



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**DECRETO DE ALCALDÍA**  
**N° 0002-2023-A/MPP**

San Miguel de Piura, 03 de febrero de 2023

**VISTO:**

El Expediente N° 1378, de fecha 12 de enero de 2023, del Alcalde del Centro Poblado Almirante Grau - Cura Mori - Piura, sobre transferencia correspondiente al mes de enero de 2023; Expediente N° 1379, de fecha 12 de enero de 2023, del Alcalde del Centro Poblado Almirante Grau - Cura Mori - Piura, sobre transferencia correspondiente al mes de febrero de 2023; Informe N° 014-2023-MDRV-UIC-OC/MPP, de fecha 17 de enero de 2023, de la Unidad de Integración Contable; Memorando N° 34-2023-GA/MPP, de fecha 01 de febrero de 2023, de la Gerencia de Administración; Informe N° 033-2023-OyMI-GTySI/MPP, de fecha 03 de febrero de 2023, de la Oficina de Organización y Métodos de Información; Proveído de Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 03 de febrero de 2023; y,

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20° y 43° de la normatividad acotada, en relación a las atribuciones del Alcalde, textualmente establece:

*"(...) ARTÍCULO 20°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE*

*Son atribuciones del alcalde:*

*6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;*

*"(...) ARTÍCULO 42°.- DECRETOS DE ALCALDÍA*

*Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;*

Que, mediante Expedientes N° 1378 y 1379, de fecha 12 de enero de 2023, el Alcalde del Centro Poblado Almirante Grau - Cura Mori - Piura, solicita al señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura, se ordene y se ponga de conocimiento del área responsable, se efectúe la transferencia correspondiente a los meses de enero y febrero de 2023, para poder efectuar diversos pagos pendientes;

Que, con Informe N° 014-2023-MDRV-UIC-OC/MPP, de fecha 17 de enero de 2023, la Unidad de Integración Contable, señala que para la atención de las Transferencias Financieras Mensuales otorgadas a las Municipalidades de los Centros Poblados, resulta necesario contar con la Directiva que norme los mecanismos de las transferencias financieras para el presente año, la misma que deberá encontrarse aprobada mediante Decreto de Alcaldía; asimismo, la determinación y aprobación del presupuesto anual y mensual asignado, total y por cada una de las Municipalidades Delegadas para su posterior cobertura y certificación presupuestal correspondiente; finalmente, la autorización para las transferencias mensuales, a fin de atender los requerimientos correspondientes;

Que, con Memorando N° 34-2023-GA/MPP, de fecha 01 de febrero de 2023, la Gerencia de Administración indica al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información que en relación a las Transferencias Financieras que efectúa la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**DECRETO DE ALCALDÍA**  
**N° 0002-2023-A/MPP**

San Miguel de Piura, 03 de febrero de 2023

los Centro Poblados, en aplicación del artículo 133° de la Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 30937 y Ley N° 31079, correspondiente al ejercicio fiscal 2023; se ha verificado la Directiva N° 02-2022-OyM-GTySI/MPP "Norma Interna que Regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción", y considera que es necesario se realice la actualización de la misma para que tenga vigencia multianual, proponiendo la modificación y adición que indica; por lo que se deberá remitir a la Oficina de Organización y Métodos para la actualización de la Directiva con carácter de urgencia, para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente;



Que, mediante Informe N° 033-2023-OyMI-GTySI/MPP, de fecha 03 de febrero de 2023, la Oficina de Organización y Métodos de Información da cuenta al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información que alcanza el proyecto actualizado de la Directiva denominada: "Directiva que Regula las Transferencias Financieras Otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de su Jurisdicción", de acuerdo al marco legal vigente y elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2022-OyM-GTySI/MPP, de fecha 31 de diciembre de 2022: "Lineamientos para la Formulación, modificación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Piura", para que luego sea derivado a la Gerencia de Administración para que inicie el trámite de aprobación correspondiente; habiéndose derivado a las diferentes dependencias para la aprobación y visando correspondiente, entre ellos el visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 03 de febrero de 2023;



Que, en mérito a lo expuesto y al proveído de Gerencia Municipal, de fecha 03 de febrero de 2023, en uso de sus atribuciones conferidas a esta Alcaldía, por inciso 6 del artículo 20° de la Ley Organiza de Municipalidades - Ley 27972;

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 003-2023-OyM-GTySI/MPP denominada: "Directiva que Regula las Transferencias Financieras Otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura a las Municipalidades de Centros Poblados de su Jurisdicción", que consta de once (11) capítulos, y Formatos 1, 2, 3 y 4 que forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto de Alcaldía sustituye la Directiva N° 02-2022-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía 0006-2022-A/MPP, de fecha 31 de enero de 2022.

