	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 10-2016-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 10 2016-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Planificación y Desarrollo	Sistema:	Planificación
	Áreas Involucradas	Gerencia de Planificación y Desarrollo		
	Elaborado	08/02/2016	Páginas	10
	Sustituye a	Directiva N° 008-2015-OyM-GTySI/MPP	Aprobado	D.A. N° 06-2015-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 2016”

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 2016

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 del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 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° 145-2014-C/PPP del 21.12.2015 que aprueba el Presupuesto Institucional de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2016 del Pliego: Municipalidad Provincial de Piura.
- Resolución Directoral N° 030-2015-EF/50.01, que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2016.

IV. ALCANCE

- 4.1. A las 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 su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 diciembre de 2016.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- VI.1. La Municipalidad Provincial de Piura ha previsto en la fuente de financiamiento Fondo de Compensación Municipal-FONCOMUN el monto de S/ 2'500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil y 00/100 Soles) para el ejercicio presupuestal 2016, destinados a la gestión municipal orientados a la ampliación, mantenimiento y operación de los servicios delegados de las Municipalidades de Centros Poblados.
- VI.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.

- VI.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.
- VI.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.
- VI.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 la Resolución de Alcaldía que apruebe los montos a transferir, razón por la cual se efectuarán nuevos cálculos de acuerdo a la ejecución de los ingresos de dicha fuente.

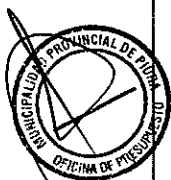
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII.1. Trámite 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, efectuará la Certificación Presupuestal de los montos correspondientes a la transferencia del mes en curso y la programación.
- 7.1.3 La Oficina de Contabilidad, efectuará las fases del compromiso y el devengado.
- 7.1.4 La Oficina de Tesorería, efectuará 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 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.

VII.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, las Municipalidades de Centro Poblado, observarán 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 la Municipalidades de Centro Poblado con una asignación mensual promedio menor a S/ 21,000, 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 Centro Poblado, 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 debe de efectuarse aplicando la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

7.3. Del Trámite de los Informes de Gestión, Rendición de la 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 presentarán el décimo día hábil de culminado el mes, en la Unidad de Atención al Ciudadano el cual será remitido a la Oficina de Contabilidad.
- 7.3.2. El Informe de Gestión (Formato N° 1) se detalla 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, constituye en 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 de los Reportes de Gastos Operativos (Formato N° 02 A) y Reporte de Gastos de Mantenimiento (Formato 02 B), cada uno debidamente documentado en copias simples 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 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 aquellas Personas Naturales que ofrecen servicios por los cuales deban emitir Recibo por Honorarios por montos que no excedan los S/. 1,500.00; voucher de pago por los bienes y servicios afectos al Sistema de Detracción, los cuales la MCP debe depositar en el Banco de la Nación dentro de los cinco 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° 02 A) y Gastos de Mantenimiento (Formato N° 02 B) serán revisados por la Oficina de Contabilidad de existir Observaciones deberá efectuarse el trámite siguiente:
- 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.
 - La Municipalidad de Centro Poblado, también tendrá un plazo de hasta de tres (03) días hábiles para levantar las observaciones. De no hacerlo en el plazo establecido, queda suspendida toda transferencia.
 - Asimismo la Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y esta a su vez informará a la Alta Dirección, sobre las Municipalidades 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, legales de acuerdo a 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

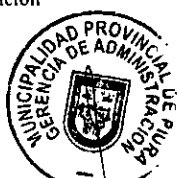
- 7.4.1. La Gerencia de Administración supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.4.2. La Oficina de Contabilidad, en su función de control previo y concurrente, realizará acciones de revisión de implementación y aplicación de normas y directivas, que coadyuven a la eficiente aplicación 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 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
<p>Gerencia de Planificación y Desarrollo</p> <p>Oficina de Organización y Métodos de Información</p>	<p>Gerencia Municipal</p> <p>Gerencia de Administración</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Oficina de Contabilidad</p> <p>Oficina de Tesorería</p> <p>Oficina de Organización y Métodos de Información</p>	<p>Alcaldía</p>	<p>Todas las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Piura</p>	<p>Oficina General de Control Institucional</p> <p>Gerencia de Administración</p>	<p>Oficina de Secretaría General</p>



Municipalidad de Centro Poblado

.....

INFORME DE GESTIÓN

MES DE..... DE 2016

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)

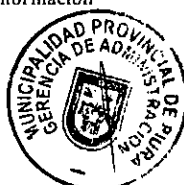
1.4. MEDIDAS TOMADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES

(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	
TOTAL INGRESOS DEL MES	

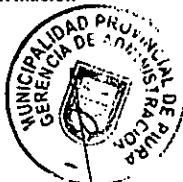


2.2. DE LOS GASTOS

APLICACIÓN	Sub Total	Monto en Soles
Función: Administración del Estado		XX
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	
Función: Organización, Espacio Físico y Uso del Suelo		XX
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos Comunales	x	
3.- Apoyos Comunales para mejoras de Vías en Infraestructura Agrícola	x	
Función: Saneamiento, Salubridad y Salud		XX
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	
Función: Abastecimiento, Comercialización de Productos y Servicios		XX
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos en la materia	x	
3.- Apoyos Comunales en la materia	x	
Función: Educación, Cultura, Deporte y Recreación		XX
1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios	x	
2.- Costo de Trabajos en la materia	x	
3.- Apoyos Comunales en la materia	x	
Función: Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos		XX
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	
Total Gastos del Mes		

Administrador o Responsable

ALCALDE



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	Econ. Jaime Guillermo Gonzaga Correa	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Luis Felipe Alama Alzamora	 Municipalidad Provincial de Piura Gerente de Planificación y Desarrollo Econ. Luis Felipe Alama Alzamora GERENTE (e)
Oficina de Presupuesto	CPC Jesús Mercedes García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto CPC. Jesús M. García Correa JEFE
Oficina de Tesorería	CPC. Rivas Vivencio Catalina	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERÍA CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1308 JEFA
Oficina de Contabilidad	CPC. Chanduví Zapata Flor	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 1313
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC Dioses Zárte Gerardo Florencio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE