



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN GERENCIAL N.° 034-2020-GA-MPS
Tarapoto 18 de febrero de 2020

VISTO:

El Informe Legal n.° 050-2020-OAJ/MPSM, de 3 febrero de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica quien recomienda proseguir con los trámites para la aprobación de la directiva analizada, el Memorando n.° 039-2020-GDS-MPSM, de 5 de febrero de 2020, de la Gerencia de Desarrollo Social, quien opina que está conforme (...) y el Informe n.° 96-2020-GPP-MPSM, de 10 de febrero de 2020, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien remite opinión técnica y recomienda que las solicitudes de peticiones de gracia a través de apoyos económicos se efectivicen mediante la prestación de lo pedido y/o solicitado.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que, *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*, y en artículo 39°, Normas Municipales, señala: *las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*.

Que, conforme al Artículo 72°, numeral 72.2), del Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", se establece que: *toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia*.

Que, de acuerdo al Artículo 123.1 del Decreto Supremo n.° 004-2019- JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", se establece que: *Por la facultad de formular peticiones de gracia, el administrado puede solicitar al titular de la entidad competente la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o prestación de un servicio cuando no cuenta con otro título legal específico que permita exigirlo como una petición en interés particular*.

Que, en concordancia con el artículo 31°, literal c) de la Resolución Directoral n.° 002-2007-EF-77.15, aprueban la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, se establece que *las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional, "A personal de la Institución por concepto de Encargo*, en ese sentido, la Gerencia de Administración designa a un personal de la entidad para que administre el fondo.

Que, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía n.° 1123-2019-A-MPSM, con el cual, el titular de la entidad, resolvió desconcentrar y delegar en el Gerente de Administración (...) la facultad para pronunciarse sobre las peticiones de gracias formulado por personas naturales, como es el caso de apoyos económicos, (...).

SE RESEUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar la Directiva n.° 002-2020-GA-MPSM, "Lineamientos y procedimientos para la aprobación y rendición del fondo para apoyo económico en la municipalidad provincial de San Martín", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Disponer que los procedimientos de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que administren el fondo para apoyo económico aprobados con sujeción a la discrecionalidad o a su libre apreciación del titular o al que haya delegado en la Municipalidad Provincial de San Martín.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

VHSR/GAF/MPSM
Alcaldía
Gerencia Municipal
Secretaría General
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO
Mg. VICTOR HUGO SANCHEZ REATEGUI
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 002 -2020-GA-MPSM

**“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
APROBACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA
APOYO ECONÓMICO EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ÍNDICE

	Página
I. OBJETO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	3
3.1. ALCANCE	3
3.2. RESPONSABILIDADES	3
3.2.1. Responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social	3
3.2.2. Responsabilidad de la Gerencia de Administración	3
3.2.3. Responsabilidad de la Oficina de Logística	4
3.2.4. Responsabilidades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	4
3.2.5. Responsabilidades de la Oficina de Contabilidad	4
3.2.6. Responsabilidad de la Oficina de Tesorería	4
3.2.7. Responsabilidad del Responsable del Apoyo Económico	4
IV. BASE LEGAL, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4.1. Base Legal	5
4.2. Abreviaturas	5
4.3. Definiciones	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1. De las condiciones para el Aprobación de la SAE	5
5.2. Requisitos Generales	6
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES	8
7.1. Plazos y procedimientos para la aprobación y rendición del Fondo para Apoyo Económico	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
IX. ANEXOS	9





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 002-2020-GA-MPSM

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA APOYO ECONÓMICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"

I. OBJETO

- 1.1. Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para el otorgamiento y/o disposición de los recursos financieros para atención de las peticiones de gracia, bajo la modalidad de Apoyo Económico solicitadas por las personas naturales de la jurisdicción de la Provincia de San Martín.

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con un instrumento técnico que establezca los procedimientos para la aprobación de la asignación del fondo para Apoyo Económico con cargo a rendir cuenta y atender las peticiones de gracia de las personas naturales en la Municipalidad Provincial de San Martín.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

3.1. ALCANCE

De acuerdo al artículo 123.1 del Decreto Supremo n.° 004-2019- JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", los administrados tienen facultades de formular peticiones de gracia.

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren la asignación del fondo para Apoyo Económico para atender las peticiones de gracias de las personas naturales; así como, de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento y rendición del mismo.

3.2. RESPONSABILIDADES

3.2.1. Responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social

- a) Elaborar el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia de la **SAE**, previa la verificación y sustentación respectiva, asimismo, priorizando las solicitudes de salud y sepelio, pero también, las solicitudes de carácter cultural, deportivo y de proyección social, de las personas naturales, en concordancia con sus atribuciones en el ROF¹.
- b) Efectuar el control posterior a la aprobación de la **SAE** otorgados por la MPSM con visita inopinada.

3.2.2. Responsabilidad de la Gerencia de Administración

- a) Gestionar ante la **GPP** la asignación presupuestal para atención de peticiones de gracia bajo la modalidad de Apoyo Económico de las personas naturales cuando no hayan sido previstas en los instrumentos de gestión, para poder disponer de ello con sujeción al principio de discrecionalidad.
- b) Revisar y tramitar ante las oficinas competentes el informe de pronunciamiento de la **SAE** de las personas naturales de acuerdo a las peticiones expuestas en los documentos presentados a la entidad.

¹ Artículo n.° 85°, Gerencia de Desarrollo Social: es un Órgano de línea, responsable de la promoción del mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable en el ámbito de su competencia. Se encarga de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, el deporte y la recreación, los programas sociales y seguridad alimentaria, la participación ciudadana, defensa de derechos ciudadanos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- c) Solicitar a la **GDS**, la verificación y elaboración del informe de pronunciamiento de procedencia e improcedencia de la **SAE** bajo la modalidad de Apoyo Económico de las personas naturales.
- d) Disponer a la **OL**, la revisión y elaboración del informe de pronunciamiento de la **SAE**, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.
- e) Solicitar la disponibilidad presupuestal a la **GPP**, para la aprobación de la **SAE**, bajo la modalidad de Apoyo Económico a personas naturales.
- f) Elaborar y suscribir el acto resolutivo de aprobación de la asignación de recursos financieros para la **SAE** a favor del Responsable del Apoyo Económico con cargo a rendir cuenta², asimismo, disponer su ejecución a la **OC**.
- g) Implementar el Registro de Atención de SAE, (**Anexo n.º 5**), en la cual se identifique a la persona natural beneficiada, para informar a los entes que lo requieran.

3.2.3. Responsabilidad de la Oficina de Logística

- a) Revisar la **SAE** y emitir el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia por las compras excepcionales, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.

3.2.4. Responsabilidades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a) Revisar y otorgar la disponibilidad presupuestal afectando al rubro y fuente de financiamiento de los Recursos Directamente Recaudados -RDR y priorizando las necesidades de salud y sepelio, pero también, las solicitudes de carácter cultural, deportivo y de proyección social de las personas naturales.
- b) Comunicar la falta de disponibilidad presupuestal a la **GA** de corresponder.

3.2.5. Responsabilidades de la Oficina de Contabilidad

- a) Revisar e informar a la **GA** las deficiencias en el expediente de la **SAE** antes del proceso de devengado de corresponder.
- b) Registrar e informar el proceso de devengado efectuado en el módulo del **SIAF-GL** y derivar a la **OT** para su giro.

3.2.6. Responsabilidad de la Oficina de Tesorería

- a) Revisar, registrar el giro de cheque en el **SIAF - GL** y comunicar Responsable del Apoyo Económico.
- b) Revisar y archivar el expediente de la rendición de Apoyo Económico en el respectivo Comprobante de Pago.

3.2.7. Responsabilidad del Responsable del Apoyo Económico

- a) Los servidores públicos de la MPSM que reciben fondos para Apoyo Económico previa aprobación de la petición de gracia, en adelante, "El Responsable del Apoyo Económico", y aquellos que intervienen en su tramitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- b) Incumplir lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

² Artículo 31.- Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional, c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, (...).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

IV. BASE LEGAL, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ordenanza Municipal N.º 005-2019-MPSM, ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada con Ordenanza n.º 007-2019-MPSM.
- Resolución de Alcaldía N.º 1123-2019-A-MPSM, que resuelve, Desconcentrar y delegar en el Gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de San Martín, la facultad para pronunciarse sobre las peticiones de gracia.



4.2. Abreviaturas

Abreviaturas	Significado
GA	Gerencia de Administración
GDS	Gerencia de Desarrollo Social
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
OT	Oficina de Tesorería
OC	Oficina de Contabilidad
OL	Oficina de Logística
RMP	Responsable de Mesa de Partes
SAE	Solicitud de Apoyo Económico
SIAF - GL	Sistema Integrado de Administración Financiera – Gobierno Local

4.3. Definiciones

1. Apoyo económico

Asignaciones de recursos financieros para cubrir los gastos de una persona natural que le fue aprobada la petición de gracia.

2. Beneficiario:

Es aquella persona natural que resulta favorecida con el apoyo económico por parte la Municipalidad Provincial de San Martín. Para ello, deberá sustentar el motivo que hace expreso su solicitud adjuntando las respectivas evidencias.

3. Solicitud Apoyo Económico (SAE)

Es el escrito por el cual, la persona natural describe la necesidad por la que atraviesa y la falta de recursos económicos en la que se encuentra ante la Municipalidad Provincial de San Martín.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las condiciones para el Aprobación de la SAE

Para Aprobación de la SAE, las unidades orgánicas que intervienen en su evaluación, deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los solicitantes deberán ser personas naturales residentes de la Provincia de San Martín.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



- b) La **SAE** por razones de salud y de sepelio de familiares directos debidamente sustentado, son prioridades.
- c) Los solicitantes no deben contar con seguro³ para prestaciones de salud, pero excepcionalmente, pese a tener el seguro Es Salud o el SIS, se podrá aprobar la **SAE**, (A fin asignar el fondo para apoyo económico para la adquisición de medicinas o procedimientos que el seguro no cubra en el momento de la necesidad y que de no tenerlo pongan en riesgo la vida del paciente)
- d) La **SAE**, deberá contener la siguiente información⁴:
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye (constancias y/o declaraciones juradas de carecer de ingresos, situación de salud con informes médicos, diagnósticos, recetas médicas, ordenes de exámenes clínicos y otros documentos) y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- e) La **SAE**, comprende la asignación de fondo (recursos financieros) por única vez para atender necesidades de salud, sepelio y/o actividades de carácter social de las personas naturales, sujetas a discrecionalidad y disponibilidad presupuestal de la entidad y con cargo a rendir cuenta por el Responsable del Apoyo económico designado por la Gerencia de Administración.
- f) La petición de gracia se aprueba bajo la modalidad de "Apoyo Económico" designando a un personal de la entidad, quien en su calidad de Responsable del Apoyo Económico, deberá rendir cuentas en un plazo de tres (3) días hábiles desde la suscripción del formato Acta de Entrega del Apoyo económico **Anexo n.º 2**.
- g) La asignación de los fondos bajo la modalidad de Apoyo Económico a personal de la Entidad se destina solamente para la adquisición de bienes y/o servicios, que coberturen los gastos que fueron aprobados en el acto resolutivo.
- h) La **SAE** no puede ser presentado por personal que labora en Municipalidad Provincial de San Martín bajo cualquier régimen laboral.

5.2. Requisitos Generales

- a) La persona natural presenta en Mesa de Partes, la **SAE** dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín, con el debido sustento, y la **RMP**, registra y asigna el número de trámite al documento recibido.
- b) La información completa y el número de trámite asignado por la **RMP**, es requisito indispensable para continuar con el trámite de atención del **SAE**.

