van a utilizar, dinero que quedara en custodia de la Oficina de Tesorería hasta que sea aceptada por Acuerdo de Concejo Municipal.
- g. Cuando se trata de donación en dinero, realizadas al ingreso de las actividades programadas por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, es válido el informe de la Oficina de Tesorería que da cuenta de la cantidad total donada en cada ocasión.

14.14 La solicitud con la documentación sustentatoria en original y copia, será elevada por la Oficina General de Administración, a la Oficina de Secretaria General, para que de acuerdo a su competencia y responsabilidad haga de conocimiento del Concejo Municipal; y de ser el caso, procedan a la





aceptación y aprobación de la Donación o título gratuito a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

- 14.15 Corresponde a la Oficina de Secretaria General, notificar a las Unidades Orgánicas competentes, el Acuerdo de Concejo que acepta y aprueba la Donación, adjuntando la documentación sustentatoria en original y copia autenticada y/o legalizada, y deberá remitirla a la Oficina General de Administración, para que disponga el correspondiente Registro Contable, Patrimonial y, de ser el caso hacer de conocimiento de las instituciones competentes.
- 14.16 Los bienes que han sido dados de baja en las entidades públicas de Estado, para ser incorporados en calidad de Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, se rigen por sus propias normas y directivas.
- 14.17 En el caso de las donaciones dinerarias, una vez aceptadas mediante Acuerdo de Concejo, el depositario precede a ingresar en la Caja de la Oficina de Tesorería, el monto establecido y aprobado mediante dicho Acuerdo, ingresándose y registrándose en las específicas del ingreso y fuente de financiamiento correspondiente.
- 14.18 Corresponde a la Oficina General de Administración exigir a las unidades orgánicas competentes se le proporcione, la documentación sustentatoria, suficiente, competente y relevante, a fin de disponer que la Oficina de Abastecimiento y Almacén y el Área Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, efectúen en forma razonable el registro contable y patrimonial de los bienes y dinero en efectivo recibidos como Donación a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- 14.19 De acuerdo a las Normas Técnicas y Procedimientos Contables de la Administración Pública es competencia y responsabilidad de la Oficina de Contabilidad, efectuar el registro contable, que debe ser acreditado con documento sustitutorio en original.
- 14.20 Es competencia y responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y Almacén y el Área Control Patrimonial:





A través del Control Patrimonial de los Bienes recibidos en Donación considerados como activos fijos (con valor al 1/4 de la UIT), efectuar el Registro Patrimonial y mantener actualizado con documentación original o copias autenticadas o legalizadas los expedientes, registros y/o archivos.

- a. Proporcionar al área respectiva la información y documentación necesaria para incorporar y dar de alta a los bienes recibidos como Donación.
- b. Mantener actualizado y con documentación sustentatoria, los expedientes registro de los bienes no patrimoniales recibidos en Donación



Artículo 15°. DE LAS DONACIONES OTORGADAS:

A. Donaciones de inmuebles a favor de terceros:

15.1 El otorgamiento de Donaciones de inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, a favor de entidades públicas del Estado, se da por Acuerdo de Concejo Municipal y será aceptada con Resolución del Titular del Sector o de la entidad donante.

Estas donaciones tendrán carácter de excepcionales y se darán exclusivamente para ser utilizados en actividades afines al interés público que beneficie el desarrollo y bien social de la colectividad en el Distrito. Cuando se trate de donación de inmuebles cuyo valor sea superior al 20% del patrimonio inmobiliario Municipal, se requiere la aprobación por consulta popular, de conformidad con el artículo 67° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Todo acto de disposición de Bienes Municipales debe ser de conocimiento público.

15.2 Los procedimientos para el otorgamiento de la Donación después de haber sido aprobada por el Concejo Municipal se rigen por lo establecido en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, comunicándose al Titular del Sector beneficiado, para que efectuó los registros contables y patrimoniales, así como su consecuente inscripción en los Registros Públicos.





15.3 El Acuerdo de Concejo y los dispositivos que aprueben la Donación serán transcritos a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia de Bienes Nacionales, con la finalidad de proceder a su correspondiente registro en el Sistema de información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP, de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.



