

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°05 -2025-MPU-ALC-GM

Contamana, 13 de febrero de 2025.

VISTOS:

La Resolución de Gerencia N° 002-2023-MPU-ALC-GM, del 21/03/2023; el Expediente N° 0028904, de fecha 13/12/2024; la Carta N° 127-2025-MPU-ALC-GM-GDS, de fecha 13/02/2025; la Carta N° 0278-2025-MPU-ALC-GM-GPPyO, 13/02/2025; el Informe Legal N° 054-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 13/02/2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, con los antecedentes, análisis, conclusión y recomendación contenidos en el Informe Legal N° 062-2023-MPU-A-GM-OAL, del 20/03/2023, la Gerencia Municipal, expidió la Resolución de Gerencia N° 002-2023-MPU-ALC-GM, del 21 de marzo de 2023, mediante la cual APROBÓ la Directiva N° 04-2023-MPU-SGPyO denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO SOCIAL Y SUBVENCIONES ECONÓMICAS EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**", en los términos que la referida norma interna, contiene;

Que, mediante Carta N° 127-2025-MPU-ALC-GM-GDS, del 13/02/2025, la Gerencia de Desarrollo Social, solicita a la Gerencia Municipal, la modificación de la directiva subcomento, sugiriendo se agregue con criterio de evaluación de las solicitudes de apoyo social, a los eventos o necesidades que surjan de desastres naturales y casos fortuitos;

Que, mediante Proveído de GM N° 656, del 13/02/2025, inserto en la hoja de ruta del expediente 28904, la Gerencia Municipal, deriva los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a efectos de su evaluación y pronunciamiento de Ley;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, señala respecto de la "deficiencia de fuentes", que (i) las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les propongan por deficiencia de sus fuentes; en tales casos, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en esta ley; en su defecto, a otras fuentes supletorias del derecho administrativo y, solo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros procedimientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad; (ii) cuando la deficiencia normativa haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento;

Que, el artículo 3° del TUO de la LPAG, señala que son requisitos de validez del acto administrativo, entre otros, *la competencia* por la cual el acto administrativo debe ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, en su **TÍTULO V "LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES"** en su **CAPÍTULO I "LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS GENERALES"**, Artículo 73 "**MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL**", numeral 6 determina que las Municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del presente Título, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes: "**6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales**

de lucha contra la pobreza y desarrollo social. 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población. 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales”;

Que, a su vez, el artículo 84°, numeral 1 “PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS” de la Ley Orgánica de Municipalidades, determina que las municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejercen las siguientes funciones: “Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción”;

Que, como podrá apreciarse, la Directiva sub materia, fue aprobada por Resolución de la Gerencia Municipal, la cual se encontró y se encuentra premunida de las atribuciones de ley para emitir este tipo de disposiciones normativas de la entidad, en ese sentido, conforme al marco legal vigente, también se encuentra premunido para afinar o perfeccionar el contenido y alcances de la aludida norma administrativa, ello, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente, respetando la misma formalidades bajo las que se generó el acto primigenio, contando para dicho efecto con la solicitud conforme de la Gerencia de Desarrollo Social, la atención conforme de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización, así como con el visto bueno de esta Gerencia de Asesoría Jurídica, máxime si el asunto y/o materia a regularse, es un asunto de competencia municipal, según lo establecido en el numeral 2.2. del inciso 2) del artículo 85° de la Ley N° 27972;

Que, en ese sentido, y ratificando el sustento técnico y legal bajo los cuales fue emitida la Resolución de Gerencia N° 002-2023-MPU-ALC-GM, del 21/03/2023, corresponde la modificación del inciso 6.5., del numeral 6) de la Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO SOCIAL Y SUBVENCIONES ECONÓMICAS EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA”, en el sentido señalado en la parte conclusiva del presente informe legal;

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en ejercicio de la atribución contemplada en el artículo 20°, numeral 6) e la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, así como en lo resuelto mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20/02/2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial de la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO SOCIAL Y SUBVENCIONES ECONÓMICAS EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA”, en el extremo del inciso 6.5., del numeral 6), el cual queda redactado de la siguiente manera:

“6.5. Apoyo social para Actividades de Mejoramiento de Infraestructura.- Se atenderán los requerimientos de los representantes de organizaciones, comités, juntas vecinales, asentamientos humanos, caseríos y centros poblados, para el desarrollo de actividades de mejoramiento de infraestructura pública (local comunal, agencias municipales, escuelas, postas médicas, puentes o pontones, redes de agua, redes eléctricas, etc.) o para el mejoramiento de locales institucionales (comedores populares, juntas vecinales, organizaciones deportivas, organizaciones culturales, organizaciones juveniles, etc.) los apoyos de esta naturaleza se efectuarán mediante la entrega de diversos materiales de construcción (fierro, calamina, materiales agregados, pinturas, tuberías, etc.) según la necesidad por el límite del monto



autorizado en la presente directiva, también podrán atenderse pedidos de apoyo en situaciones de emergencia, en caso de desastres naturales, siniestros y casos fortuitos."

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR el contenido restante de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO SOCIAL Y SUBVENCIONES ECONÓMICAS EFECTUADA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA", aprobada por Resolución de Gerencia N° 002-2023-MPU-ALC-GM, del 21/03/2023, en todo en cuanto no haya sido objeto de modificación;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánica involucradas con el procedimiento regulado por la directiva sub materia, el cumplimiento de la presente resolución;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución, a la parte interesada y a las áreas involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Distribución

ALC
GM
GAJ
GDS
Informática



Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto

Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Saldana
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

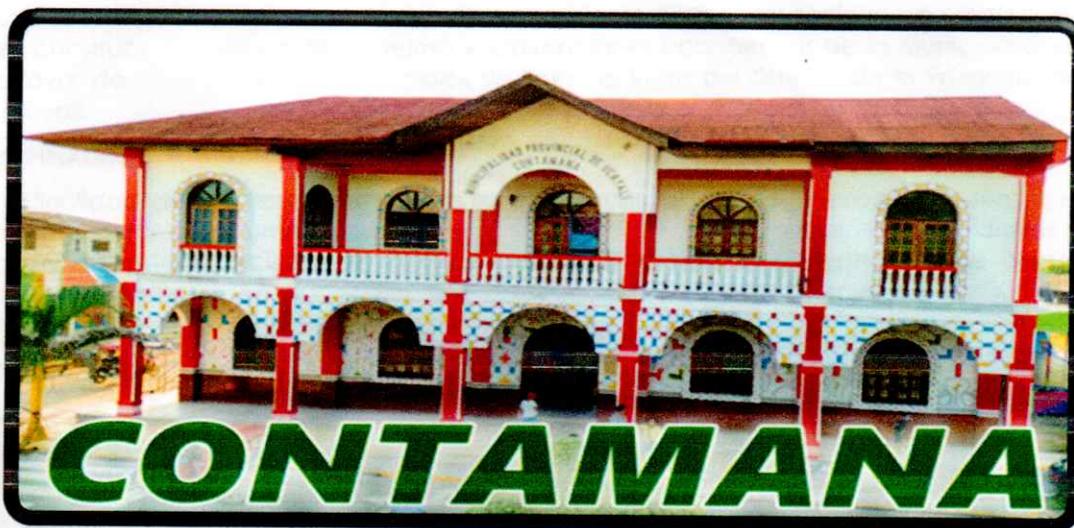
"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO y ORGANIZACION



DIRECTIVA N° 004-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS SOCIALES, COMUNIDADES CAMPESINAS Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES SIN FINES DE LUCRO CON MATERIALES DE CONSTRUCCION, BIENES DE CONSUMO Y SUBVENCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI"

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 1 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO SOCIALES, COMUNIDADES CAMPESINAS Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES SIN FINES DE LUCRO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, BIENES DE CONSUMO Y SUBVENCIONES ECONOMICAS.

1. OBJETIVO:

Contar con un documento normativo de gestión para que en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes establezcan los procedimientos administrativos y acciones a seguir para el control, supervisión y responsabilidades en las unidades orgánicas intervinientes en el otorgamiento de apoyos sociales con materiales de construcción, bienes de consumo y subvenciones económicas de la Municipalidad, a favor de las organizaciones sociales sin fines de lucro del ámbito de la Provincia de Ucajali.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es establecer las normas y procedimientos que deben efectuar y cumplir con eficacia, economía y justicia social, las autoridades y personal en la Municipalidad Provincial de Ucajali para el otorgamiento de apoyo social consistentes en Materiales de Construcción, pequeños bienes de consumo y subvenciones económicas.

