

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 07-2016-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada com D.A. N° 14 -16- A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Apoyo Social	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración – Gerencia de Desarrollo Social		
	Elaborado	26/01/2016	Páginas	13
	Sustituye a	Directiva N° 09-2015-OyM-GTySI/MPP	Aprobado	D.A. N° 10-2015-A/MPP.

“Norma Interna para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales solo a Personas Jurídicas en la Municipalidad Provincial De Piura”

I. Objetivo

Normar los mecanismos administrativos para el otorgamiento, control y evaluación de las subvenciones sociales que brinda la Municipalidad Provincial de Piura a organizaciones sociales sin fines de lucro.

II. Finalidad

Brindar apoyo mediante una subvención a organizaciones sociales constituidas jurídicamente sin fines de lucro, para cubrir gastos de índole social, educativo, cultural y deportivo de la Provincia de Piura.

III. Base Legal*

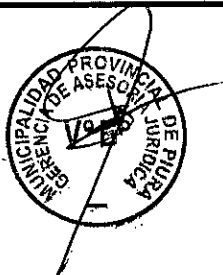
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 03-11-2006, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 002-2013-EF/50.01, para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Público”.
- Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF.77.15, que efectúa modificaciones a diferentes artículos entre ellos, el numeral 71.3 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.

IV. Alcance

A toda autoridad, funcionario, directivo y/o servidor municipal, así como las unidades orgánicas competentes que participan, tramiten u opinen en el otorgamiento de Subvenciones Sociales a personas jurídicas sin fines de lucro, de la Provincia de Piura.

Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, hasta el 31 de Diciembre de 2016.



VI. Disposiciones Generales

- 6.1. Para el otorgamiento de Subvenciones Sociales, la Oficina de Presupuesto debe emitir Informe sobre la asignación presupuestal considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como del Presupuesto de Compromiso Anual (PCA) y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Administración, para su aplicación en el año fiscal.
- 6.2. Para el otorgamiento de subvenciones sociales se priorizará su atención de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y teniendo en cuenta la naturaleza social.
Para la Atención de las diferentes Subvenciones Sociales sólo a Personas Jurídicas, se ha programado una partida de S/. 70,000.00 (Setenta mil y 00/100 Nuevos Soles), para el año fiscal 2016, debidamente Certificada y visada por la Jefa de la Oficina de Presupuesto, en el que se detalla el clasificador de gastos siguiente:
- Culturales, Deportivas y artísticas 50,000.00 2.5.2.1.1.99
 - Otros 20,000.00 2.5.2.1.1.99
- 6.3. Las subvenciones sociales culturales y deportivas son otorgadas para bienes y servicios, para representaciones en nombre de la ciudad en actividades culturales, deportivas y de trascendencia social a nivel nacional y/o actividades propias de la organización.
- 6.4. El monto máximo anual y por una sola vez a otorgarse por beneficiario y/o persona Jurídica sin fines de lucro, en el ejercicio presupuestal no podrá ser mayor a S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) y se otorgará en estricta proporción al asunto que se atiende.
- 6.5. Con respecto al otorgamiento de subvención social a Instituciones de bien social con reconocida trayectoria será la Gerencia de Administración quien deberá efectuar la atención respectiva, previa coordinación con la Oficina de Apoyo social y Gerencia de Desarrollo Social, para determinar el saldo presupuestal existente.
- 6.6. La Gerencia de Administración dispondrá a través de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas, la Publicación en la página Web Institucional la relación de los beneficiarios, detallando las subvenciones otorgadas (Formato Nº05).

VII. Del Procedimiento

7.1. Requisitos que debe contener la solicitud de subvención social.

Las personas jurídicas que deseen ser beneficiarias de Subvención social deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social. Solicitud que debe ser presentada con Treinta (30) días hábiles de anticipación a la actividad para la cual se va a brindar el apoyo, conteniendo las siguiente información (Formato Nº01):
 - a. Nombres y apellidos, DNI del representante legal, domicilio y de 01 miembro de la junta directiva de la organización.
 - b. Denominación de la persona jurídica (organización o institución de bien social).
 - c. Precisar tipo de subvención solicitada: cultural, deportiva u otros.
 - d. Justificación y detalle de la subvención solicitada.
 - e. Monto total requerido.
- II. Datos adjuntos
 1. Copia Fedatada del DNI del representante legal y de los beneficiario (s)
 2. Constancia de Vigencia de Registros Públicos de la persona jurídica.
 3. Copia Fedatada Vigente del documento de reconocimiento de la agrupación social o



- junta directiva emitida por la municipalidad o sector correspondiente.
4. Copia Fedatada de Carta u Oficio de invitación de participación cultural o deportiva, etc. u otro documento que sustente y justifique el pedido de subvención.
 5. Presentar propuestas de precios de los bienes o servicios que se requieran, teniendo en cuenta la calidad y costo
 6. Relación de beneficiario(s) actuales de la Institución, por lo que se solicita.
 7. Declaración Jurada del Uso de la Subvención y Rendición de Cuentas de Subvención Social (Formato N° 02)

7.2. Trámite de Procedimiento

- a) La Unidad de Atención al Ciudadano, deberá recepcionar el expediente de solicitud de subvención social (Formato N° 01), después de revisar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el numeral 7.1, derivará el expediente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- b) La Gerencia de Desarrollo Social a través de su Oficina de Apoyo Social como responsable de la evaluación y programación de las Subvenciones Sociales, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de recepcionado el expediente, efectuará las verificaciones "in situ", en la que aplicará la Ficha Socioeconómica y elaborará el Informe, derivando el expediente a la Oficina de Presupuesto, teniendo en cuenta básicamente:
 1. Disponibilidad presupuestal
 2. Impacto social, cultural, económico

La subvención Social para personas jurídicas podrá ser mayor a lo señalado en el numeral 6.4, solamente cuando es autorizado por el Despacho de Alcaldía.
- c) La Gerencia de Administración como responsable de la autorización del monto sugerido por la Gerencia de Desarrollo Social, evalúa la aprobación del Importe a otorgar como subvención sólo a personas jurídicas.
- d) De ser aprobado el monto de la subvención se envía a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el pronunciamiento legal respectivo, luego devuelve a la Gerencia Municipal, y esta a su vez remite a la Comisión correspondiente para su Dictamen, luego será programada por la Oficina de Secretaria General, para ser vista en Sesión de Concejo.
Las subvenciones otorgadas deben ser aprobadas mediante Acuerdo Municipal.
- e) Emitido el Acuerdo Municipal, la Oficina de Secretaria General remite el expediente a la Gerencia de Planificación y Desarrollo que a su vez la remite a la Oficina de Presupuesto para la Certificación SIGA y SIAF (fase del Compromiso) luego a la Oficina de Contabilidad (Fase de Devengado) para su afectación presupuestal y a la Oficina de Tesorería para el pago (Fase del Giro y Pago)
- f) Del Giro del Cheque o la Orden de Pago, debe efectuarse a nombre de la Persona Jurídica, debidamente acreditada.
- g) Del Pago del Cheque u Orden de Pago.
Para poder cobrar debe de presentar el beneficiario (Persona Jurídica) obligatoriamente, su DNI original, al Pagador Municipal, finalmente firmará el comprobante de pago indicando su nombre DNI y Huella digital, recabando copia del Comprobante de Pago para que precise en su Formato N° 03 Rendición de Cuentas de la Subvención Social el Número de comprobante de pago cheque e importe otorgado. Remitiendo la Oficina de Tesorería copia de los mismos a la Gerencia de Desarrollo Social en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios.
- h) En caso que la partida de subvenciones se agote, la Oficina de Apoyo Social, comunicará prioritariamente al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano para no recepcionar expedientes por este concepto. Asimismo solicitará al Jefe de Oficina de Presupuesto la





factibilidad de ampliación de la partida vía "Crédito Suplementario".

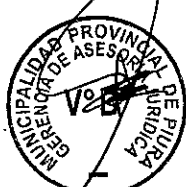
- i) En el Libro Especial de Subvenciones Sociales (Formato N° 05), el mismo que debe estar legalizado y foliado, se registran cronológicamente los Acuerdos Municipales emitidos por este concepto. Este libro es llevado por la Oficina de Contabilidad, quien es la responsable de registrar todas las subvenciones otorgadas.
- j) La Oficina de Apoyo Social, hará uso del Libro de Control de Subvenciones Sociales otorgadas a Personas Jurídicas, tal como se detalla en el Formato N° 06, con la finalidad de llevar una estadística del tipo de apoyo otorgado y su impacto en la comunidad.
- k) La Gerencia de Desarrollo Social, remite un Informe semestral detallando las subvenciones sociales otorgadas a la Gerencia Municipal y esta a su vez a la Comisión de Economía y Administración para su ratificación a través del Pleno del Concejo.
- l) La Gerencia de Desarrollo Social, debe remitir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, dentro de los treinta (30) días de finalizado el año fiscal, la información contenida en el libro Especial de Subvenciones Sociales, la misma que debe contener el número de beneficiarios, a fin de elaborar el informe de los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas.
- m) La Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Oficina de Presupuesto debe informar dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el año fiscal, a la Comisión de Presupuesto, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional de Presupuesto, de todas las subvenciones otorgadas.
- n) La Oficina General de Control Institucional es quien evaluará los resultados de las subvenciones sociales otorgadas, con el objeto de comprobar si el beneficiario de la subvención viene realizando las actividades que fundamentan su otorgamiento. Si el resultado de la evaluación es negativa se suspende la misma y no se otorga en los próximos ejercicios fiscales

7.3. Del Monitoreo de la Subvención y Responsabilidad

7.3.1. Del monitoreo.-La Gerencia de Desarrollo social, a través de la Oficina de Apoyo Social, designa a un responsable del monitoreo para que dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente de entregado el Cheque u Orden de Pago el Beneficiario haya cumplido con Rendir Cuentas y elabore un Informe final, donde indique el apoyo otorgado y si cumplió con el objetivo, además de especificar el monto otorgado.

7.3.2. Notificación.- Al día siguiente de vencido el Plazo de Rendición de Cuentas, la Oficina de Apoyo Social, notificará a los administrados el otorgamiento de tres (03) días hábiles adicionales improrrogables para que cumplan con la rendición de Cuentas en su totalidad.

7.3.3. Acciones Judiciales.- Vencido el plazo adicional y si subsistiera observación o incumplimiento de Rendición de Cuentas en su totalidad, la Oficina de Apoyo Social a través de un Informe detallado y documentado informa a la Gerencia de Desarrollo Social y este a su vez, solicitará a la Gerencia Municipal, el inicio de las acciones judiciales penales y/o de carácter económico a que hubiera lugar.



[Handwritten signature]



7.4. Rendición de Cuenta conteniendo los siguientes documentos:

El beneficiario de la subvención social deberá rendir cuenta documentada de la misma, por ante la Gerencia de Desarrollo Social, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, que se computarán a partir del día siguiente de entregado el Cheque u Orden de Pago.

Para que la Rendición de Cuentas sea válida, el Beneficiario presentará los siguientes documentos:

- a) Formato N° 03 de Rendición de Cuentas de la Subvención Social.
- b) Comprobante de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura RUC 20154477374, sean facturas, boletas, Recibo de Honorarios, ticket y otros Autorizados por SUNAT, por los bienes y servicios adquiridos.
- c) Se presentará Declaración Jurada de Gastos de Subvención Social, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Según Formato N° 04, en ningún caso podrá exceder del 10% de la UIT vigente.

De ser conforme la Rendición de Cuentas, la Gerencia de desarrollo Social remitirá a la Oficina de Contabilidad para su revisión y registro contable y esta a su vez a la Oficina de Tesorería para su archivo definitivo.

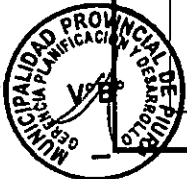
VIII. Sanciones

La autoridad, funcionario, directivo o servidor municipal que trasgreda la presente directiva, será sancionado, previo Proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de interponer contra éste la acción Civil o penal que corresponda.

