

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	Directiva N° 007 -2014-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N° 4 -2014-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Planificación y Desarrollo	Sistema:	Planificación
	Áreas Involucradas	Gerencia de Planificación y Desarrollo		
	Elaborado	11/03/2014	Páginas	11
	Sustituye a	Directiva N° 014-2013-OyM/MPP	Aprobado	DA. N° 12 -2013-A/MPP

**“Norma Interna que regula las transferencias financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Piura - Ejercicio fiscal 2014”**

**I. OBJETIVO**

Normar los mecanismos de las Transferencias Financieras que otorga la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, para el ejercicio fiscal 2014.

**II. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento administrativo para la ejecución de las Transferencias Financieras que permiten el funcionamiento de las municipalidades de Centros Poblados de la Jurisdicción de la Provincia de Piura. Así como establecer lineamientos básicos para la utilización de estos recursos, al amparo de las normas vigentes para dicho fin.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú-1993
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 133.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo Municipal N° 282-2013-C/PPP del 26.12.2013 que aprueba el Presupuesto Institucional de Gastos de la Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01 que aprueba Clasificadores Presupuestarios para el año 2013.

**IV. ALCANCE**

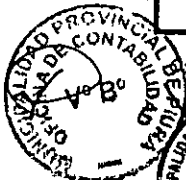
- 4.1. A las diecinueve (19) Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la Provincia de Piura, que reciben transferencias, otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 4.2. A las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, involucradas en las actividades relacionadas al otorgamiento de transferencias, a las Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la Provincia de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba, hasta el 31 diciembre de 2014.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La Municipalidad Provincial de Piura ha previsto en la fuente de financiamiento Fondo de Compensación Municipal-FONCOMUN el monto de S/. 2'527,705.00 (Dos Millones Quinientos Veintisiete Mil Setecientos Cinco y 00/100 Nuevos Soles) para el ejercicio presupuestal 2014 (Anexo N° 01), destinados a la gestión municipal orientados a la ampliación, mantenimiento y operación de los servicios delegados de las diecinueve Municipalidades de Centros Poblados.
- 6.2. Los recursos de las Municipalidades de Centros Poblados estarán compuestos por la generación de ingresos propios que comprenderán recursos directamente recaudados y los recursos transferidos por la Municipalidad Provincial de Piura.



- 6.3. Las Transferencias efectuadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados, se harán considerando la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 133°), la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Normas Municipales (ordenanzas, decretos y resoluciones, etc.), y otras normas vigentes afines.
- 6.4. Los Alcaldes de los Centros Poblados y sus regidores son responsables del buen manejo de los recursos percibidos durante el periodo presupuestal, así como de la eficiente y eficaz ejecución para los fines que fueron destinados, de conformidad con el Art. 134° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.5. La transferencia correspondiente al mes presupuestado se ajustará a los mayores o menores montos enviados por el Gobierno Central, de dicho mes, tomando como montos de distribución lo señalado en el Anexo N° 01, razón por la cual se efectuarán nuevos cálculos de acuerdo a la ejecución de los ingresos de dicha fuente.
- 6.6. Para el año 2014, la Municipalidad Provincial de Piura transferirá a las Municipalidades de Centros Poblados, un monto no menor a lo programado en el PIA de dicho año.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Tramite de las Transferencias

- 7.1.1 La transferencia al Centro Poblado se inicia a solicitud de la Municipalidad de Centro Poblado y se efectuará después de ser Acreditada la transferencia de FONCOMUN por parte del Ministerio de Economía y de acuerdo al calendario de pagos de la Municipalidad.
- 7.1.2 La Oficina de Presupuesto, efectuara la Certificación Presupuestal de los montos correspondientes a la transferencia del mes en curso y programación
- 7.1.3 La Oficina de Contabilidad, efectuara las fases del compromiso y el devengado.
- 7.1.4 La Oficina de Tesorería, efectuara la fase del Giro, salvo situaciones de fuerza mayor, desembolsando directamente a la cuenta corriente aperturada por cada Municipalidad de Centro Poblado, la transferencia de los recursos económicos.
- 7.1.5 La Municipalidad de Centro Poblado, en un plazo de tres (03) días, extenderá el recibo de ingreso respectivo y lo hará a la Municipalidad Provincial de Piura, como constancia de haber recibido los recursos económicos transferidos.

