

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 250 -2024-MPH/GM

Huancayo,

02 ABR 2024

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

**VISTO:**

El Informe N° 003-2024-MPH-GPP/UR, Informe N° 30-2024-MPH/GPP, Memorandum N° 311-2024-MPH/GM, Memorando Múltiple N° 12-2024-MPH/GPP, Informe N° 044-2024-MPH/GA/SGC, Informe N° 059-2024-MPH/GA/SGT, Informe Legal N° 333-2024-MPH/GAJ, e Informe N° 74-2024-MPH-GPP; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, ha sido modificada por la Ley N° 30937 de fecha 24 de abril 2019, Ley que modifica la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las municipalidades de centros poblados; y Ley N° 31079 del 28 de noviembre 2020, cuyo Art. 133 señala que la municipalidad provincial o distrital según corresponda hace entrega de recursos presupuestales con arreglo a la normativa presupuestal vigente, cuyo monto mínimo mensual a ser transferido a cada uno de estos órganos que cumplen servicios y funciones delegados, es equivalente a 50% de una UIT;

Que, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Ejercicio Fiscal 2024 ha sido fijada en S/ 5,150.00 (Cinco Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mediante Decreto Supremo N° 309-2023-EF publicado en El Peruano del 28/12/2023;

Que, mediante Ley N° 31970 - Ley que precisa los artículos 131 y 133 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, sobre dietas y asignación de recursos a los alcaldes de centros poblados, publicada el 30/12/2023, se determina que a la municipalidad distrital donde funcionan las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción le corresponde asignar la dieta para el alcalde del centro poblado, en monto mensual equivalente fijado para los regidores distritales conforme al acuerdo de concejo respectivo. Precisando que son montos separados, es decir aparte, de las transferencias mínimas mensuales de 1/2 UIT que deben otorgar tanto la municipalidad provincial como la distrital a todas las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción para ser destinados a las funciones delegadas;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 001-2024-MPH/A del 02 de enero de 2024 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huancayo para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal 2024, que asigna recursos para las transferencias a las 19 (diecinueve) municipalidades de centros poblados (MCP) por S/ 564,300 con cargo al Foncomun;

Que, mediante Informe N° 003-2024-MPH-GPP/UR, de fecha 08 de febrero de 2024, el Econ. Wilfredo Santiago Meza Moreno, concluye y recomienda, que la transferencia para las 19 municipalidades de centro poblados (MCP) de la Provincia – Ejercicio 2024, deberá continuar otorgándose en dos cuotas semestrales, es así con fecha 26 de marzo de 2024, mediante Informe Legal N° 333-2024-MPH/GAJ, la Abg. Noemí Esther León Vivas, Gerente de Asesoría Jurídica, opinión y recomienda aprobar la Directiva de las Transferencias para las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Huancayo año 2024 en base al valor de la UIT 2024 que es S/ 5,150;

Que, es necesario formalizar el cuadro de distribución de recursos y la directiva correspondiente que regule los procedimientos para programar, ejecutar, rendir, evaluar y controlar las transferencias a ser otorgadas a las 19 (diecinueve) municipalidades de centros poblados durante el Año Fiscal 2024;

Por tales consideraciones, en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 330-2023-MPH/A; concordante con el artículo 85° del TUO de la Ley 27444 aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:



RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Cuadro de Distribución de Transferencias para las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Huancayo, Año Fiscal 2024" en base al valor de la UIT 2024 que es S/ 5,150.

MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO EN ORDEN ALFABETICO DEL DISTRITO AL CUAL PERTENECEN	TRANSFERENCIA 2024 (S/)		Primer semestre	Segundo semestre
	Mensual	Anual		
1.- LARIA (Colca)	2,575	30,900	15,450	15,450
2.- SAN PEDRO DE PIHUAS (Cullhuas)	2,575	30,900	15,450	15,450
3.- HUARI (Huancán)	2,575	30,900	15,450	15,450
4.- HUAMANMARCA (Huayucachi)	2,575	30,900	15,450	15,450
5.- CASACANCHA (Ingenio)	2,575	30,900	15,450	15,450
6.- PANTI (Pariahuanca)	2,575	30,900	15,450	15,450
7.- SAN BALVIN (Pariahuanca)	2,575	30,900	15,450	15,450
8.- SAN FRANCISCO DE LLACSAPIRCA (Pariahuanca)	2,575	30,900	15,450	15,450
9.- SANTA ROSA DE CEDRUYO (Pariahuanca)	2,575	30,900	15,450	15,450
10.- JATUNSUCLLA (Pucará)	2,575	30,900	15,450	15,450
11.- MARCAVALLE (Pucará)	2,575	30,900	15,450	15,450
12.- COCHARCAS (Sapallanga)	2,575	30,900	15,450	15,450
13.- HUAYLLASPANCA (Sapallanga)	2,575	30,900	15,450	15,450
14.- LA PUNTA (Sapallanga)	2,575	30,900	15,450	15,450
15.- MATICHACRA (Santo Domingo de Acobamba)	2,575	30,900	15,450	15,450
16.- SAN BARTOLOME (Santo Domingo de Acobamba)	2,575	30,900	15,450	15,450
17.- SANTA CRUZ DE PUMABAMBA (Santo Domingo de Acobamba)	2,575	30,900	15,450	15,450
18.- SANTA ROSA DE CHAQUICOCHA (Santo Domingo de Acobamba)	2,575	30,900	15,450	15,450
19.- YANABAMBA (Santo Domingo de Acobamba)	2,575	30,900	15,450	15,450
<b>TOTAL</b>	<b>30,900</b>	<b>587,100</b>	<b>293,550</b>	<b>293,550</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2024-MPH/GM "Directiva para la Transferencia de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas de las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Huancayo, Año Fiscal 2024" y sus Anexos de plan de trabajo anual y rendición de cuentas semestral, que son parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia Municipal N° 124-2023-MPH/GM que aprueba la Directiva N° 001-2023-MPH/GM: "Directiva para la Transferencia de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas de las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Huancayo".

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución que aprueba la Directiva señalada en el artículo primero a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y a las municipalidades de centros poblados del ámbito de la provincia de Huancayo y a la respectiva municipalidad distrital de la cual dependen, para su aplicación y estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
Cristian Enrique Velita Espinoza  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
Vº Bº  
Abog. Noemi Esther León Vivas  
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
ECON. EDGAR AMSCASI ARADO  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
Mg. Walter Flores Lander León  
Vº Bº  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2024-MPH/GM

**DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO, AÑO FISCAL 2024**

**I. FINALIDAD**

Gestionar la utilización adecuada de recursos financieros que se transfieren a las municipalidades de centros poblados (MCP) de la provincia de Huancayo, para garantizar el funcionamiento, operación y mantenimiento de la prestación de servicios públicos delegados.

**II. OBJETIVO**

Regular los requisitos y procedimientos para efectuar la transferencia de recursos financieros y la rendición de cuentas de parte de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Huancayo.

**III. BASE LEGAL**

- 
- 
- 
- 
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias Ley 30937 y Ley 31079 para municipalidades de centros poblados.
  - b) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
  - c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - d) Ley 31970, Ley que precisa los artículos 131 y 132 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre dietas y asignación de recursos a los alcaldes de centros poblados.
  - e) Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
  - f) Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - g) Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
  - h) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto que deroga parcialmente la Ley N° 28411.
  - i) Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
  - j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15: Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería y sus modificatorias.
  - k) Resolución Directoral N° 0032-2023-EF/50.01, aprueba el cuadro de plazos de la fase de ejecución presupuestaria y los clasificadores presupuestarios para el Año Fiscal 2024.
  - l) Ordenanzas de adecuación de cada Municipalidad de Centro Poblado que establece las funciones y servicios públicos delegados.
  - m) Resolución de Alcaldía N° 001-2023-MPH/A, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huancayo para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal 2024.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva se aplica a las diecinueve (19) municipalidades de centros poblados de la provincia de Huancayo. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huancayo implementan, supervisan y controlan su cumplimiento.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Plan de trabajo anual, transferencias, ingresos y gastos

1.- En el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024 el Concejo Municipal del centro poblado presidido por el alcalde convocará a reuniones participativas con autoridades comunales, barriales, juntas vecinales, delegados o representantes de comités y otros, para programar - formular el Plan de Trabajo anual y

realizará sesión de concejo para aprobarlo.

2.- El Plan de Trabajo anual considera los pedidos priorizados de la población de la jurisdicción administrativa delegada de la Municipalidad de Centro Poblado (MCP) conformada por barrios, anexos, caseríos, estancias, unidades agropecuarias, comunidades y otros tipos de organización o asentamientos humanos, enmarcados en la prestación de los servicios públicos locales delegados que señala la ordenanza de adecuación última.

3.- En la reunión participativa para debatir el Plan de Trabajo Anual pueden estar presentes los directivos de organizaciones comunales, representantes, delegados de barrios, caseríos, anexos, comunidades campesinas, etc. Pueden firmar un Libro de Actas específico o comunal las personas que representan divisiones territoriales de la municipalidad de centro poblado, que participan o asisten a la reunión indicada. Sin embargo, el plan se aprueba en sesión de concejo por acuerdo de mayoría simple de miembros del Concejo Municipal quienes deben suscribir en el Libro de Actas de sesiones de concejo ordinarias o extraordinarias cuya copia remiten adjunto a los formatos llenados del plan de trabajo según la presente Directiva.

4.- Se establece en 20% del total de la transferencia como límite máximo para gastos en pasajes, hospedaje, alimentación y movilidad local. Este porcentaje puede ser programado y/o gastado en menor cuantía al tope fijado.

5.- La programación de gastos administrativos consistente en previsión para materiales de oficina, pagos de energía eléctrica, teléfono, servicios de saneamiento (agua, desagüe) es una asignación de gasto separado del anterior.

6.- El Plan de Trabajo anual se presenta por mesa de partes, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Oficio dirigido al alcalde provincial. (PT.1).
- b) Copia del Acta de sesión donde se aprueba el Plan de Trabajo, firmado por alcalde y (05) regidores, o excepcionalmente por alcalde y tres (03) regidores como mínimo.
- c) Cuadro de ingresos totales (provincial, distrital, recursos propios), con las firmas indicadas. (PT.2)
- d) Cuadro de gastos con transferencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con las firmas indicadas. (PT.3)
- e) Inventario actualizado de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad de Centro Poblado, con las firmas indicadas. (PT.4)
- f) Copia de credencial del alcalde de municipalidad de centro poblado.
- g) Acta Certificada o visada por el Juez de Paz del acto público de rendición de cuentas del año 2023, con firmas de autoridades comunales, políticas, delegados vecinales que participaron.

Los Formatos del Plan Anual de Trabajo se muestran en el Anexo 01.

7.- Las transferencias económicas a las municipalidades de centros poblados, previa presentación del Plan de Trabajo anual, se entregarán en dos montos semestrales iguales, de la siguiente manera:

- Hasta el último día hábil del mes de abril 2024 lo que corresponde al 1er. semestre.
- Hasta el último día hábil del mes de agosto 2024 lo que corresponde al 2do. Semestre.

8.- En el caso de municipalidades de centros Poblados que por motivos justificados no solicitan las transferencias del primer semestre dentro del plazo estipulado, excepcionalmente se les concederá prórroga como máximo hasta el 15 de mayo del año corriente, en el caso del segundo semestre hasta el 30 de setiembre. Para el segundo semestre, el deposito puede ser automático, es decir sin necesidad de solicitud escrita, siempre y cuando la rendición de cuentas del primer semestre es aprobada por la Subgerencia de Contabilidad que comunica dicha conformidad a la Subgerencia de Tesorería, para tal acción; asimismo debe comunicar dicha conformidad por algún medio escrito o virtual al alcalde rindente.

9.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuará la certificación presupuestal del monto



correspondiente a la transferencia semestral; la Subgerencia de Contabilidad, realizará las fases del compromiso y del devengado; la Subgerencia de Tesorería, efectuará la fase del giro: emite el comprobante de pago y gira el cheque a la orden de cada municipalidad de centro poblado y ejecuta el depósito a la cuenta corriente correspondiente abierta en el Banco de la Nación; cada alcalde firma los documentos respectivos en calidad de representante de la respectiva MCP.

10.- Las modificaciones de los planes de trabajo son cambios en el destino o utilización de las transferencias previstas para algunas actividades o compras específicas de bienes o adquisición de servicios. Siempre deben priorizarse los gastos para servicios públicos delegados y/o mantenimiento de obras públicas.

11.- Puede efectuarse más de una modificación del Plan de Trabajo anual inicial y estos cambios deben ser aprobados, antes de ejecutar gastos con la transferencia de la primera o segunda cuota semestral, por el Concejo Municipal del centro poblado mediante Acta de Sesión donde conste el Acuerdo que dispone el cambio del destino de los recursos, y contar con sello de visto bueno y/o memorando de conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, al documento que ingresa por mesa de partes. La referida Acta en la cual se aprueba modificar el Plan de Trabajo debe ser presentada antes o conjuntamente con la Rendición de Cuentas del semestre respectivo en que el Concejo Municipal del centro poblado aprobó variar el destino y/o redistribución de montos del gasto programado anteriormente.

#### Rendición de cuentas

12.- Todo gasto en bienes o servicios será acreditado mediante Comprobantes de Pago (Boleta de Venta, Factura, Ticket, etc.), de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT. Los pasajes entre Huancayo y cada centro poblado y viceversa serán considerados como movilidad local pudiendo sustentarse con declaración jurada (pueden agrupar varias fechas dentro del semestre a rendir). Los Boletos de Viaje serán obligatorios cuando se viaja a otras provincias por gestiones aprobadas por concejo municipal en el plan de trabajo. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la municipalidad de centro poblado y la rendición debe ser presentada y sustentada personalmente por el alcalde de centro poblado.

13.- Cada Comprobante de Pago: Boleta de Venta, Factura, Ticket, Boleto de Viaje, Declaración Jurada; deberá ser sustentado detalladamente por el tipo de gasto realizado. Los gastos mayores a 50% de la UIT del año vigente deben ser sustentados, además, con evidencias de fotografías o actas de recepción de bienes entregados a comunidades, instituciones públicas o conformidad de servicios recibidos de parte de los beneficiarios directos y/o sus directivos - representantes.

14.- Una Declaración Jurada solo puede sustentar gastos hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, y se aplicará para pasajes del centro poblado a Huancayo y viceversa, otros gastos de movilidad local dentro de la ciudad, gastos de alimentación en trabajos eventuales (faenas), solamente para centros poblados donde no exista la posibilidad de obtener comprobantes de pago. Asimismo, para gastos de servicios de terceros por trabajos ocasionales requeridos por la MCP, y en algunos casos excepcionales para compra de bienes en el mismo centro poblado (madera, agregados, materiales especiales, viveres para faenas, etc.), y debe estar justificado.

15.- La rendición de cuentas de las municipalidades de centros poblados correspondiente al primer semestre deberá realizarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles de terminado el semestre, recomendando hacerlo antes si ya ejecutaron los gastos del periodo respectivo. Están obligados a entregar el original de los comprobantes de pago, reservándose copia para su archivo. Las copias de la documentación que sustentan las rendiciones de gastos obligatoriamente deben archivarse y conservar en la sede municipal del centro poblado hasta por un periodo de 10 años anteriores, como mínimo, para ser entregados en copias a ciudadanos que solicitan en mérito de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Municipalidad Provincial de Huancayo, solamente atenderá las solicitudes que acrediten por escrito la negativa o falta de trámite al escrito efectuado al alcalde de centro poblado para entregar copia de la información que poseen y tienen la obligación de dar copia a los ciudadano/as que lo pidan.

16.- La MCP que no cumpla con rendir cuentas de las transferencias del primer semestre dentro del plazo estipulado, será notificada por la Subgerencia de Contabilidad y podrá ser inspeccionada en campo por ésta y/o por la Subgerencia de Tesorería y/o Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para detectar las causas y elevar el informe recomendando las medidas correctivas. Después de notificadas el plazo máximo es de quince (15) días para presentar rendición de cuentas. Terminado este plazo serán pasible de las denuncias pertinentes y/o acciones punitivas.

17.- El alcalde del centro poblado es quien efectúa la Rendición de Cuentas, avalado siempre con la firma de los cinco (05) regidores y tesorero(a) en los cuadros de rendición RC.1 y RC.2 establecidos en esta directiva (Ver Anexo 02). De manera excepcional solamente por motivos justificados podrán firmar un mínimo de tres regidores y el tesorero(a). Los comprobantes de pago deben ser los emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT, registrando como usuario o cliente a la MCP.

18.- Cada comprobante de pago que sustente gasto debe estar firmado por el alcalde y visado (V°B°) del tesorero(a) o quien haga sus veces. Si se han adquirido bienes de valor igual o superior a 1/2 UIT (S/2,575.00) para entidad o institución permanente que trabaja para el desarrollo del centro poblado, el representante de ésta debe firmar conformidad en el comprobante de pago o adjuntar acta de recepción. Los bienes duraderos cuyo valor sea 1/4 de la UIT (S/1,287.50) o mayor en la fecha de adquisición, serán inventariados.

19.- No serán aceptados en la Rendición de Cuentas, los gastos en premiaciones, regalos o gastos de representación, por ejemplo (premiaciones en efectivo y/o especie en campeonatos, aniversarios, otras actividades, regalos de juguetes en Navidad, entrega de chocolate, panetones, almuerzos, agasajos en aniversarios o eventos. Las transferencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo son exclusivamente para lo que requiere la prestación de los servicios públicos delegados, gastos administrativos (materiales o enseres de escritorio-oficina, pagos de energía eléctrica, teléfono, servicios de agua, desagüe) y gastos por comisiones de servicio (pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local) y mantenimiento de infraestructura pública.

20.- El Concejo Municipal del centro poblado conformado por el alcalde y los cinco regidores elegidos son responsables de la utilización de recursos transferidos tal como estipula el artículo 134° de la Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley 30937 y Ley 31079. Por tanto, los formatos de rendición señalados deben ser firmados por el alcalde, 5 regidores y tesorero(a), solamente por excepción justificada será mínimo con firma de alcalde y 3 regidores.

21.- Los bienes duraderos (inmuebles, muebles, equipos, enseres) se registran en un Libro de Inventario. Considera las especificaciones técnicas, modelo, marca, color, fecha de compra, factura y costo de adquisición. Se revisa y actualiza cada fin de año con datos mínimos que permita su hallazgo y/o ubicación. Si son entregados a anexos o comunidades que tienen agentes municipales, jueces de paz, presidentes comunales o tenientes gobernadores debe constar la firma, por lo menos de una de estas autoridades como constancia de recibido en el comprobante de pago o documento (acta) adicional.

22.- Los bienes duraderos adquiridos en cada gestión del Concejo Municipal de cada centro poblado deberán ser objeto de entrega de cargo, a las siguientes autoridades elegidas, salvo su baja por hecho siniestro, desastre natural, incendio, sustracción, hurto, robo, desplazamiento, etc. que debe estar documentado (constatación, denuncia).

23.- Los recibos de honorarios profesionales electrónicos sustentarán los trabajos de personas naturales que trabajan ocasionalmente, y para los que laboran en horarios especiales o parciales en la prestación de servicios permanentes a cargo de la municipalidad de centro poblado. En caso de trabajos comunitarios eventuales (faenas) puede elaborarse nóminas o planillas de pagos donde consten las firmas y DNI de quienes han recibido el monto convenido, especificando que tipo de tareas/trabajos han realizado.





24.- No son válidos para la rendición la fotocopia de comprobantes de pago, comprobantes de pago con el RUC dado de baja; comprobantes de pago con el RUC no habido; notas de pedido; recibos en papel simple, declaraciones juradas sin sustento y/o firma.

25.- Si no se cumple con la rendición de cuentas de la última transferencia otorgada, no se efectuará ninguna transferencia económica posterior. Para tal efecto, la Subgerencia de Contabilidad coordinará con la Subgerencia de Tesorería.

26.- Los alcaldes y regidores de las municipalidades de centros poblados son responsables del uso de los recursos transferidos. Si vencido los plazos de rendición estipulados no se presentan, la Gerencia de Administración con información documentada de las subgerencias de Contabilidad y Tesorería elevará informe a Gerencia Municipal para que disponga acciones a través de Procuraduría Pública Municipal.

27.- Disponer el estricto cumplimiento de rendir cuenta en acto público, una vez al año, el total de ingresos recaudados por transferencia distrital y provincial, recaudación de recursos propios, donaciones, gestiones, cooperaciones, actividades, etc. y correspondiente destino de los gastos utilizados durante el año correspondiente (de enero a diciembre). Esta rendición de ingresos y gastos en acto público (audiencia en local público o cabildo abierto) debe realizarse en el mes de noviembre o diciembre de cada año o por fuerza mayor en el mes de enero del año siguiente, respecto a los ingresos de toda fuente y gastos por todo concepto. El medio probatorio mínimo será Acta Certificada o visada por el Juez de Paz de la reunión realizada, con firmas de autoridades comunales, políticas, delegados vecinales. Este Acta es requisito para presentar adjunto al Plan de Trabajo del siguiente año. Caso contrario, se suspenderá la entrega siguiente de recursos, de conformidad a lo prescrito en el Art. 134 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades modificada por la Ley 30937.

28.- Los gastos ya ejecutados por los alcaldes de centros poblados (comprobantes de pago-gasto) desde enero hasta junio del año en curso, serán reconocidos y validados con cargo a las transferencias del primer semestre y los que corresponden al periodo de julio a diciembre con cargo a las transferencias del segundo semestre.

29.- Para rendiciones por compra de combustible, deben detallar en el comprobante de pago la placa del vehículo que utiliza y adjuntar copia de la tarjeta de propiedad a nombre de la municipalidad de centro poblado, si es vehículo de otra entidad, adjuntar la solicitud y medios probatorios de entrega del combustible, como, por ejemplo, acta de entrega y/o fotos.

30.- Se prohíbe realizar pagos para elaborar expedientes técnicos y/o reformulación de expedientes técnicos.

31.- Las dietas de alcaldes no son exigibles ni objeto de rendición en ningún caso.

## VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** La Subgerencia de Tesorería elabora al culminar el Año Fiscal 2024, dentro del mes de enero del año siguiente, un informe detallado con fechas de las transferencias efectuadas a cada Municipalidad de Centro Poblado, indicando cuales rindieron, no rindieron cuenta, fechas de rendición, saldos pendientes de transferir e información complementaria que considere relevante o conveniente. La Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería son corresponsables de las acciones o tareas de control previo respecto a la ejecución de transferencias y rendiciones de cuenta.

**SEGUNDA.-** El personal pertinente de las gerencias y subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo, apoyarán las gestiones y absolverán consultas de alcaldes y regidores de las Municipalidades de Centros Poblados en los asuntos de su competencia.



**TERCERA.-** La Gerencia de Administración y/o Gerencia de Planeamiento y Presupuesto pueden organizar eventos de capacitación para alcaldes y regidores de las municipalidades de centros poblados y/o sus trabajadores, a pedido de parte o iniciativa propia y de manera individual o grupal por distritos o zonas de la provincia. Se podrán utilizar medios virtuales

**CUARTA.-** Los asuntos no previstos, eventuales o extraordinarios serán resueltos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o Gerencia de Administración o Gerencia Municipal, de manera conjunta o excluyente, según la materia a solucionar y justificaciones apropiadas, dentro de los parámetros de la presente Directiva. Los subgerentes coordinan y/o acatan las decisiones de los superiores en jerarquía no estando facultados para decidir las excepciones.