³ Imprimiendo el reporte desde los portales web de Es Salud y el SIS
⁴ Concordante con el artículo 124 del Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La GA, determina al Responsable del Apoyo Económico a través de la suscripción del formato de "Solicitud de Asignación del Fondo de Apoyo Económico" **Anexo n.º 1** y el formato de "Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva" **Anexo n.º 2**, debidamente llenado.
- 6.2. La sustentación de los gastos como parte del Apoyo Económico se efectúa con los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, tales como: factura, boleta de venta, ticket, y otros documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobados con Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias; debiendo consignarse información consistente, veraz y confiable.
- 6.3. El Responsable del Apoyo Económico, presenta ante la OC, la rendición de cuentas con la documentación de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03)⁵ días hábiles después de la suscripción del formato Acta de Entrega del Apoyo Económico **Anexo n.º 3**, conjuntamente con el formato de Rendición de Cuenta del Apoyo económico **Anexo n.º 4**, debidamente suscritos por el Responsable del Apoyo Económico, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.
- 6.4. Los documentos que sustentan la rendición del Apoyo económico, deben cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago⁶ y ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Provincial San Martín** consignando la dirección de Jr. "Gregorio Delgado n.º 260", el RUC n.º "201545446677", y los conceptos detallados, las Boletas de Ventas serán aceptados si el proveedor se encuentra registrado en el nuevo RUS⁸ y consignen la denominación y dirección correcta de la entidad, no se aceptarán boletas de venta que consignen la razón social con "MPSM", asimismo, no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS", ya que por todo lo contrario, serán rechazados de la rendición.
- 6.5. Todos los documentos sustentatorios, tales como, factura, boleta de venta, etc., al reverso de sus hojas deben plasmar la conformidad, a través de la firma y sello de la recepción de los bienes y/o servicios por parte del Responsable del Apoyo económico, así como también, el visto bueno (V° B°), de la Gerencia de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.
- 6.6. La rendición del Apoyo Económico, no podrá exceder al monto asignado y registrado en el módulo administrativo del SIAF-GL y la fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago deben guardar relación con la fecha desde que se hizo efectivo el cobro del cheque.
- 6.7. El saldo no utilizado del "Apoyo Económico" será depositado en la misma cuenta corriente de donde se afectó el otorgamiento y dentro del plazo de los tres (3) días de haber suscrito el Formato Acta de Entrega del Apoyo Económico **Anexo n.º 3**, cuyo Boucher será presentado como parte de la Rendición de Cuentas, quedando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

⁵ Concordante con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada por Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03.

⁶ Aprobado con Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias

⁷ Registro Único de Contribuyente que pertenece a la Municipalidad Provincial de San Martín

⁸ Ósea en el Nuevo Régimen Único Simplificado, el cual será verificado en la opción consulta de RCU del portal de la SUNAT.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

6.8. La OT, con el recibo de ingresos generado por la papeleta de depósito efectuado por el responsable del Apoyo económico, registra la devolución de acuerdo a la específica de gasto en el SIAF – GL.

6.9. El Responsable del Apoyo Económico, responde por los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, asimismo, que se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que guarden relación con el objeto del apoyo económico aprobado.

6.10. Con el Informe de la OC, la cual describe la relación de Apoyos Económico pendientes y que han superado los tres (3) días para la rendición, la Gerencia de Administración notifica al infractor dándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario comunica a la Gerencia Municipal con copia a la Jefatura de Personal para que se adopte las acciones administrativas que corresponda, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

7.1. Plazos y procedimientos para la aprobación y rendición del Fondo para Apoyo Económico.

1. La persona natural, presenta a la **RMP**, la **SAE** dirigida al Alcalde, con el debido sustento.
2. La **RMP**, recibe, registra el número de trámite y deriva la **SAE** a la **GA** en forma física y por el sistema de trámite documentario.
3. La **GA**, máximo hasta en el **día hábil uno (1)**, revisa y solicita a la **GDS**, la emisión del Informe de pronunciamiento sobre la **SAE** en los casos de salud o sepelio y actividades de proyección social de su competencia.
4. La **GDS**, máximo hasta el **día hábil tres (3)**, previa verificación, evaluación de las condiciones y la necesidad del solicitante, elabora y remite a la **GA**, el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia de la **SAE** con el debido sustento⁹, priorizando las necesidades de salud y sepelio.
5. La **GA**, máximo hasta el **día hábil tres (3)**, con el Informe de pronunciamiento favorable, a la **OL**, solicita el Informe de pronunciamiento de la **SAE** en su calidad de órgano de las contrataciones.
6. La **OL**, máximo hasta el **día hábil cuatro (4)**, evalúa las condiciones y características de los bienes y/o servicios por adquirir y remite el informe a la **GA**, determinando el costo de la **SAE**.
7. La **GA**, máximo hasta el **día hábil cuatro (4)**, con los informes de la **GDS** y **OL** a la **GPP**, solicita la certificación presupuestal de la **SAE** de acuerdo al costo determinado y adjunta el formato de "Solicitud de Asignación del Fondo de Apoyo Económico" **Anexo n.º 1** y el formato de "Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva" **Anexo n.º 2**, debidamente llenado.
8. La **GPP**, máximo hasta el **día hábil cinco (5)**, revisa y remite el Informe de certificación presupuestal o la falta de disponibilidad presupuestal para atender la **SAE** a la **GA**.

⁹ Imprimir reportes de la búsqueda en la página web de Es Salud y el SIS, para corroborar si cuenta con prestaciones de salud o adjuntar tomas fotográficas del caso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



9. El **GA**, máximo hasta el día hábil seis (6), con el Informe de pronunciamiento de la **GDS** y **OL**, más el informe de certificación presupuestal favorable, elabora, suscribe y notifica la resolución de aprobación del **SAE** a la **OC**.
(*) Cuando la **GPP**, comunica que no cuenta con disponibilidad presupuestal, la **GA**, máximo hasta el día hábil seis (6), comunica mediante carta lo determinado por la **GPP** a solicitante de la **SAE**, y se archiva la **SAE**.
10. La **OC**, máximo hasta el día hábil seis (6), revisa el expediente de la **SAE**, registra la contabilización en el **SIAF – GL**, y deriva el expediente a la **OT** con el registro de la operación de compromiso y devengado a nombre del Responsable del Apoyo Económico.
11. La **OT**, máximo hasta el día hábil seis (6), revisa el expediente de la **SAE**, registra el giro en el **SIAF – GL** con cheque a favor del Responsable del Apoyo Económico, emite el **CP**, visa y gestiona los vistos.
12. El **Responsable del Apoyo Económico**, cobra el cheque, ejecuta las adquisiciones como parte del Apoyo Económico, hace entrega al beneficiario a través del formato "Acta de Entrega del Apoyo Económico" **Anexo n.º 3** y presenta la rendición a la **OC** a través del formato "Rendición del Apoyo Económico" **Anexo n.º 4**, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, desde la suscripción del **Anexo n.º 3**.
13. La **OC**, revisa la rendición y de estar conforme, registra la fase de rendición en el **SIAF – GL** y remite el expediente a la **OT**.
14. La **OT**, revisa, aplica la foliación respectiva y archiva la rendición del Apoyo Económico al comprobante de pago que generó su otorgamiento.

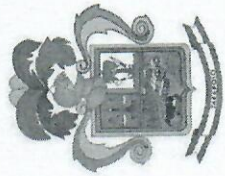
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Gerencia de Administración.
- 8.2. El uso de los formatos es obligatorio; siendo la **GA** y la **OC** la responsable de su cumplimiento.