IX. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Desarrollo Social	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Gerencia de Administración Oficina de Control Institucional	Secretaría General
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina de Apoyo Social Oficina de Presupuesto Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información				

Oficina de Organización y Métodos de Información

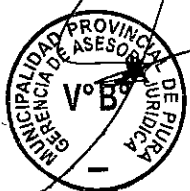


X. FORMATOS

- Formato N° 01:** Solicitud de Subvención Social para Personas Jurídicas
- Formato N° 02:** Declaración Jurada del Uso y Rendición de Cuentas de la Subvención Social.
- Formato N° 03:** Rendición de Cuentas de la Subvención Social
- Formato N° 04:** Declaración Jurada de Gastos de Subvención Social
- Formato N° 05:** Libro Especial de Subvenciones Sociales
- Formato N° 06:** Libro de Control de Subvenciones Sociales Otorgadas a Personas Jurídicas.



Oficina de Organización y Métodos de Información





FORMATO N° 01

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

San Miguel de Piura,.....de..... de 2016

Señor:
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.
Presente

Con Atención: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO Solicita Subvención Social

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....,en
mi calidad de..... de la.....
Presidente(a) Secretario General () Otros especificar Denominación de la organización

.....con domicilio en.....
Distrito de.....y el Sr. (a).....
Miembro de la organización beneficiaria

identificado (a) con DNI:....., ante usted nos presentamos y digo:

Que, de conformidad a lo establecido en la "Norma interna para el otorgamiento de subvenciones
sociales sólo a Personas Jurídicas en la Municipalidad Provincial de Piura" solicito otorgamiento de
subvención social Cultural () Deportiva (), otras(especificar).....para que
participen en el evento denominado.....que
se realizará en la ciudad de.....del. .../.../2016.al .../.../2016.

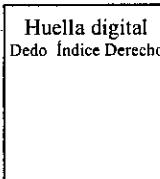
Lo cual tendrá un impacto social a la comunidad de.....
destinado exclusivamente para el (los) en un Total de() personas (Según Relación Anexa):

- 1) DNI N°.....
2)..... DNI N°.....
3)..... DNI N°.....

Por lo que solicito se considere al beneficiario para el otorgamiento de Subvención Social de la
Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 2016

Atentamente,

Firma del Representante Legal
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°.....
Teléfono N°.....

