



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO**

**Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568**



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 043-2023-MDBSH/GAF**

La Banda de Shilcayo, 13 de marzo del 2023

**EL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO**

**VISTO**

El Informe N°039-2023-MDBSH/GAF de fecha 13/03/2023 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo y el Memorandum N° 341-2023-MDBSH/GM de fecha 13 de marzo del 2023, en la que se le Autoriza emitir Acto Resolutivo a la Gerencia de Administración y Finanzas la Aprobación de la Directiva N° 001-2023-GAF-MDBSH.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27971 "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia, y en el artículo 39°, Normas Municipales

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 de 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 comprendidos 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 de 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 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 de interés particular.

Que, en concordancia con el artículo 31°, literal c) de la Resolución Directoral N° 00-2007-EF-77.15, aprueban 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 y Finanzas designa a una persona de la entidad para que administre el fondo.

Que, mediante Memorandum N° 341-2023-MDBSH/GM, con el cual, el Gerente Municipal de la entidad autoriza emitir acto resolutivo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aprobación de la presente Directiva.

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la Directiva N° 001-2023-GAF-MDBSH, "Lineamientos y Procedimientos para la aprobación y Rendición del Fondo para Apoyo Económico en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo" 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 Distrital de La Banda de Shilcayo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MZS/GAF/MDBSH  
Alcaldía  
G.M.  
G.D.S  
Abastecimiento  
Contabilidad  
Tesorería  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO

*Liz Jenny Paredes Lazo*  
C.P.C. Liz Jenny Paredes Lazo  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
ALCALDIA  
Recibido Expediente N° 829  
Fecha: 13.03.23 Hora: 15:37  
FIRMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
AREA DE CONTABILIDAD  
RECIBIDO  
Fecha: 13/03/2023  
Hora: 3:30 PM  
N° Registro:  
Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
RECIBIDO  
Fecha: 13.03.23 Hora: 15:28  
Firma:  
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
GDS  
Recibido Expediente N°  
Fecha: 13.03.23 Hora: 3:29 p.  
FIRMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
RECIBIDO  
Fecha: 13/03/23 Hora: 15:29 pm  
Registro N°: Firma:  
TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
ABASTECIMIENTO Y ALMACENES  
RECIBIDO  
Fecha: 13/03/23  
Hora: 3:25 pm  
N° Registro: 737  
Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
RECIBIDO  
13 MAR 2023  
Hora: 15:28 Firma:  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**DIRECTIVA N° 001-2023-GAF-MDBSH**

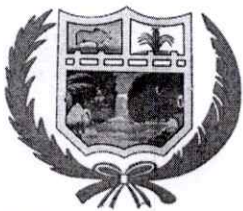
"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA APROBACIÓN Y RENDICIÓN DEL  
FONDO PARA APOYO ECONÓMICO EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA  
DE SHILCAYO"



ÍNDICE

I.	OBJETO.....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	FINALIDAD.....	4
	3.1 ALCANCE.....	4
	3.2 RESPONSABILIDADES.....	4
	3.2.1 Responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social.....	4
	3.2.2 Responsabilidad de la Gerencia de Administración.....	5
	3.2.3 Responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento .....	5
	3.2.4 Responsabilidad de la Oficina Planeamiento y Presupuesto .....	5
	3.2.5 Responsabilidad de la Oficina de Contabilidad.....	5
	3.2.6 Responsabilidad de la Oficina de Tesorería.....	6
	3.2.7 Responsabilidad de la Responsable de Apoyo Económico.....	6
IV.	BASE LEGAL, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	6
	4.1 Base Legal.....	6
	4.2 Abreviaturas.....	6
	4.3 Definiciones.....	7
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
	5.1 De las condiciones para la aprobación del SAE.....	7
	5.2 Requisitos Generales.....	8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....9 -10

VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.....11

7.1 Plazos y procedimientos para aprobación y rendición del Fondo para Apoyo Económico.....11

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....10

IX. ANEXOS.....11





**DIRECTIVA N° 001-2023-GAF-MDBSH**

**"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA APOYO ECONÓMICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO"**

**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 solicitados por las personas naturales de la jurisdicción del Distrito de la Banda de Shilcayo.

**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 a las peticiones de gracia de las personas naturales de la jurisdicción del Distrito de la Banda de Shilcayo.

**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.

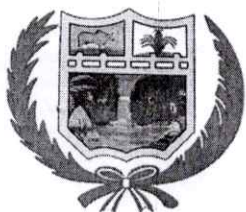
La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren la asignación del fondo para Apoyo Económico para atender las peticiones de gracia de las personas naturales: así como, de aquellas que autorizan o tramiten el requerimiento 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 ROF.
- b) Efectuar el control posterior a la aprobación de la **SAE** otorgados por la MDBSH con visita inopinada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



### 3.2.2 Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- a) Gestionar ante la **OPP** 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 antes 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.
- c) Solicitar a la **GDS**, la verificación y elaboración del informe de pronunciamiento de procedencia de la **SAE** bajo la modalidad de Apoyo Económico de las personas naturales.
- d) Disponer a la **OA**, la revisión y elaboración del informe de pronunciamiento de la **SAE**, en su calidad de órgano de encargado de contrataciones.
- e) Solicitar la disponibilidad presupuestal a la **OPP**, 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 cuenta, asimismo, disponer su ejecución a la **OC**.
- g) Implementar el Registro de Atención de SAE (Anexo n° 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 Abastecimiento

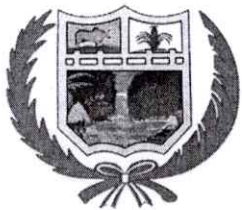
- a) Revisar la **SAE** y emitir el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia por las compras excepcionales, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.

### 3.2.4 Responsabilidad de la Oficina 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 **GAF** de corresponder.

### 3.2.5 Responsabilidad de la Oficina de Contabilidad

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**3.2.6 Responsabilidad de la Oficina de Tesorería**

- a) Revisar, registrar el giro de cheque en el SIAF-GL y comunicar al 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 MDBSH 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.

**IV BASE LEGAL, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

**4.1 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° 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que prueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Municipal N° 015-2019-MDBSH, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de la Organización y Funciones.

**4.2 Abreviaturas**

<b>Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
<b>GAF</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>GDS</b>	Gerencia de Desarrollo Social
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>OT</b>	Oficina de Tesorería
<b>OC</b>	Oficina de Contabilidad
<b>OA</b>	Oficina de Abastecimiento
<b>RMP</b>	Responsable de Mesa de Partes
<b>SAE</b>	Solicitud de Apoyo Económico
<b>SIAF-GL</b>	Sistema de Administración Financiera - Gobierno Local



#### 4.3 Definiciones

##### 1. Apoyo Económico

Asignación 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 de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. Para ello, deberá sustentar el motivo que hace expreso su solicitud adjuntando las respectivas evidencias.

##### 3. Solicitud de 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 Distrital de la Banda de Shilcayo.

#### V DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 De las Condiciones para la Aprobación de la SAE

Para la 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 residente en la Jurisdicción del Distrito de la Banda de Shilcayo.
- b) La **SAE** por razones de salud y sepelio de familiares directos debidamente sustentado, son prioridades.
- c) Los solicitantes no deben contar con seguro para prestaciones de salud, pero excepcionalmente, pese a tener Seguro Essalud o el SIS, se podrá aprobar la **SAE**, (A fin de asignar el monto 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 información:
  - 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 del pedido, los fundamentos de hecho que le apoye (constancias y/o declaraciones juradas de carácter de ingresos, situación de salud con informes médicos, diagnósticos, recetas médicas, ordenes de exámenes clínicos y otros documentos) y, cuando les 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 está 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MDBSH

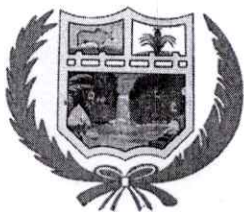
- La Dirección del Lugar donde se desea recibir las notificaciones de procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud al numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- 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 la 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 y Finanzas.
- 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 cuenta en un plazo de tres (3) días hábiles desde la suscripción del formato Acta de Entrega del Apoyo Económico **Anexo n° 2**.
- g) La asignación de fondos bajo la modalidad de Apoyo Económico al 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 la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo 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 Distrital de la Banda de Shilcayo, con el debido sustento, y la RMP, registra y asigna y el número de trámite documentario 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**.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1 La **GAF**, determina al Responsable del Apoyo Económico a través de la suscripción del formato de "Solicitud de Asignación del Fondo de Apoyo Económico" **Anexo N°1** Y formato de "Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva" **Anexo N°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, veras 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) días hábiles después de la suscripción del formato Acta de Entrega del apoyo Económico **Anexo N°.3**, conjuntamente con el formato de Rendición de Cuenta del Apoyo económico **Anexo N°.4**, debidamente suscritos por el Responsable del Apoyo Económico, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MDBSH

- 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 Pago y ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo** consignando la dirección de Jr. Yurimaguas #340, y el Ruc N°20142659299, y los conceptos detallados, las Boletas de Ventas serán aceptados si el proveedor se encuentra registrado en el nuevo RUS y consignen la denominación y dirección correcta de la entidad, no se aceptarán boletas de ventas que se consignen la razón social con "MDBSH", 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 y Finanzas, 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° 3**, cuyo Boucher será presentado como parte de la Rendición de Cuentas, quedando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 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 Apoyo 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



### VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.

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

1. 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 al SAE a la GAF en forma física y por el sistema de trámite documentario.
3. La GAF, 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 GAF, el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia de la SAE con el debido sustento, priorizando las necesidades de salud y sepelio.
5. La GAF, máximo hasta el día hábil tres (3), con el informe de pronunciamiento favorable, a la OA, solicita el informe de pronunciamiento de la SAE en su calidad de órgano de las contrataciones.
6. La OA, máximo hasta el día hábil (4), evalúa las condiciones y características de los bienes y/o servicios por adquirir y remite el informe a la GAF, determinando el costo de la SAE.
7. La GAF, máximo hasta el día hábil cuatro (4), con los informes de la GDS y OA a la OPP, 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°1 y el formato de "Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva" Anexo N°2, debidamente llenado.
8. La OPP, 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 GAF.
9. El GAF, máximo hasta el día hábil seis (6), con el Informe de pronunciamiento de la GDS y OA, 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 GAF, máximo hasta el día hábil seis (6), comunica mediante carta lo determinado por la OPP 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°3** y presenta la rendición a la **OC** a través del formato "Rendición del Apoyo Económico" **Anexo N°4**, dentro del plazo de tres días (3) días hábiles, desde la suscripción del **Anexo N°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 genere su otorgamiento.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2 El uso de los formatos es obligatorio; siendo la **GAF** y la **OC** la responsable de su cumplimiento.

#### IX. ANEXOS

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

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







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA**

**Información del Responsable del Apoyo Económico**

Apellidos y Nombres	DNI N°
Cargo que desempeña	Unidad Orgánica
Obtejo 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 3 días de suscrito el Anexo 2 (dd/mm/año)

**Declaración**

Declaro bajo juramento conocer la Directiva N° 001-2023-GAF-MDBSH - "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA APOYO ECONÓMICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO", Aprobado con Resolución Gerencial N° 034-2023-GAF-MDBSH, de fecha 13 de marzo del 2023 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.

La Banda de Shilcayo.....de.....de.....

Firma: .....

Nombres:

DNI N°:



ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO

ACTA N° .....-MDBSH

En el distrito de la Banda de Shilcayo, siendo las ..... horas del día..... de..... del año....., en el ..... se reunieron por parte de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, el ..... con cargo de ..... y el señor..... para hacer entrega del otorgamiento del Apoyo Económico, aprobado con Resolución Gerencial N°.....-GAF-MDBSH, de .....

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

Table with 5 empty rows for detailing the economic support.

En este mismo acto, yo..... declaro bajo juramento que, el apoyo económico recibido por parte de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, son de mi entera satisfacción .

Siendo las ..... horas del día..... de..... de..... se da por concluido la entrega del Apoyo Económico recibido por parte de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, son de mi entera satisfacción.

Reponentante de la MDBSH

Nombre y Apellido

Reponentante de la MDBSH