15.4 El Acuerdo de Concejo y documentación sustentatoria será tramitada por la Secretaría General, a las unidades orgánicas competentes, a fin de proceder a darse de baja en los Registros Contables y Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.



15.5 En caso de Donaciones de predios que no se encuentran dentro de lo previsto en la presente directiva, se regirá por las disposiciones normativas técnicas legales vigentes.



B. Donaciones de activos fijos, Bienes Muebles no depreciables, dinero, enseres y/u otros bienes y servicios en general:



15.6 Los muebles, equipos, maquinaria, vehículos, bienes culturales que tengan las características de activos fijos, bienes no depreciables, dinero, enseres, especies y otros bienes y servicios en general, que otorgue en calidad de Donación y a título gratuito la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, será aprobada con el voto de los Regidores del Concejo Municipal, mediante el correspondiente Acuerdo, como lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades y normativa pertinente.



Las Donaciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (Decreto Legislativo N°276, N°728 Y N°1057); aun cuando sean residentes en el Distrito, en cualquiera de los casos citados.

La Unidad Orgánica responsable hará entrega de la donación aprobada previa firma del Acta de Entrega de Donación. (Anexo 2).

15.7 El Acuerdo de Concejo de otorgamiento de la Donación deberá especificar las características de las Bienes y Servicios, marca, tamaño, serie, valor, especificando el destino de las mismas (Donatario y fines) y valores entregados.


Damito H. Vizcarra
ENCUENCADO EN ADMINISTRACIÓN
CLAD-14636



C. Donaciones Otorgadas por Emergencias:

Estas donaciones tienen como fin la atención a poblaciones afectadas por emergencias y desastres producidos por fenómenos naturales y/o antrópicos.

15.8 A fin de ayudar a una población afectada por una emergencia y/o desastre, el Alcalde informa en Sesión de Concejo, solicitando una donación como Municipalidad. Dicha donación será asumida por la Defensa Civil, ejecutando el trámite correspondiente para el proceso de adquisición, así mismo, invocará a los vecinos o comuneros que colaboren con la población afectada y damnificada por el desastre.

En sesión de Concejo se aprueba el pedido del Alcalde y se procede a designar a la Oficina de Defensa Civil y/u Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres como responsable de la Campaña de ayuda a los damnificados.

15.9 El Gerente Municipal coordinará con las Sub Gerencias, dispone lo siguiente:

- a. La Oficina de Defensa Civil y/u Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres se encargará de informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de la campaña.
- b. La Oficina de Seguridad Ciudadana procederá al armado de carpas, la implementación de las mismas y el apoyo en la carga y descarga de las donaciones.
- c. La Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil dispondrán de personal para el cuidado de las carpas.
- d. La Oficina General de Administración designará al personal de la Oficina de Abastecimiento y Almacén y Área de Control Patrimonial para que se encargue del conteo de las donaciones.
- e. La Oficina de Administración Tributaria, la Unidad de Recursos Humanos y otras que se dispongan brindarán apoyo a la Oficina de Defensa Civil en la recepción de las donaciones.
- f. La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo se encargará de comunicar a los vecinos en forma clara y precisa sobre las donaciones, lugar y que clase de donaciones se reciben y el estado de las mismas.




Danilo H. Vilas Vizcarra
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
CLAD-14636



g. La Oficina de Defensa Civil, responsable de la Campaña, informara a la Gerencia Municipal sobre lo recaudado.

15.10 El jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y/u Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, en coordinación con el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, informara al Alcalde sobre las donaciones recolectadas provenientes de los vecinos durante la Campaña para su disposición final a los damnificados.

15.11 El Gerente Municipal designara al personal que llevara la donación:

- Oficina de Defensa Civil y/u Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- La Oficina de Abastecimiento y Almacén y Área de Control Patrimonial.
- Otras unidades orgánicas que se disponga.

15.12 El jefe Defensa Civil y/u Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres elaborara el informe final del resultado de lo donado a la población afectada.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

Artículo 16°. Las Responsabilidades que tienen los funcionarios y servidores son:

ELABORACION	CONFORMIDAD	APROBACION	APLICACION	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCION
	Gerencia Municipal				Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Secretaria General (Agenda)	Todas Unidades involucradas	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento y Almacén
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Oficina de Asesoría Legal	Concejo Municipal		Oficina de Control	Área Control Patrimonial Oficina de Defensa Civil

Dpto. F. G. G. Vizcarra
 Dpto. F. G. G. Vizcarra
 LICENCIADO EN ADMINISTRACION
 C.I. 14636





Oficina de Defensa Civil	Oficina de Presupuesto y Planificación	Alcaldía		Institucional	Oficina de Seguridad Ciudadana
	Oficina de Contabilidad				
	Oficina de Tesorería				



CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

Artículo 17°. Son prohibiciones en el proceso de subvenciones y donaciones:

- 17.1 Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones para la ejecución, rehabilitación y mejoramiento de obras de construcción de locales, parques y jardines, losas deportivas y/o cualquier obra de infraestructura pública.
- 17.2 Queda prohibido el otorgamiento de subvenciones sociales a personas que tengan vínculo laboral o contractual con la Institución Municipal.
- 17.3 Queda establecido que la entidad otorgara subvenciones sociales a una misma persona en un máximo de una (1) vez por año.
- 17.4 El incumplimiento de la presente Directiva en sus distintas etapas (incumplimiento en el trámite, formalidad de la documentación, formalidad en la supervisión y control, así como la formalidad en la rendición de cuentas de las subvenciones) por parte de los servidores municipales y beneficiarios respectivamente; determinara las responsabilidades legales correspondientes.



CAPITULO VIII SANCIONES

Artículo 18°. Las sanciones que están estipulados son:

La autoridad, funcionario, directivo o servidor municipal que trasgreda la presente directiva, será sancionado (VERBAL O ESCRITO), hasta 30 Días sin goce de haber, si la infracción amerita cese o destitución será necesario

Danilo H. Salas Vizcarra
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURÍMAC





aperturar Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción civil o penal que corresponde.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán previa Resolución de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia Municipal; a solicitud de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

SEGUNDA. La subvención social será otorgada en una sola armada y por una sola vez en el ejercicio presupuestal por cada beneficiario, salvo excepciones que la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales considere, previa evaluación y autorización del Despacho de Alcaldía.

TERCERA. La Gerencia Municipal, velará por el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

CUARTA. Tesorería realizará el control de los desembolsos ejecutados y se remitirá a la Gerencia Municipal, de manera mensual, un informe detallando las subvenciones sociales otorgadas, las cuales se elevarán de manera trimestral al Concejo Municipal para su conocimiento.

QUINTA. En casos muy excepcionales, cuando la subvención se realice para casos que no permitan la recepción del beneficiario del monto asignado, se dispondrá que personal de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales reciba el dinero y efectúe el gasto correspondiente materia de la subvención, haciéndose responsable de la rendición de cuentas respectiva. El monto de la subvención se girará mediante la modalidad de encargo.

SEXTA. Los casos a los cuales se refiere el punto anterior están referidos a: Fallecimiento (para adquisición de ataúdes y otras emergencias).




Denilo H. Salas Vizcarra
ALCALDE MUNICIPAL
CLAD-14636



FORMATOS:

Formatos:

- FORMATO 1: SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES.
- FORMATO 2: SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS.
- FORMATO 3: DECLARACION JURADA SOBRE EL EMPLEO DE LA SUBVENCION SOCIAL Y COMPROMISO DE RENDICION.
- FORMATO 4: FOMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS SUBVENCION MUNICIPAL



ANEXOS:

Anexos:

- ANEXO N°1: ACTA DE ENTREGA DE SUBVENCIONES
- ANEXO N°2: ACTA DE ENTREGA DE DONACION
- ANEXO N°3: FORMATO DEL "LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES SOCIALES.





FORMATO 1
SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES

Señor:

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Con atención: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales u otro Área.