### 7.2. De la Aplicación de la Transferencia.

- 7.2.1. Las Municipalidades de Centros Poblados, en ejercicio de su autonomía política y administrativa, elaboran, modifican y ejecutan sus presupuestos, de acuerdo a sus necesidades y a las facultades delegadas por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.2.2. Para la aplicación de los recursos transferidos, la Municipalidad de Centro Poblado, observará los siguientes parámetros:
  - 7.2.2.1. Las transferencias mensuales serán orientadas para Gastos Operativos y Gastos de mantenimiento.
  - 7.2.2.2. Los gastos operativos no deben exceder al 50% de lo asignado.
  - 7.2.2.3. Para el gasto para mantenimiento de infraestructura educativa, salud, riego, entre otros prioritarios, elaboración de estudios de preinversión a nivel de perfiles, debidamente coordinados con la Municipalidad Distrital, entre otros, para los cuales se destinará el 50%.
  - 7.2.2.4. Por excepción para las Municipalidades de Centro Poblado con una asignación mensual promedio menor a S/ 10,000, la distribución será de 60% para gasto operativo y 40% para el gasto de mantenimiento de infraestructura educativa, salud, riego, entre otros prioritarios, elaboración de estudios de preinversión a nivel de perfiles, debidamente coordinados con la Municipalidad Distrital.
  - 7.2.2.5. Del monto destinado a gasto operativo se podrá trasladar a los rubros indicados en el ítem 7.2.2.3. pero no viceversa.



7.2.3. Las Municipalidades de los Centros Poblados, están obligadas a elaborar Directivas internas para el manejo de pagos en efectivo o caja chica; con respecto al pago de bienes y servicios debe ceñirse a la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

7.2.4. Las Municipalidades de los Centros Poblados, deben ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria y de racionalidad siguientes:

7.2.4.1. Para una óptima administración y uso de los recursos deberán elaborar su Plan Operativo Local, donde se incluya el presupuesto institucional determinando los ingresos y gastos que estén orientados al logro de los objetivos.

7.2.4.2. Priorizar los gastos y su correspondiente necesidad de acuerdo a sus funciones, así como desarrollar acciones que les permita obtener una gestión eficiente, eficaz y que contribuya a la eficiente asignación de recursos.

7.2.5. Queda prohibido utilizar los recursos para actividades que no son inherentes a los objetivos de la institución.

7.2.6. El uso de los recursos para financiar apoyos económicos a favor de la comunidad será de aplicación a lo dispuesto en la directiva de Tesorería.

7.2.7. En la administración de los recursos humanos, las acciones se realizarán de conformidad con la normatividad vigente obligatoriamente y sin excepción, para lo cual deberá contar con el financiamiento respectivo. Aquellas acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.

7.2.8. Ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos operativos que procuren la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente para el cumplimiento de la misión de la entidad al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones.

7.2.9. Las Adquisiciones de bienes y servicios deben de efectuarse aplicando el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Ley N° 29873.

### 7.3. Del Tramite de los Informes de Gestión, Rendición de las Transferencias y del Estado Situacional de Gastos Aprobados.

7.3.1. El Informe de Gestión y el de Rendición de Transferencias (Reporte de Gastos Operativos y Reporte de Gastos de Mantenimiento) se presentaran el décimo día hábil de culminado el mes, en la Unidad de Atención al Ciudadano, el cual será remitido a la Oficina de Contabilidad. En caso de no rendir cuenta en el plazo establecido, se suspenderá la transferencia hasta que regularice la rendición.

7.3.2. En el Informe de Gestión (Formato N° 1) se detallan los ingresos y gastos en forma mensual, el mismo que consta de dos partes.

7.3.2.1. La primera parte del Informe de Gestión que comprende realizar una descripción literal de los objetivos alcanzados, de las limitaciones que se han tenido para alcanzar los objetivos, y las acciones tomadas para superar las limitaciones presentadas.

7.3.2.2. La segunda parte del Informe de Gestión, que comprende informar sobre los montos dinerarios correspondientes a los ingresos y la aplicación detallada de gastos y su destino.

7.3.3. La Rendición de Transferencia, se efectuará a través del Reporte de Gastos Operativos (Formato N° 2A) y Reporte de Gastos de Mantenimiento (Formato 2B), cada uno debidamente documentado en copias fedatadas tales como:

a. Comprobante de Pago emitido por la Municipalidad Provincial, Copia del Recibo de Ingresos de recepción de la transferencia recibida por Municipalidad de Centro Poblado.

b. Comprobantes de Pago, Orden de Servicio, Orden de Compra, Cuadro Comparativo, Informe de Conformidad de recepción del servicio, PECOSA, y el documento que sustenta el gasto tales como: factura, recibo por honorarios, boletas de venta, boletos de viaje, Declaraciones Juradas y otros autorizados por la SUNAT.



- c. Voucher de suspensión de Renta de IV Categoría para profesionales que elaboren Perfiles y exceden los S/. 1,500.00; Voucher de pago por los bienes y servicios afectos al Sistema de Detracción, los cuales la Municipalidad de Centro Poblado debe depositar en el Banco de la Nación dentro de los cinco (05) días hábiles de haber pagado al proveedor
- d. Los gastos efectuados por caja chica, deberá describirse en el reverso el motivo del gasto y debe ser firmado por responsable solicitante y autorización del Jefe inmediato bajo responsabilidad.
- e. Asimismo atenderá los requerimientos de información adicional que se le solicite por parte de la Municipalidad Provincial de Piura

7.3.4. El Informe de Gestión y Rendición de los Gastos Operativos (Formato N° 2A) y Gastos de Mantenimiento (Formato N° 2B) serán revisados por la Oficina de Contabilidad y, de existir Observaciones debe de efectuarse el tramite siguiente:

- a. Dentro de los tres (03) días siguientes a la presentación, la Oficina de Contabilidad notificará vía oficio, en un plazo de un (01) día, a la Municipalidad de Centro Poblado.
- b. La Municipalidad de Centro Poblado, también tendrá un plazo hasta de tres (03) días hábiles para levantar las observaciones. De no hacerlo en el plazo establecido, queda suspendida toda transferencia.
- c. Asimismo, la Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y esta a su vez informará a la Alta Dirección, sobre las Municipalidades de Centros Poblados que presenten constantes observaciones sobre incumplimiento de las rendiciones dentro de los plazos establecidos a efecto de que se tomen las acciones administrativas y legales de acuerdo a la Normatividad vigente.

7.3.5. Para la revisión del informe de gestión no se requerirá mayores requisitos que los establecidos en los numerales precedentes.

7.3.6. El Estado Situacional Presupuestal de los Gastos Aprobados (Formato N° 03) se remitirá trimestralmente dentro de los cinco (5) primeros días del trimestre culminado, a la Municipalidad Provincial de Piura, para su evaluación a cargo de la Oficina de Presupuesto.

#### 7.4. De la Supervisión y Control

7.4.1. La Gerencia de Administración supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

7.4.2. La Oficina de Contabilidad, en su función de control previo y concurrente, realizará acciones de revisión de implementación y aplicación de normas y directivas, que coadyuven a la eficiente aplicación de los recursos asignados debiendo realizar visitas inopinadas en forma mensual, para lo cual elegirá al azar una Municipalidad de Centro Poblado por mes, con la finalidad de verificar la correcta administración de los recursos. Los resultados de la mencionada acción de control deberán remitirse a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía. De existir observaciones, que aparenten una lesión a los fondos públicos, éstas serán remitidas a la Oficina General de Control Institucional, para las acciones correspondientes.