3. BASE LEGAL

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

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucajali.

La aplicación de la presente directiva tiene el carácter de emergencia social y alcanza solo a organizaciones, instituciones sin fines de lucro, que tienen residencia en la Provincia de Ucajali y que demuestran que realizan labor social permanente debidamente comprobada y personas naturales cuya condición socio económica sea de pobreza, pobreza extrema, estado de abandono, y otros casos de suma urgencia comprobada y que residan en el ámbito de la Provincia de Ucajali.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la aprobación mediante acto resolutivo del Despacho de Alcaldía.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABILIDADES DEL GERENTE MUNICIPAL

El Gerente Municipal es responsable de:

- Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente norma.
- Poner a consideración del alcalde y/o Concejo Municipal las subvenciones solicitadas, según corresponda, para su pronunciamiento Correspondiente.

6.2. RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

La Gerencia de secretaria general y Archivo es responsable de:

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

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 2 de 12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



b) Notificar las resoluciones de Alcaldía que apruebe los apoyos sociales y/o subvenciones otorgadas, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Gerencia de Desarrollo Social, y demás órganos involucrados, así como los beneficiarios.

6.3. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social es el responsable de:

a) Evaluar mediante informe, las solicitudes, de subvenciones presentadas en el aspecto socio económico.

b) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento de los apoyos sociales y/o subvenciones, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando de buen uso de los recursos económicos y materiales proporcionados.

c) Evaluar de manera trimestral, la ejecución de los apoyos sociales y/o subvenciones otorgados a organismos sociales sin fines de lucro, personas naturales, en función a la población objetiva, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento esta evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.

d) Realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de programar y determinar en el marco del principio de legalidad y transparencia, los montos y los beneficios a ser considerados para el siguiente ejercicio fiscal.

e) 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, emitiendo un informe trimestral al alcalde con copia a Gerencia Municipal.

f) Coordinar la programación oportuna de los beneficiarios a ser considerados para el siguiente ejercicio fiscal.

6.4. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

a) Evaluar mediante informe, las solicitudes, de Apoyo Social presentadas respecto a materiales de construcción y otros apoyos de carácter constructivo.

b) Supervisar el adecuado destino y finalidad del otorgamiento del apoyo social, mediante la emisión de un informe de verificación posterior, certificando de buen uso de los materiales proporcionados.

c) Emitir el informe final del apoyo social proporcionado señalando la población beneficiaria, de la ejecución de los apoyos sociales otorgados a organismos sociales sin fines de lucro y personas naturales, a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan el otorgamiento de este apoyo, la evaluación deberá contemplar los resultados alcanzados y el análisis del costo beneficio respectivo, la que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, para su respectiva consolidación y remisión a los organismos rectores.

6.5. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

El Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización es responsable de:

a) Otorgar la disponibilidad presupuestal y certificación para su correspondiente trámite de aprobación.

b) Verificar y aprobar la certificación presupuestal a través del módulo de procesos presupuestario SIAF-GL.

6.6. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de:

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucajali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 3 de 12





- a) Dirigir, supervisar y autorizar los desembolsos financieros para el otorgamiento de los apoyos sociales y /o subvenciones.
- b) Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones de los bienes de distribución gratuita a los beneficiarios.
- c) Financiar los gastos según lo aprobado por el concejo concordado por la Resolución de Alcaldía.

6.7. RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES

El jefe de la Oficina de Abastecimientos es responsable de:

- a) Conducir, organizar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones originadas para el otorgamiento de bienes y/o servicios a subvencionar, requeridos por el área usuaria que canalizara la entrega de la subvención.
- b) Supervisar y administrar el adecuado ingreso al almacén de los bienes adquiridos cumpliendo con las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimientos y su reglamento.

6.8. RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

El Sub Gerente de Tesorería es responsable de:

- a) Verificar, que el otorgamiento de las subvenciones en efectivo, que se tramitan, sea recibido previa identificación del beneficiario, está en cumplimiento de la norma se harán efectivos mediante una Orden de Pago Electrónica (OPE).
- b) 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.

6.9. RESPONSABILIDAD DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

El Sub gerencia de contabilidad es responsable del registro contable de acuerdo a la condición del apoyo asignado.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DEL OTORGAMIENTO DEL APOYO SOCIAL Y/O SUBVENCION

7.1. El responsable de la recepción de documentos y la asignación del número de expediente es la Unidad de Trámite Documentario a cargo de La Gerencia de secretaría general y Archivo de la Municipalidad, quien verificara, previamente a la recepción del mismo, que la solicitud de subvención cumpla con las condiciones estipuladas en el numeral 8 de la presente Directiva, así como con los requisitos establecidos en el mismo numeral.

7.2. La solicitud de apoyo social y/o subvención presentada será remitida a la Gerencia de Desarrollo Social, a fin que siga con el siguiente procedimiento:

- a) solicitud de apoyo social y/o subvención será remitida a la Subgerencia de Programas Sociales a efectos de que un trabajador social o quien haga sus veces proceda a realizar la evaluación del mismo. Asimismo, determinará el monto de la subvención en el caso solicitado, verificando los costos en los casos de salud, defunción, entre otros relacionados con el bienestar del solicitante. Dicho monto debe ser calculado dentro de los límites establecidos. Finalmente, se emitirá un informe socio económico al respecto que contenga la situación social y económica del solicitante, el motivo por el cual requiere la ayuda, sugiriendo el monto y/o tipo de apoyo a otorgar, entre otra información relevante según sea el caso.
- b) En el caso que el apoyo social solicitado sea para una construcción (mantenimiento de ambientes) o de apoyo con materiales de construcción para la realización del cálculo respectivo, la documentación con el informe de evaluación socio económico será derivada a la Gerencia de Infraestructura.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 4 de 12





c) La Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables, anexara a la solicitud el informe emitido, el proyecto de Acta de Apoyo y remitirá a la Gerencia de Desarrollo Social a fin de que sea derivado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para otorgar la disponibilidad presupuestal.

7.3. La Gerencia de Infraestructura, emitirá el informe determinando la cantidad de materiales a otorgar, el destino en su utilización, señalando si requiere apoyo técnico, las actividades a efectuar y el tiempo estimado de su ejecución, así como el Proyecto de Acta de Apoyo con el respectivo requerimiento, remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para otorgar la disponibilidad presupuestal.

7.4. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización remite los documentos recepcionada a la Sub Gerencia de Presupuesto para que otorgué la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, si es procedente remite la documentación completa a la Gerencia Municipal para continuidad del trámite.

La Gerencia Municipal, remite la documentación completa a la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicitando la Opinión Legal, la Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá su informe legal a la Gerencia Municipal recomendando la viabilidad o no de la solicitud de apoyo y/o subvención. El informe legal es derivado a la Gerencia Municipal y bajo su evaluación de procedencia remitirá todos los actuados a consideración del alcalde.

7.6. El alcalde decidirá si se hace efectivo la solicitud de subvención, con su V° B°, dispondrá que secretaria general agende para ser sometida a sesión de concejo para su aprobación.

7.7. La secretaria general con el acuerdo de concejo favorable notificara con Resolución de Alcaldía a los Órganos y/o unidades Orgánicas involucradas y a la Gerencia de administración y Finanzas. Dicha Resolución contendrá el nombre del(los) beneficiario(s), el monto, bien o materiales a otorgar.

7.8. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá lo solicitando a la oficina correspondiente:

a) En el caso que el apoyo se otorgue mediante la entrega de bienes y/o materiales, se solicitara a la Oficina de Abastecimientos que realice los procedimientos logísticos respectivos, teniendo como referencia los requerimientos y/o TDR remitidos por el Área de Bienestar Social o Gerencia de Infraestructura.

b) En el caso que la subvención se otorgue mediante la emisión de dinero, toda la documentación la secretaria general, deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.

c) La Gerencia de Administración y Finanzas con todo lo actuado deriva la documentación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando la Certificación Presupuestal.

7.9. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto la afectación presupuestal y la certificación, para ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.10. La Gerencia de Desarrollo Social hará el seguimiento respectivo y en coordinación con el Despacho de Alcaldía coordinará el trámite para la ejecución y entrega del apoyo social y/o subvención correspondiente.

7.11. La Gerencia de Desarrollo Social llevara un registro de los apoyos sociales y/o subvenciones efectuadas por el ejercicio fiscal indicando el nombre del (los) beneficiario(s), edad, dirección, monto, bien o materiales recepcionada, motivo por el cual ha sido otorgado y el número de la Resolución de Alcaldía correspondiente. El modo del registro se presenta en el Anexo 04 de la presente directiva.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 5 de 12



8. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CONDICIONES PARA LOS APOYOS SOCIALES Y/O SUBVENCIONES ECONOMICAS

Para el otorgamiento de los apoyos sociales y/o subvención económica deberá cumplirse las siguientes condiciones:

8.1. Los solicitantes deben ser residentes comprobados de la Provincia de Concepción.
8.2. Se priorizará la subvención económica por razones de salud y de sepelio de familiares directos, entre otros sustentados. (Por ejemplo; certificados médicos, recetas médicas, debidamente certificados de defunción, constancias, entre otros)

8.3. No contar con 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 subvenciones en caso de medicina o procedimientos que el seguro no otorgue o con la que cuente en el momento de la necesidad y que de no tenerlo ponga en riesgo la vida del paciente.

8.4. Las personas naturales podrán solicitar apoyo social y/o subvención por medio de una institución, solo si se trata de una institución sin fines de lucro, de acuerdo a sus estatutos en los registros públicos, para lo cual debe presentar Declaración Jurada debidamente llenada, de determinarse que la información presentada no fuera cierta, la Municipalidad procederá legalmente por los daños y perjuicios ocasionados.

8.5. El monto máximo a otorgarse se establece de la siguiente manera:

- Subvención Económica hasta el 70% de una UIT.
- Apoyos Sociales (materiales de construcción y bienes de consumo) hasta el 90 % de una UIT.
- Casos especiales Apoyos sociales construcción o mantenimiento de ambientes hasta 1.5 de una UIT

8.6. Presentar los documentos que acrediten la situación de necesidad (constancia), de domicilio, de ingreso económico o declaración jurada de carecer de ingresos, situación de salud de ser el caso del informe médico o documento que indique el diagnóstico (anexar recetas médicas y ordenes de exámenes clínicos) y otros documentos sustentatorios. (En aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444).

8.7. Las subvenciones no están dirigidas al personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ucayali (Decreto Legislativo N° 276, N° 726, y N° 1057), aun cuando sean residentes del distrito, en cualquiera de los citados.

8.8. El beneficiario suscribirá un Acta sobre el empleo del apoyo social y/o subvención y compromiso de rendición (Anexo 3), teniendo como plazo 5 días para la rendición.

9. REQUISITOS GENERALES

La institución o persona natural debe presentar ante mesa de partes una solicitud dirigida al señor alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali, pudiendo ser persona natural (Según Anexo 01) en caso de subvención económica, o persona natural o jurídica (Según Anexo 02) en el caso de bienes de consumo o materiales de construcción adjuntando los documentos de sustento correspondientes al apoyo social y/o subvención solicitada.

Dicha solicitud contendrá expresamente la siguiente información y documentos:

- 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.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..." Página 6 de 12





- 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 Gerencia de secretaría general y Archivo.
- 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: El presente Reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación, para lo cual la Gerencia de secretaría general y Archivo deberá efectuar la notificación oportuna del mismo.

SEGUNDA: De evidenciarse en el control posterior, adulteración, falsificación y falsedad en la información que sustenta la subvención, previo informe de las unidades orgánicas competentes, lo actuado se remitirá a la Procuraduría Pública Municipal, para el inicio de las acciones legales, penales, civiles y administrativas, según sea el caso, para resarcir a la municipalidad por los daños ocasionados.

TERCERA: No se considera subvención, la adquisición de rifas, entradas, polladas o similares.

CUARTA: La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación con Resolución de Alcaldía.



ANEXO 1

MODELO DE FORMATO



SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES SUBVENCION ECONOMICA

"AÑO.....