IX. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los Flujogramas y Anexos siguientes:

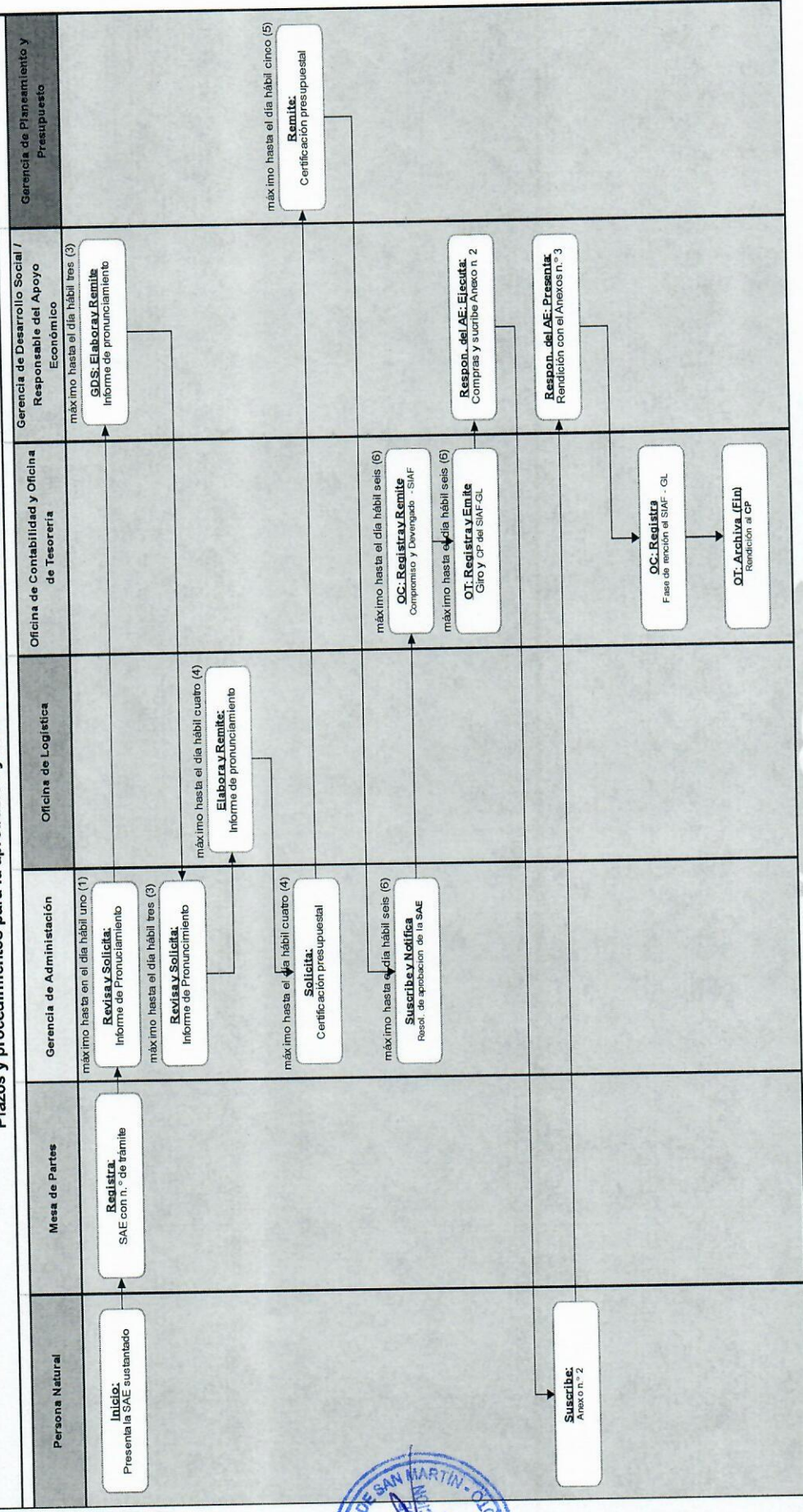
Flujograma N.º 1	Plazos y procedimientos para la aprobación y rendición del Fondo para Apoyo Económico.
Anexo n.º 1	Solicitud de Asignación de Fondo para Apoyo económico
Anexo n.º 2	Acta de Entrega del Apoyo Económico
Anexo n.º 3	Rendición de Cuentas del Apoyo económico
Anexo n.º 4	Registro de Solicitud de Apoyo económico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

FLUJOGRAMA N.º 1

Plazos y procedimientos para la aprobación y rendición del Fondo para Apoyo Económico





SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO PARA APOYO ECONÓMICO

Información del Responsable del Apoyo Económico			
Apellidos y Nombres		DNI N:°	
Cargo que desempeña		Unidad Orgánica	
Objeto del Apoyo Económico			
Informes que acompaña			

Programa del Apoyo Económico		(dd/mm/año)
Fecha que se emite el presente		(dd/mm/año)
Fecha de rendición del Apoyo Económico	Dentro de los 3 días de suscrito el Anexo 2	(dd/mm/año)

[illegible]

Vinculación de la asignación presupuestal con los objetivos institucionales

- Tarapoto de de

Firma del Solicitante:

Sello o visto bueno con firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto:

Sello o visto bueno con firma del Gerente de Administración:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N.º 2

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA

Información del Responsable del Apoyo Económico

Apellidos y Nombres	DNI N.º
Cargo que desempeña	Unidad Orgánica
Objeto del Apoyo Económico	
Informes que acompaña	

Programa del Apoyo Económico

Fecha que se emite el presente	(dd/mm/año)
Fecha de rendición del Apoyo Económico	Dentro de los 3 días de suscrito el Anexo 2 (dd/mm/año)

Declaración

Declaro bajo juramento conocer la Directiva N.º 002 - 2020-GA-MPSM - "Lineamientos y procedimientos para el aprobación y rendición del fondo para apoyo económico en la municipalidad provincial de San Martín", aprobado con Resolución Gerencial N.º 034 - 2020-GA-MPSM, de 18 de febrero de 2020 y, en consecuencia, me comprometo a cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en ella, ya que de no hacerlo, autorizo se apertura el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, independientemente de las acciones legales que correspondan.

Tarapoto de de

Firma
Nombres
DNI N.º



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N.º 03

ACTA DE ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO

ACTA N.º - --MPSM

En la ciudad de Tarapoto, siendo las horas del día, de del año, en el
....., se reunieron por parte de la
Municipalidad Provincial de San Martín, el, con cargo de
....., y el señor
para hacer entrega del otorgamiento del Apoyo Económico, aprobado con Resolución Gerencial n.º - - GA-MSPS, de
.....

Se hace entrega del apoyo economico, según el siguiente detalle:

En este mismo acto, yo,, declaro bajo juramento que, el
apoyo economico recibido de parte la Municipalidad Provincial de San Martín, son de mi entera satisfacción.

Siendo las horas del día de de, se da por concluido la entrega del Apoyo Económico,
firmando los presente en señal de conformidad y por voluntad propia.

.....
Representante de la MPSM

.....
Nombre y Apellidos
.....
.....

.....
Representante de la MPSM



RENDICIÓN DE CUENTAS DEL APOYO ECONÓMICO

DNI N:º

Informes que acompaña

(dd/mm/año)

[illegible]

Información de resultados a favor de la población

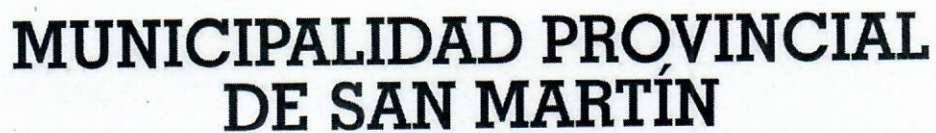
- | |
|---|
| 1.- Población beneficiada (indicar la cantidad de personas que son beneficiadas directamente con el servicio) |
| 2.- Objetivos estratégicos institucionales del PEI al cual se articula |
| 3.- Acción estratégica institucional del PEI al cual se articula |
| 4.- Actividad operativa del POI al cual se encuentra relacionado |
| 5.- Tiene programación física y financiera en el POI articulado con el cuadro de necesidades. |

Firma del Solicitante:

Sello o visto bueno con firma del Gerente de Administración

Sello o visto bueno con firma de la Oficina de Contabilidad

Sello o visto bueno con firma de la Oficina de Tesorería



REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO ECONOMICO

AÑO:

Final /

Página 15 de 15