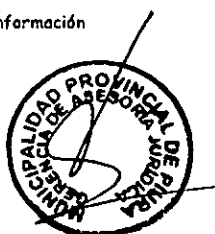
7.4.3. La Oficina General de Control Institucional fiscalizará el manejo de los recursos económicos, motivo del encargo otorgado a cada Municipalidad de Centro Poblado de la Provincia de Piura. La Gerencia de Administración solicitará a la Oficina General de Control Institucional incluir en su plan Anual de control, efectuar acciones de control posterior a las transferencias efectuadas, una vez concluido el ejercicio presupuestal.

#### 7.5. De las Prohibiciones

7.5.1. Queda prohibido la contratación de personal bajo la modalidad de servicios personales.

7.5.2. Queda prohibido, mayores contrataciones de personal por CAS, así como incrementar el monto de los contratos ya existentes.

7.5.3. Queda prohibido habilitar un mayor gasto operativo con recursos destinados al



mantenimiento de infraestructura educativa, salud, riego, entre otros prioritarios.  
7.5.4. En caso de las subvenciones no debe exceder el 5% del porcentaje asignado al gasto operativo.

### VIII. SANCIONES

El funcionario, alcalde, regidores delegados y servidor municipal que trasgreda la presente directiva, será sancionado, previo proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción civil o penal correspondiente.

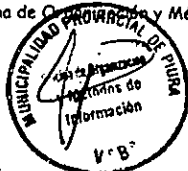
### IX. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo	Alcaldía	Todas las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Piura	Oficina General de Control Institucional  Gerencia de Administración	Oficina de Secretaría General
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina de Presupuesto				
	Oficina de Contabilidad				
	Oficina de Tesorería				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				

### ANEXO N° 01

### ASIGNACIÓN MENSUAL MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE PIURA - AÑO FISCAL 2014 (En Nuevos Soles)

Nº	NOMBRE DE MUNICIPALIDAD	DISTRITO	PPTO 2014 ANUAL	PPTO 2014 PROM. MENSUAL (Enero - Noviembre)	PPTO 2014 PROM. MENSUAL (Diciembre)
1	Pedregal Grande	Catacaos	133,433.00	11,119.00	11,124.00
2	Almirante Miguel Grau	Cura Mori	135,737.00	11,311.00	11,316.00
3	Casagrande	La Arena	125,633.00	10,469.00	10,474.00
4	Chatito	La Arena	118,033.00	9,836.00	9,837.00
5	Chipillico	Las Lomas	195,833.00	16,319.00	16,324.00
6	Cruceta	Tambogrande	239,133.00	19,928.00	19,925.00
7	La Peñita	Tambogrande	168,433.00	14,036.00	14,037.00
8	Malingas	Tambogrande	177,433.00	14,786.00	14,787.00
9	Pedregal	Tambogrande	115,833.00	9,653.00	9,650.00
10	San Martín CP3	Tambogrande	173,233.00	14,436.00	14,437.00
11	Tejedores	Tambogrande	134,133.00	11,178.00	11,175.00
12	Valle de los Incas	Tambogrande	283,133.00	23,594.00	23,599.00
13	Villa Vichayal	La Arena	110,000.00	9,166.00	9,174.00
14	Locuto y Anexos	Tambogrande	110,000.00	9,166.00	9,174.00
15	Santa Ana	Tambogrande	60,000.00	5,000.00	5,000.00
16	Villa Monte Castillo	Catacaos	60,000.00	5,000.00	5,000.00
17	19 de Agosto	La Unión	96,000.00	8,000.00	8,000.00
18	Los Canizales	La Unión	45,852.00	3,800.00	4,052.00
19	Palominos	Tambogrande	45,853.00	3,800.00	4,053.00
	<b>TOTAL</b>		<b>2'527,705.00</b>	<b>210,597.00</b>	<b>211,138.00</b>



Municipalidad de Centro Poblado  
 .....

**INFORME DE GESTIÓN**

MES DE..... DE 2014

**CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

**1.1. GENERALIDADES**

(Fecha de creación del Centro Poblado, ubicación, población estimada, principales actividades económicas, principales necesidades, etc.)

**1.2. OBJETIVOS ALCANZADOS**

(Según Plan Operativo Local)

**1.3. LIMITACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS**

(Exponer brevemente los factores)

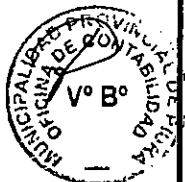
**1.4. MEDIDAS TOMADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES**

(Exponer brevemente las acciones adoptadas)

**CAPÍTULO II: DE LOS INGRESOS Y GASTOS**

**2.1. DE LOS INGRESOS**

Origen del Ingreso	Monto en Soles
Municipalidad Provincial de Piura	
05 RECURSOS DETERMINADOS	
07. Fondo de Compensación Municipal	
Municipalidad Distrital de.....	
09. Recursos Directamente Recaudados	
<b>TOTAL INGRESOS DEL MES</b>	

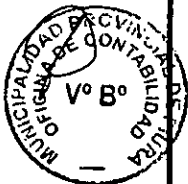


2.2. DE LOS GASTOS

APLICACIÓN	Sub Total	Monto en Soles
<b>Función: Administración del Estado</b>		<b>XX</b>
1.- Dietas	x	
2.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
3.- Servicios (Agua, Electricidad, Teléfono, etc.)	x	
4.- Asesorías (Contabilidad, Administrativa, Legal)	x	
5.- Gastos Diversos	x	
<b>Función: Organización, Espacio Físico y Uso del Suelo</b>		<b>XX</b>
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos Comunales	x	
3.- Apoyos Comunales para mejoras de Vías en Infraestructura Agrícola	x	
<b>Función: Saneamiento, Salubridad y Salud</b>		<b>XX</b>
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos Comunales	x	
3.- Apoyos Comunales en saneamiento, salubridad y salud	x	
4.- Subvenciones saneamiento, salubridad y salud	x	
<b>Función: Abastecimiento, Comercialización de Productos y Servicios</b>		<b>XX</b>
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos en la materia	x	
3.- Apoyos Comunales en la materia	x	
<b>Función: Educación, Cultura, Deporte y Recreación</b>		<b>XX</b>
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos en la materia	x	
3.- Apoyos Comunales en la materia	x	
<b>Función: Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos</b>		<b>XX</b>
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos Comunales en Desarrollo Social	x	
3.- Apoyos Comunales en Desarrollo Social	x	
4.- Subvenciones Sociales	x	
<b>Total Gastos del Mes</b>		

-----  
Administrador o Responsable

-----  
ALCALDE

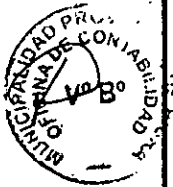


REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS OPERATIVOS

Ítem	COMPROBANTE DE PAGO		RAZÓN SOCIAL O NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/.
	FECHA	N°			
TOTAL					

Administrador o Responsable

ALCALDE







FORMATO N° 03

DEL ESTADO SITUACIONAL PRESUPUESTAL DE LOS GASTOS APROBADOS

CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	MODIFICACIONES	EJECUCIÓN	SALDO
TOTAL				

Administrador o Responsable

ALCALDE



**X. CONFORMIDAD**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Omar Ilich Camacho Caballero	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia Municipal</p> <p>Ing. Omar Ilich Camacho Caballero JEFE</p>
Gerencia de Administración	CPC. Carmen Padilla Yopez	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración</p> <p>CPC. Carmen Padilla Yopez JEFE</p>
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Eduardo Merino Chunga	<p>Municipalidad Provincial de Piura Gerencia de Planificación y Desarrollo</p> <p>Econ. Eduardo Merino Chunga JEFE</p>
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Edgar Guaylupo Rosas	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>ABOG. EDGAR A. GUAYLUPO ROSAS JEFE</p>
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis León García	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PRESUPUESTO</p> <p>Econ. Luis León García JEFE</p>
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERIA</p> <p>CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1308 JEFA</p>
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad</p> <p>CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA-MAT. N° 1311</p>
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION</p> <p>CPCC. Domingo Gómez Flores JEFE</p>