Señor:

.....
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali



Yo,, con DNI N° Domiciliado en..... En mi condición de ciudadano residente en el distrito de..... de la Provincia de Ucayali, tengo a bien dirigirme a Usted para solicitarle el apoyo de la municipalidad para el otorgamiento de una subvención económica por la suma de S/ (... en letras....) a razón de.....

Y que debido a mi situación económica de pobreza no es imposible solventar el gasto. Para el trámite respectivo, adjunto la siguiente documentación.

- a) Fotocopia del DNI del solicitante.
- b) Documentos que justifican la subvención económica.
- c) Otros (indicar)

Contamana De 20 ...



Firma del



ANEXO 2

MODELO DE FORMATO

SOLICITUD PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PARA APOYO CON BIENES DE CONSUMO Y/O MATERIALES DE CONSTRUCCION

"AÑO.....

Señor:

.....
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali

Yo,, con DNI N° Domiciliado en..... En mi condición de residente en el distrito de..... de la Provincia de Ucayali, tengo a bien dirigirme a Usted para solicitarle el apoyo de la municipalidad para el otorgamiento de materiales de construcción Y/o Bienes de Consumo para consistente en: (describir los materiales de construcción o bienes de consumo requeridos)

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

que debido a la situación económica de pobreza que venimos atravesando no nos es imposible solventar el gasto.

Para el trámite respectivo, adjunto la siguiente documentación.

- a) Fotocopia del DNI del solicitante.
- b) Documentos que justifican la subvención económica.
- c) Otros (indicar)

Contamana De 20 ...

Firma del solicitante



ANEXO 3

MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, BIENES DE CONSUMO Y/O SUBVENCIONES ECONOMICAS.

En la Ciudad de Contamana, a los días del mes dedel año 20.....
Recepcionó de parte de la Municipalidad Provincial de Ucayali como apoyo social lo siguiente:

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

Lo(s) cual(es) será(n) utilizado(s) única y exclusivamente en (describir para que ha recibido el apoyo), objeto de mi solicitud, la misma que fue aprobada con Resolución N° de fecha.....de 20....

Como muestra de cumplimiento me comprometo a presentar el informe respectivo en un plazo de, días culminados (rellenar el objeto del apoyo).

Por lo expuesto en señal de veracidad, firmo al pie y coloco mi huella digital, sometiéndome a las sanciones de ley en caso de incumplimiento de mi compromiso.

Contamana, de 20....



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

DNI

FIRMA DE(L) (LOS) BENEFICIARIO(S) HUELLA DIGITAL



ANEXO 5

TERMINOS CONCEPTUALES VINCULADOS A LA DIRECTIVA

SUBVENCION: La subvención es una aportación de tipo económico percibida por una persona o grupo de personas desde un organismo público, la cual no debe reembolsarse. Su objetivo es de ayudar a llevar a cabo una actividad que necesita una inversión alta o la que la persona en cuestión no podría hacer frente en solitario.

APOYO SOCIAL: Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población. Provisión de ayuda o asistencia a una o más personas. Esto permite que las necesidades sociales básicas de un individuo sean satisfechas por medio de la interacción de otros.

BIENES DE CONSUMO: Es la mercancía final de un proceso de producción para satisfacer las necesidades de las personas de manera directa, los bienes de consumo no son bienes de capital, si no que el beneficiario final los utilice en su beneficio.

Dentro de este grupo, pueden considerarse a los bienes perecederos, aquellos que cuentan con un corto plazo para consumirse.

Ejemplos de Bienes de Consumos

- Alimentos.
- Herramientas.
- Mobiliario escolar
- Otros.

MATERIALES DE CONSTRUCCION: Se definen como materiales de construcción a todos los elementos o cuerpos que integran las obras de construcción, cualquiera que sea su naturaleza, composición y forma, de tal manera que cumplan con los requisitos mínimos para tal fin. Por ejemplo:

- Cemento
- Ladrillos
- Fierros
- Tubería
- Agregados
- Pinturas
- Otros

PERSONA JURIDICA: Es una entidad conformada por una, dos o más personas que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de la empresa creada.

PERSONA NATURAL: Es una persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.