ASUNTO: Solicita Subvención Social

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi calidad de ciudadano del Distrito de Challhuahuacho; tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para el otorgamiento de subvención a favor del señor (a):

_____, identificado con DNI N° _____ y domicilio en _____ a quien conozco y se de la situación socioeconómica que atraviesa. Para el trámite respectivo, alcanzo la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de DNI del solicitante.
- b) Copia de Certificado de Nacimiento.
- c) Ficha de Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- d) Documentos que justifican la subvención:

Certificado de defunción

Informe Medico

Receta medica

Otros _____ (indicar):

Challhuahuacho, _____ de _____ de 202__

Firma del solicitante

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Teléfono N° _____

Índice Derecho



Daniela Vizcarra
DANIela H. Vizcarra
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN
CLAD-14636



FORMATO 2
SOLICITUD PARA PERSONAS JURIDICAS

Señor:

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Con atención: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales u otro Área.

ASUNTO: Solicita Subvención Social.

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi calidad de representante de la Organización _____, con RUC N° _____; debidamente inscrita en la oficina de registros Públicos, tengo a bien dirigirme a Ud., para solicitar el apoyo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para una subvención de tipo:

_____ destinado exclusivamente para _____

Para el trámite respectivo, alcanzo la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de DNI del representante legal.
- b) Constancia de vigencia en Registros Públicos de la Persona Jurídica.
- c) Documentos que justifican la subvención (Programa, actividad, invitación de participación cultural o deporte, etc.)
- d) Proyectos de Gastos con respecto a la Subvención Social
- a) Declaración Jurada de ser una organización sin fines de lucro.
- b) Otros _____ (indicar):

Challhuahuacho, _____ de _____ de 202__

Firma del solicitante y sello Representante Legal

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Teléfono N° _____

Índice Derecho





FORMATO 3

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

Declaro bajo juramento que la subvención que recibo de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho lo voy a emplear exclusivamente en el objeto que motivo mi solicitud:

La cual fue aprobada mediante Acuerdo del Concejo Municipal N° _____ de fecha _____, de _____ de 202 ____, por el importe de S/. _____ me comprometo a darle un buen uso y rendir cuentas de acuerdo a la Directiva.

Como muestra de cumplimiento, presentare en el plazo máximo de 05 días hábiles la rendición de cuentas debidamente documentada que sustente el gasto: facturas, boletas, Recibo de Honorario Electrónico y otros documentos autorizados por SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho con RUC 20288774553.

Por lo expuesto y en señal de la veracidad, estampo mi firma y huella digital por duplicado, en concordancia con el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sometiéndome a las Sanciones de Ley en caso de incumpliera mi compromiso.

Challhuahuacho, _____ de _____ de 202 ____

Nombres _____ y Apellidos: _____

DNI N° _____

Firma

Índice Derecho



Lucas Vizcarra
Dante H. ...
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
CLAD-14636



ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE SUBVENCIONES

Re: ACUERDO DE CONCEJO N°...../202.... de fecha
.....

Se hace entrega de
..... a favor

de
.....

para
.....
.....
.....



El Beneficiario de testimonio de su compromiso, de adjuntar documentos que sustenten la subvención a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como enviar Carta de Agradecimiento.

Recibí Conforme

Municipalidad

Nombre:

Representada por:

DNI N° **Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales**

Challhuahuacho, **de**..... **De 202**

Danilo H. Vilas Vizcarra
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
CLAD-14636



ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN

Re: ACUERDO DE CONCEJO N°...../202.... de fecha

Se hace entrega de a favor de para



El Beneficiario de testimonio de su compromiso, le adjuntar documentos que sustenten la donación a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho así como enviar Carta de Agradecimiento.



Recibí Conforme Municipalidad

Nornbre: Representada por:

DNI N° Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Challhuahuacho, de..... De 202

David H. Salas Vizcarra
DIRECTOR EN ADMINISTRACION
CLAD-14636



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022

CONCEJO MUNICIPAL:

Alcalde:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

Regidores:

Prof. Walter Huamaní Chumbes
Prof. Vito Escalante Arredondo
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS
 HACIA EL
 DESA
 RROLLO**