**ARTICULO TERCERO:** NOTIFÍQUESE el presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Desarrollo, a la Oficina de Contabilidad, a la Oficina de Organización y Métodos de la Información, a la Oficina de Tesorería, y a la Oficina de Presupuesto para los fines consiguientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ALCALDÍA

Dr. Gabriel Antonio Madrid Orue  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN**

|                                                                                   |                                     |                                                                    |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA                                                 |                                     |                                                                    |                                          |
|  | Directiva N° 003-2023-OyM-GTYSI/MPP |                                                                    | Aprobada con DA N° -2023-A/MPP           |
|                                                                                   | Área Ejecutora                      | Gerencia de Administración                                         | Sistema: Sistema Nacional de Presupuesto |
|                                                                                   | Áreas Involucradas                  | Gerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia de Administración |                                          |
|                                                                                   | Elaborado                           | 03/02/2023                                                         | Páginas: Once (11)                       |
|                                                                                   | Sustituye a                         | Directiva N° 02-2022-OyM-GTYSI/MPP                                 | Aprobado: D.A. N° 006-2022-A/MPP         |

**"DIRECTIVA QUE REGULA LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA A LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE PIURA"**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por finalidad normar los mecanismos de las Transferencias Financieras que realiza la Municipalidad Provincial de Piura - MPP hacia las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción.

**II. FINALIDAD**

Realizar de manera efectiva la ejecución de las Transferencias Financieras a favor de las municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la provincia de Piura; así como establecer lineamientos para la utilización de estos recursos, al amparo de la normatividad vigente correspondiente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 30937 y Ley N° 31079.
- 3.3. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año en curso.
- 3.4. D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7. Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.
- 3.8. Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9. Acuerdo Municipal que aprueba el Presupuesto Institucional de Gastos correspondientes al año fiscal en curso del Pliego: Municipalidad Provincial de Piura.
- 3.10. Directiva N° 004-2022-OyM-GTYSI/MPP, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Municipalidad Provincial de Piura", aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 021-2022-A/MPP.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- 4.1. Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la Provincia de Piura que reciben transferencias por parte de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 4.2. Unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Piura involucradas en el desarrollo de las actividades que son parte del proceso de otorgamiento de transferencias a las Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la provincia de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Decreto de Alcaldía que lo aprueba. Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales expresos.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las transferencias que efectúa la Municipalidad Provincial de Piura a favor de las Municipalidades de Centros Poblados, se ejecutan en aplicación del Artículo 133° de la Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 30397 y Ley N° 31079.
- 6.2 La Asignación Presupuestal para las transferencias financieras a las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia, se aprueba en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de cada ejercicio fiscal, y se financia con recursos de la Fuente de Financiamiento: 5. Recursos Determinados, Rubro 7. Fondo de Compensación Municipal.
- 6.3 Mediante Resolución del Titular de Pliego, se aprueba la distribución mensual y anual que se transfiere a cada una de las municipalidades de los centros poblados, la misma que no debe ser inferior a 50% de la UIT vigente, en función de la Asignación Presupuestal aprobada en el PIA de cada ejercicio fiscal, y de acuerdo a los siguientes parámetros:
- 6.3.1. 50% en partes iguales.
  - 6.3.2. 50% en función a la cantidad poblacional.
- 6.4 El Alcalde y los Regidores de cada Municipalidad de Centro Poblado, son responsables del manejo de los recursos que se transfieren, los mismos que sólo podrán ser orientados a los fines especificados en el numeral 7.2 del Apartado VII. Disposiciones Específicas, de la presente directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Trámite de las Transferencias:

- 7.1.1. La Oficina de Presupuesto elabora el pre – compromiso y la certificación presupuestal por el monto anual a transferir.
- 7.1.2. La transferencia se inicia con la solicitud de la Municipalidad de Centro Poblado dirigida a la Municipalidad Provincial de Piura, y se efectuará después de ser acreditada la transferencia de FONCOMUN por parte del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF; y de acuerdo al calendario de pagos de la MPP.
- 7.1.3. La Gerencia de Administración dispondrá el inicio del trámite para las Transferencias a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, de acuerdo a la distribución de la Asignación Mensual aprobada mediante Resolución de Alcaldía y según disponibilidad financiera de la Entidad.
- 7.1.4. La Oficina de Contabilidad efectuará las fases del compromiso y el devengado.
- 7.1.5. La Oficina de Tesorería efectuará la fase del giro, salvo situaciones de fuerza mayor, desembolsando la transferencia de los recursos económicos directamente a la cuenta corriente aperturada por cada Municipalidad de Centro Poblado.
- 7.1.6. La Municipalidad de Centro Poblado, en un plazo de tres (03) días hábiles, extenderá el recibo de ingreso respectivo y lo hará llegar 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, las Municipalidades de Centros Poblados, observarán lo siguiente:
- 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 el 50% de lo asignado.
  - 7.2.2.3. Para el gasto de mantenimiento de infraestructura educativa, salud, riego, entre otros prioritarios, que no incluyan la elaboración de estudios de preinversión a nivel de perfiles, se destinará el 50%, debiendo coordinar con la Municipalidad Distrital de la cual depende.



- 7.2.2.4. Por excepción, las Municipalidades de Centros Poblados que cuenten con una asignación promedio mensual menor a S/. 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), deberán distribuir el monto de la siguiente manera: 70% para gasto operativo y 30% 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 de la cual depende.
- 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.
- 7.2.2.6. Asimismo, deberá atender los requerimientos de información adicional que sean solicitados por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.2.3. Las Municipalidades de 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. Queda prohibido utilizar los recursos para actividades que no son inherentes a los objetivos de la institución.
- 7.2.5. Las Municipalidades de Centros Poblados deben 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.
- 7.2.6. Las adquisiciones de bienes y servicios deben efectuarse en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como su Reglamento aprobado con D.S. N° 350-2015-EF, y sus respectivas modificatorias.

### 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 (Formato N° 02: Reporte de Gastos operativos y Formato N° 03: Reporte de Gastos de Mantenimiento) se presentarán el décimo día hábil posterior a culminado el mes, en la Subgerencia de Atención al Ciudadano el cual será remitido a la Oficina de Contabilidad.
- 7.3.2. En el Informe de Gestión (Formato N° 01) se detalla los ingresos y gastos en forma mensual. Consta de dos partes:
- 7.3.2.1. Primera parte: Descripción de los objetivos alcanzados, de las limitaciones que se han tenido para alcanzar los mismos, y las acciones tomadas para superar dichas limitaciones.
- 7.3.2.2. Segunda parte: Detalle de los montos dinerarios correspondientes a los ingresos y la aplicación detallada del gasto y destino del mismo.
- 7.3.3. La Rendición de Transferencia se efectuará a través del Reporte de Rendición de Gastos Operativos (Formato N° 02) y Reporte de Rendición de Gastos de Mantenimiento (Formato N° 03), cada uno debidamente documentado, adjuntando copias fedateadas de los siguientes documentos:
- 7.3.3.1. Comprobante de Pago emitido por la Municipalidad Provincial de Piura, copia del Recibo de Ingresos de recepción de la transferencia recibida por la Municipalidad del Centro Poblado.
- 7.3.3.2. Comprobantes de Pago, Orden de Servicio, Orden de Compra, Cuadro Comparativo Informe de Conformidad de recepción del servicio, PECOSA, autorización de contratación o de compra, requerimiento inicial y contrato (en caso lo amerite); y el documento que sustenta el gasto tales como: factura, recibo por honorarios boleto de venta, boletos de viaje, declaraciones juradas, y otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 7.3.3.3. Autorización de suspensión de renta de cuarta categoría para servicios cuyos montos excedan los S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), boucher de pago por bienes y servicios afectos al Sistema de Deducciones, los cuales deben ser depositados por la Municipalidad de Centro Poblado en el Banco de la Nación, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a haber pagado al



proveedor.

- 7.3.3.4. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados de Caja Chica, deberán mostrar en el reverso el motivo del gasto y deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por el jefe inmediato, bajo responsabilidad. Asimismo, se deberá adjuntar el cuadro resumen de gastos detallado e informe de conformidad del gasto en mención.

7.3.4. El Informe de Gestión (Formato N° 01), la Rendición de los Gastos Operativos (Formato N° 02) y la Rendición de Gastos de Mantenimiento (Formato N° 03) serán revisados por la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Piura. De presentarse observaciones, deberá efectuarse lo siguiente:

- 7.3.4.1. Dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación, la Oficina de Contabilidad notificará, vía oficio y en el plazo de un (01) día, a la Municipalidad de Centro Poblado.

- 7.3.4.2. La Municipalidad de Centro Poblado tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar las observaciones. De no hacerlo dentro del plazo escrito, quedará suspendida toda transferencia.

- 7.3.4.3. La Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y esta a su vez, informará a la Alta Dirección acerca de las Municipalidades de Centros Poblados cuyos informes de rendición presentan constantes observaciones, con la finalidad de que se adopten las medidas administrativas y/o legales correspondientes.

7.3.5. Para la revisión del Informe de Gestión (Formato N° 01), no se solicitarán requisitos adicionales a los establecidos en los numerales precedentes.

7.3.6. El Estado Situacional Presupuestal de los Gastos Aprobados (Formato N° 04) se remitirá trimestralmente a la Municipalidad Provincial de Piura, dentro de los cinco (05) primeros posteriores al último día de culminado el trimestre, para que la Oficina de Presupuesto realice la evaluación correspondiente.

#### 7.4 De la Supervisión y Control:

7.4.1. La Gerencia de Administración será el órgano responsable de supervisar 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 para la implementación y aplicación de normas y directivas, que coadyuven a la efectiva aplicación de los recursos asignados a las Municipalidades de Centros Poblados, debiendo realizar visitas inopinadas, eligiendo al azar por mes a una Municipalidad de Centro Poblado, con la finalidad de verificar el correcto uso de los recursos.

7.4.3. Los resultados de la mencionada acción de control deberán remitirse a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía. De existir indicios de una indebida afectación a los fondos públicos, estos serán comunicados al Órgano de Control Institucional competente, para las acciones correspondientes.

7.4.4. La Gerencia de Administración solicitará al Órgano de Control Institucional competente, incluir en su Plan Anual de Control: Efectuar acciones de control posterior a las transferencias efectuadas a favor de las Municipalidades de Centros Poblados, una vez concluido en ejercicio presupuestal.

#### 7.5 De las prohibiciones:

7.5.1. Queda prohibida la contratación de personal bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.

7.5.2. Queda prohibido realizar contrataciones, adicionales a las ya existentes, de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; así como incrementar el monto remunerativo de los mismos.

7.5.3. Queda prohibido habilitar un mayor gasto operativo con recursos destinados al mantenimiento de infraestructura educativa, salud, riego, entre otros.

7.5.4. Las subvenciones no deben exceder el 5% del porcentaje asignado al gasto operativo.

7.5.5. No se aceptará, como parte de la rendición de cuentas del Fondo Fijo, gastos pagados empleando medios electrónicos (pagos digitales) y/o con tarjetas (débito y/o crédito).





#### 7.6 De las sanciones:

- 7.6.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, constituye falta administrativa disciplinaria.
- 7.6.2. Los funcionarios, excepto el Alcalde y Regidores Delegados, y los servidores municipales que transgredan la presente directiva, deberán ser sujetos a un proceso administrativo disciplinario en la Municipalidad del Centro Poblado a la cual se encuentran adscritos y donde se cometió la presunta falta; conforme a las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 7.6.3. El Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Piura podrá adoptar las acciones penales y/o civiles que correspondan en contra del Alcalde, Regidores Delegados, funcionarios y/o servidores de la Municipalidad del Centro Poblado en la cual se detecte la presunta irregularidad.

#### RESPONSABILIDAD

| ELABORA                                          | V°B°                                           | APRUEBA  | APLICA                              | VERIFICA CUMPLIMIENTO                                                      | DISTRIBUYE                    |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Gerencia de Administración                       | Gerencia Municipal                             | Alcaldía | Municipalidades de Centros Poblados | Oficina General de Control Institucional<br><br>Gerencia de Administración | Oficina de Secretaría General |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo           | Gerencia de Asesoría Jurídica                  |          |                                     |                                                                            |                               |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Gerencia de Administración                     |          |                                     |                                                                            |                               |
|                                                  | Gerencia de Planificación y Desarrollo         |          |                                     |                                                                            |                               |
|                                                  | Oficina de Presupuesto                         |          |                                     |                                                                            |                               |
|                                                  | Oficina de Contabilidad                        |          |                                     |                                                                            |                               |
|                                                  | Oficina de Tesorería                           |          |                                     |                                                                            |                               |
|                                                  | Oficina Organización y Métodos de Información. |          |                                     |                                                                            |                               |

#### IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única. – La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la Oficina de Información y Estadística, solicitará anualmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, la información estadística poblacional actualizada de cada Centro Poblado de la jurisdicción de la Provincia de Piura.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN**

**X. ANEXOS**

Formato N° 01: informe de Gestión  
 Formato N° 02: Reporte de Rendición de Gastos Operativos  
 Formato N° 03: Reporte de Rendición de Gastos de Mantenimiento  
 Formato N° 04: Estado Situacional Presupuestal de los Gastos Aprobados

**XI. CONFORMIDAD**

| Unidad Orgánica                                  | Responsable                          | Firma y Sello                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia Municipal                               | Ing. Jorge Gilberto Cabellos Pozo    | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>GERENCIA MUNICIPAL<br><br>Ing. Jorge Gilberto Cabellos Pozo<br>GERENTE                          |
| Gerencia de Asesoría Jurídica                    | Abog. Edgar Guaylupo Rosas           | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>GERENCIA DE ASesoría JURÍDICA<br><br>ABOG. EDGAR GUAYLUPO ROSAS<br>REG. CAP. N° 1018<br>GERENTE |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo           | Econ. Alain Alvarado Tabacchi        | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO<br><br>Econ. Alain Alvarado Tabacchi<br>GERENTE          |
| Gerencia de Administración                       | Mg. CPP Juan Carlos Vilchez Holguín  | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br><br>MG. CPP Juan Carlos Vilchez Holguín<br>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN                          |
| Oficina de Presupuesto                           | Econ. Luis Enrique León García       | <br>Municipalidad Provincial de Piura<br>OFICINA DE PRESUPUESTO<br><br>Econ. Luis Enrique León García<br>JEFE                          |
| Oficina de Tesorería                             | CPC. Fabiola del Pilar García Torres | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>OFICINA DE TESORERÍA<br><br>Mg. C.P.C. Fabiola del Pilar García Torres<br>MAT. 1137<br>JEFE   |
| Oficina de Contabilidad                          | CPC. Janet Culquicondor Muñoz        | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>OFICINA DE CONTABILIDAD<br><br>CPC. Janet Culquicondor Muñoz<br>JEFA. MAT. N° 2713            |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Econ. Geancarlo Patiño Peña          | <br>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN<br><br>Econ. Geancarlo Patiño Peña<br>JEFE   |



FORMATO Nº 01

Municipalidad de Centro Poblado  
.....

INFORME DE GESTIÓN

MES DE ..... DE 20.....

CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

1. GENERALIDADES:

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

2. OBJETIVOS ALCANZADOS:

(Según Plan Operativo Local)

3. LIMITACIONES PARA ALCANZAR 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>        |                |



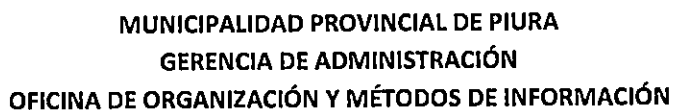
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

**2.2. DE LOS GASTOS:**

| APLICACIÓN                                                                | SUB<br>TOTAL | MONTO EN<br>SOLES |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>Función: Administración del Estado</b>                                 |              | xx                |
| 1.- Dietas                                                                | x            |                   |
| 2.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios                            | x            |                   |
| 3.- Servicios (agua, electricidad, telefonía, etc.)                       | x            |                   |
| 4.- Asesorías (contabilidad, administrativa, legal)                       | x            |                   |
| 5.- Gastos Diversos                                                       | x            |                   |
| <b>Función: Organización, Espacio Físico y Uso del Suelo</b>              |              | xx                |
| 1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios                            | x            |                   |
| 2.- Costo de trabajos comunales                                           | x            |                   |
| 3.- Apoyos Comunales para mejoras de vías de infraestructura agrícola     | x            |                   |
| <b>Función: Saneamiento, Salubridad y Salud</b>                           |              | xx                |
| 1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios                            | x            |                   |
| 2.- Costo de trabajos comunales                                           | x            |                   |
| 3.- Apoyos comunales en saneamiento, salubridad y salud                   | x            |                   |
| 4.- Subvenciones en saneamiento, salubridad y salud                       | x            |                   |
| <b>Función: Abastecimiento, Comercialización de Productos y Servicios</b> |              | xx                |
| 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>                  |              | xx                |
| 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>       |              | 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            |                   |
| <b>TOTAL GASTO DEL MES</b>                                                |              |                   |

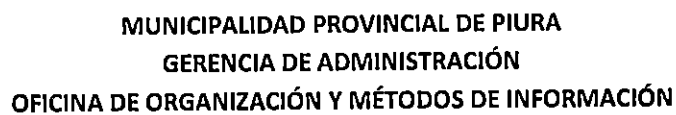
ADMINISTRADOR O RESPONSABLE

ALCALDE



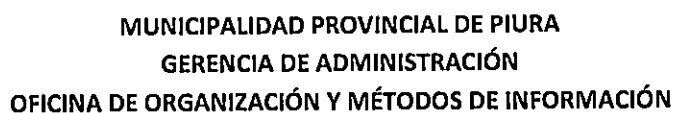
## REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS OPERATIVOS

ALCALDE



## REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO

ALCALDE



### ESTADO SITUACIONAL PRESUPUESTAL DE LOS GASTOS APROBADOS

[illegible]

ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

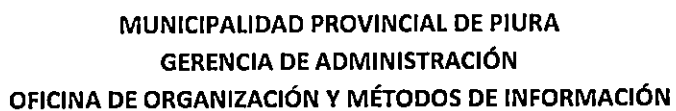
**2.2. DE LOS GASTOS:**

| APLICACIÓN                                                                | SUB<br>TOTAL | MONTO EN<br>SOLES |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>Función: Administración del Estado</b>                                 |              | xx                |
| 1.- Dietas                                                                | x            |                   |
| 2.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios                            | x            |                   |
| 3.- Servicios (agua, electricidad, telefonía, etc.)                       | x            |                   |
| 4.- Asesorías (contabilidad, administrativa, legal)                       | x            |                   |
| 5.- Gastos Diversos                                                       | x            |                   |
| <b>Función: Organización, Espacio Físico y Uso del Suelo</b>              |              | xx                |
| 1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios                            | x            |                   |
| 2.- Costo de trabajos comunales                                           | x            |                   |
| 3.- Apoyos Comunales para mejoras de vías de infraestructura agrícola     | x            |                   |
| <b>Función: Saneamiento, Salubridad y Salud</b>                           |              | xx                |
| 1.- Remuneraciones, Retribuciones y Honorarios                            | x            |                   |
| 2.- Costo de trabajos comunales                                           | x            |                   |
| 3.- Apoyos comunales en saneamiento, salubridad y salud                   | x            |                   |
| 4.- Subvenciones en saneamiento, salubridad y salud                       | x            |                   |
| <b>Función: Abastecimiento, Comercialización de Productos y Servicios</b> |              | xx                |
| 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>                  |              | xx                |
| 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>       |              | 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            |                   |
| <b>TOTAL GASTO DEL MES</b>                                                |              |                   |

ADMINISTRADOR O RESPONSABLE

ALCALDE





## REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS OPERATIVOS

[illegible]

ALCALDE





## REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO