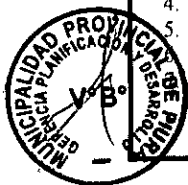


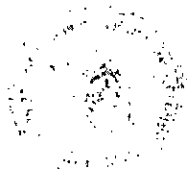
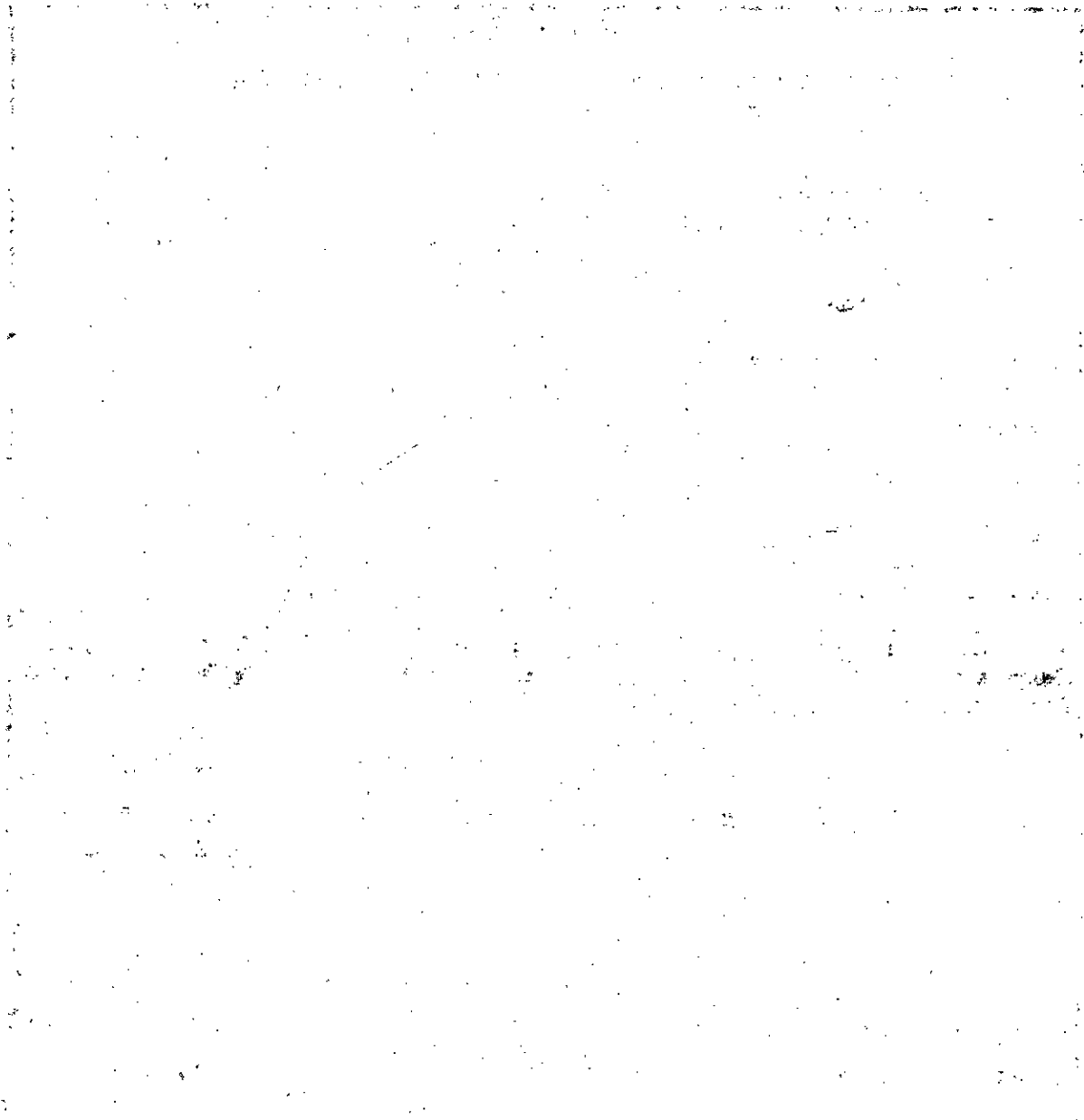
Firma del Beneficiario
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°.....
Telefono N°.....



Adjunto:

- 1. Copia fedatada de DNI Vigente del representante legal, y del beneficiario (s)
2. Constancia de Vigencia en Registros Públicos de la persona jurídica(Cuando corresponda)
3. Copia fedatada Vigente del documento de reconocimiento de la Agrupación Social o Junta Directiva emitida por la
Municipalidad o de su sector.
4. Copia fedatada de Carta, Oficio de Invitación de Participación Cultural (), Deportiva () Otras (especificar).
5. Relación de Beneficiarios actuales de la Institución
Proyección de Gastos con respecto a la Subvención Social
Declaración Jurada del Uso y Rendición de Cuentas de la Subvención Social firmada por el Representante Legal





FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL USO Y RENDICION DE CUENTAS DE LA SUBVENCIÓN SOCIAL

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....
Presidente(a) Secretario General () especificar

En mi calidad de representante legal de la:.....
Denominación de la organización o Institución.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la subvención social Cultural (), Deportiva () Otras ().....otorgada
Especificar

por la Municipalidad Provincial de Piura, voy a emplearla exclusivamente en el objeto que motivó la solicitud, presentada para la actividad o el evento () que se desarrollará el día:...../...../2016: programado por la organización o Institución:

Que se desarrollará o celebrará en la ciudad de:.....

La cual de ser aprobada mediante Acuerdo Municipal 2016, por el importe de _____ / Nuevos Soles (S/. _____) me comprometo a darle un buen uso y rendir cuentas de acuerdo a la Directiva denominada "Norma Interna para el Otorgamiento de Subvenciones Sociales sólo a Personas Jurídicas en la Municipalidad Provincial de Piura", aprobada con Decreto de Alcaldía N° -2016-A/MPP

También indico que presentaré en el plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles de haber recibido el Cheque u Orden de Pago; la Rendición de Cuentas debidamente documentada tal como facturas, boletas, Recibo de Honorarios y Otros documentos autorizados por SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Piura con RUC 20154477374.

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

Piuradedel 2016

Huella Digital
Dedo Índice Derecho

Firma del Representante Legal-----
Nombres y Apellidos.:.....
DNI N°.....
Teléfono N°.....

CC:
Interesado



Oficina de Organización y Métodos de Información



Handwritten mark or signature.



FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS DE SUBVENCIÓN SOCIAL

Señores: Gerencia de Administración

Denominación de Persona Jurídica:

Nombre del Representante Legal:

Acuerdo Municipal N°:C/PPP. del de.....2016

Tipo de Subvención: Social () Cultural () Deportiva () Otros:.....

Del Cheque u Orden de Pago N° :del Banco().....Caja Piura()

Fecha de Recepción del Cheque: de.....del 2016.

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71° "Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos".

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno(únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.)

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
1.-		Por la diferencia no sustentada con Comprobantes de Pago, de los gastos incurridos en la Subvención:	
2.-			
3.-			
		Asimismo el importe no declarado no supera el 10% establecido en Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15	
TOTAL:		/100 Nuevos Soles	S/

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACION JURADA DE GASTOS**

San Miguel de Piura,.....de.....del 2016....

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N°

HUELLA DIGITAL
Dedo Índice Derecho



[Handwritten signature]





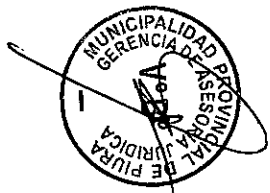
FORMATO Nº 05

LIBRO ESPECIAL DE SUBVENCIONES SOCIALES- 2016

Ítem	Acuerdo Municipal		DE LA SUBVENCIÓN				DE LA ORGANIZACIÓN		DE LA RENDICION			Observación	
	Fecha	Nº..... -2016 C/CPP	Comprobante de Pago		Cheque Nº	Monto S/.	Tipo de Subven- ción (*)	Denominación	Representante Legal Apellidos y Nombres	Fecha	Expediente		Monto Rendido
			Fecha	Nº									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Tipo de subvención (*):

- a. Cultural
- b. Deportiva
- c. Otras (Especificar)





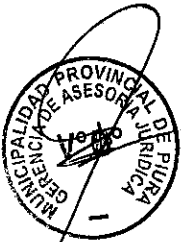
FORMATO N° 06

LIBRO DE CONTROL DE SUBVENCIONES SOCIALES OTORGADAS A PERSONAS JURÍDICAS

Ítem	Acuerdo Municipal		DE LA SUBVENCIÓN		DE LA ORGANIZACIÓN		DE LA RENDICION			IMPACTO LOGRADO
	Fecha	N°..... 2016- C/PPP	Monto S/.	Tipo de Subvención (*)	Denominación	Representante Legal Apellidos y Nombres	Fecha	SI	NO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Tipo de subvención (*):

- a. Cultural
- b. Deportiva
- c. Otras (Especificar)



XI. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y Sello
Gerencia Municipal	Econ. Jaime Gonzaga Correa	Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Elmer David Ruesta Chiroque	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Abog. Elmer David Ruesta Chiroque CPC 1706
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE
Gerencia de Desarrollo Social	Dra. Brenda Rocío Alvarado Paiva	Municipalidad Provincial de Piura GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Dra. Brenda R. Alvarado Paiva GERENTE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Luis Felipe Alama Alzamora	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Planificación y Desarrollo Econ. Luis Felipe Alama Alzamora
Oficina de Apoyo Social	Lic. Adm. Rosa E. Palacios Vilchez	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE APOYO SOCIAL Lic. Adm. Rosa E. Palacios Vilchez JEFA
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Tesorería	CPCC. Catalina Rivas Vivencio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERIA CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1309 JEFA
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 1313
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFA