

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 013 -2011-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° 005-2011-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Planificación y Desarrollo</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Planificación</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia de Planificación y Desarrollo</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>27-01-11</b>	<b>Páginas</b>	<b>10</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 006 -2010/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>DA. N° 012 -2010-A/MPP</b>

**“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 2011”**

**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 2011.

**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
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 – Ley N° 29626.
- 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°0414-2010-C/PPP del 21.12.2010 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Piura, para el ejercicio presupuestal 2011.
- RD. N° 030-2010-EF/76.01, de fecha 27/12/2010, que aprueba la directiva N° 005-2010-EF/76.01, directiva para la ejecución presupuestaria-Guía N° 02/GL.

**IV. Alcance.**

- 4.1. A las 12 (doce) 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 2011.

**VI.- Disposiciones Generales**

- 6.1. Para el Año Fiscal 2011 la Municipalidad de Piura ha previsto el monto de S/. 1'662,177 (Un Millón Seiscientos Sesenta y Dos Mil ciento Setenta y siete y 00/100 Nuevos Soles) para el ejercicio presupuestal 2011 (anexo N° 1), destinados a la gestión municipal orientados a la ampliación,

mantenimiento y operación de los servicios delegados de las doce Municipalidades de Centros Poblados.

- 6.2. Los recursos de las Municipalidades de los 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.

## **VII.- Disposiciones específicas**

### **7.1.- DE LAS TRANSFERENCIAS**

- 7.1.1 La fuente de financiamiento de las transferencias hacia las Municipalidades de Centros Poblados para el año 2011, será el Fondo de Compensación Municipal-FONCOMUN.
- 7.1.2 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° 1**, razón por la cual se efectuarán nuevos cálculos de acuerdo a la ejecución de los ingresos de dicha fuente.
- 7.1.3 La transferencia a los Centros Poblados 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.
- 7.1.4 El procedimiento de transferencia se inicia en la oficina de Contabilidad, con el compromiso presupuestal y devengado Para tal efecto la oficina de Contabilidad solicitará la consulta a la oficina de Presupuesto, la certificación Presupuestal de los montos correspondientes a la transferencia del mes en curso y programación de calendario de pagos.
- 7.1.5 La oficina de Tesorería, una vez aprobada la fase devengado realizará inmediatamente los giros correspondientes, salvo situaciones de fuerza mayor.
- 7.1.6 La Municipalidad Provincial de Piura, a través de la oficina de Tesorería, desembolsará los recursos económicos motivo de la transferencia a cada Municipalidad de Centro Poblado, directamente a la cuenta corriente aperturadas de las mismas.
- 7.1.7 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.

### **7.2.- DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

- 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 Centros Poblados, observarán los siguientes parámetros:
  - 7.2.2.1. Las transferencias mensuales serán orientadas a la ampliación, mantenimiento y operación de los servicios delegados.
  - 7.2.2.2. Los gastos operativos (para cubrir gastos por función delegada, servicios públicos, retribuciones, contratos, dietas, gastos por subvenciones) no deben exceder al 40% 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, se destinará el 60%.
- 7.2.2.4. El porcentaje de distribución para las Municipalidades de Centros Poblados con una asignación mensual promedio menor a S/ 10,000, será de 50% para gasto operativo y 50% 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 Centros Poblados, establecerán a través de directivas internas los montos dinerarios a pagar a través de caja chica y aquellos a cancelar con cheque, con el propósito de evitar el riesgo de poseer cantidades significativas de efectivo en el palacio municipal.
- 7.2.4. Las Municipalidades de los Centros Poblados, deben ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria y de racionalidad siguiente:
  - 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 nos permita obtener una gestión eficiente, eficaz y que contribuya a la economicidad de asignación de recursos.
- 7.2.5. Queda prohibido utilizar los recursos para actividades que no son inherentes de 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. Para el año 2011, 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.

### **7.3.- DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS**

- 7.3.1. Los informes de ingresos y gastos se realizarán a través de informes de gestión y rendición detallada del gasto e ingreso.
- 7.3.2. Los informes de gestión se realizarán de forma mensual, para el cual utilizarán el formato del **(anexo N° 02)** el mismo que consta de dos partes. La primera parte del Informe de Gestión que comprende a 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. La segunda parte del

Informe de Gestión, constituye en informar a través del formato del **(anexo N° 02)** los montos dinerarios correspondientes a los ingresos y la aplicación detallada de gastos y su destino.

- 7.3.3. Adjunto al informe de gestión, se alcanzarán copias simples, de la documentación sustentatoria del gasto. El mismo que comprenderá al comprobantes de pago (del giro de cheque) y el documento que sustenta el gasto (factura, recibo por honorarios, boletas de venta, boletos de viaje, declaraciones juradas y otros autorizados por la SUNAT). Informe de conformidad del servicio, cuadros comparativos. Asimismo atenderá los requerimientos de información adicional que se le solicite por parte del provincial.
- 7.3.4. El formato del estado situacional presupuestal de los gastos aprobados **(anexo 3)** se remitirá trimestralmente a la municipalidad provincial, para su evaluación a cargo de la oficina de Presupuesto.
- 7.3.4. El Informe de gestión será revisado por la oficina de Contabilidad, el mismo que se pronunciará dentro de los tres (03) días siguientes a la presentación. De haber observaciones éste notificará vía oficio, en un plazo de un (01) día, a la Municipalidad de Centro Poblado. La Municipalidad de Centro Poblado, tendrá un plazo de tres días hábiles para levantar las observaciones. De no hacerlo en el plazo establecido, queda suspendida toda transferencia que debe efectuar la Municipalidad Provincial de Piura. Asimismo se informará a la alta gerencia, de las municipalidades delegadas que presenten constantes observaciones sobre incumplimiento de las rendiciones dentro de los plazos establecidos a efecto de que se tomen las acciones pertinentes.
- 7.3.5. Para la revisión del informe de gestión no se requerirá mayores requisitos que los establecidos en los numerales precedentes.

#### **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. Estas acciones de control se realizarán mensualmente, asimismo la oficina de Contabilidad realizará visitas inopinadas, para lo cual elegirá al azar una municipalidad 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 aparente 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 prohibida la contratación de personal bajo la modalidad de servicios personales.
- 7.5.2. Queda prohibida, asimismo, 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 y 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	V°B°	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>Oficina de Contabilidad</p>	<p>Oficina de Secretaría General</p>

## **ANEXO N° 1**

### **ASIGNACION MENSUAL MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE PIURA - AÑO FISCAL 2011 (En Nuevos Soles)**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>PPTO 2010 ANUAL</b>	<b>PPTO 2011 PROM. MENSUAL</b>
1	Pedregal Grande	Catacaos	111,852	9,321
2	Almirante Miguel Grau	Cura Mori	94,723	7,894
3	Casagrande	La Arena	105,276	8,773
4	Chatito	La Arena	98,712	8,226
5	Chipillico	Las Lomas	164,976	13,748
6	Cruceta	Tambogrande	201,804	16,817
7	La Peñita	Tambogrande	141,612	11,801
8	Malingas	Tambogrande	149,340	12,445
9	Pedregal	Tambogrande	96,888	8,074
10	San Martín CP3	Tambogrande	145,764	12,147
11	Tejedores	Tambogrande	112,512	9,376
12	Valle de los Incas	Tambogrande	238,713	19,942
	<b>TOTAL</b>		<b>1,662,177</b>	<b>138,564</b>

**ANEXO Nº 02**  
**Municipalidad de Centro Poblado**  
"....."

**INFORME DE GESTIÓN**  
Mes de ..... Del 2011

**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**

II.1.- **DE LOS INGRESOS**

Origen del Ingreso	Monto en Soles
Municipalidad Provincial de Piura	
Municipalidad Distrital de .....	
Recursos Directamente Recaudados	
<b>Total Ingresos del mes</b>	

II.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 Comunes	x	
3.- Apoyos Comunes 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 Comunes	x	
3.- Apoyos Comunes 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 Comunes 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 Comunes 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 Comunes en Desarrollo Social	x	
3.- Apoyos Comunes en Desarrollo Social	x	
4.- Subvenciones Sociales	x	
<b>Total Gastos del mes</b>		



**ANEXO N° 03**

**FORMATO DEL ESTADO SITUACIONAL PRESUPUESTAL DE LOS GASTOS APROBADOS**

<b>CONCEPTO DEL GASTO</b>	<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>SALDO</b>
<b>TOTAL</b>				

**IX.- CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Lic. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	C.P.C. Domingo Gómez Flores	
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Eduardo Merino Chunga	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	