



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



## DIRECTIVA N° 001-2025- MPT

### "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADOS DE LA PROVINCIA DE TAMBOPATA - REGIÓN MADRE DE DIOS"

#### I. FINALIDAD.

Proporcionar a las Municipalidades un instrumento de gestión que permita mejorar y estandarizar el proceso de otorgamiento, uso y rendición de cuentas de las transferencias financieras destinadas a las Municipalidades de los Centros Poblados dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Tambopata, en cumplimiento de la normativa vigente.

#### II. OBJETIVO.

Definir los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de las transferencias financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Tambopata a las Municipalidades de los Centros Poblados, así como establecer los lineamientos para el control, monitoreo y supervisión de la ejecución de dichos recursos, con el propósito de asegurar una gestión eficiente y transparente orientada a mejorar la prestación de los servicios públicos delegados.

#### III. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28458 fue derogada por la Ley N° 30937, y posteriormente, la Ley N° 31079 introdujo nuevas modificaciones en la regulación de las municipalidades de centros poblados.
- Ley N° 30937, que modificó la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en lo que respecta a las municipalidades de centros poblados.
- Ley 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2022-EF/77.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 32185, Ley de presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32069, ley general de contrataciones con el estado. aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA





- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, Modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

#### IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de alcance a los centros Poblados dentro de la jurisdicción de la Provincia de Tambopata, que reciban transferencias financieras por parte de la Municipalidad Provincial de Tambopata, las cuales deben ser debidamente creadas y/o adecuadas y publicadas en el diario oficial, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30937, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### V. VIGENCIA.

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo.

#### VI. RESPONSABILIDADES.

##### 6.1. Gerencia Municipal y Órgano de Control Institucional

- 6.1.1 Supervisar y garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 6.1.2 Proponer mejoras en los procedimientos, a partir de la identificación de deficiencias detectadas mediante acciones de control institucional.
- 6.1.3 Brindar capacitaciones y asesoramiento a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería con la finalidad de presentar una rendición adecuada dentro de las normas de tesorería.

##### 6.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- 6.2.1 Revisar y aprobar la certificación del crédito presupuestario, asegurando que se afecte el rubro y la fuente de financiamiento correspondiente, conforme a la programación del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

##### 6.3. Oficina General de Administración y Finanzas

- 6.3.1 Autorizar el registro de las transferencias financieras destinadas a las Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción.
- 6.3.2 Remitir las rendiciones de cuentas presentadas por las Municipalidades de Centros Poblados a la Oficina de Contabilidad y, posteriormente, a la Oficina de Tesorería, para su respectivo trámite.
- 6.3.3 La Oficina de Contabilidad, como ente de control previo y concurrente, llevará a cabo revisiones, ajustes y mejoras a la directiva para garantizar el uso eficiente de los recursos transferidos. Para ello, realizará visitas sorpresa a las Municipalidades de Centros Poblados. Los resultados de estas acciones de



control serán reportados a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía. En caso de detectar irregularidades en el uso de los fondos, se informará también al Órgano de Control Institucional para que adopte las medidas correspondientes.

#### 6.4. Oficina de Contabilidad

- 6.4.1 Registrar y revisar las fases de compromiso mensual y devengado, previa verificación de la documentación que respalda la transferencia de fondos, según corresponda.
- 6.4.2 Ejecutar el control previo y concurrente de los informes presentados por las Municipalidades de Centros Poblados, los cuales sustentan la ejecución de ingresos y gastos de los recursos transferidos

#### 6.5. Oficina de Tesorería

- 6.5.1 Registrar la fase del girado y realizar el abono correspondiente en la cuenta corriente del Banco de la Nación, a nombre de la Municipalidad del Centro Poblado correspondiente.

#### 6.6 Responsabilidad del alcalde y Regidores de las Municipalidades de Centro Poblado

- 6.6.1 La responsabilidad recae en el alcalde y Regidores de la Municipalidad del Centro Poblado de acuerdo al Art. 134° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.6.2 El uso eficiente, transparente y conforme al fin público de los recursos asignados a la Municipalidad del Centro Poblado es competencia directa de su alcalde y regidores.
- 6.6.3 El alcalde de la municipalidad de centro poblado informa mensualmente acerca de la utilización de los recursos a que se refiere el Art. 133° a su concejo municipal y a la municipalidad delegante, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 6.6.4 El alcalde debe rendir cuentas anualmente a la población en acto público. El incumplimiento de informar da lugar a la suspensión de la entrega de recursos por parte de la municipalidad provincial de Tambopata.
- 6.6.5 Los alcaldes de municipalidades de centros poblados participan en la formulación del presupuesto participativo y los planes institucionales de la municipalidad a la que pertenecen.

### VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La transferencia de recursos financieros a la municipalidad de centros poblados adscritas a la jurisdicción de la provincia de Tambopata son las asignaciones presupuestarias previstas en el presupuesto institucional en la apertura de cada ejercicio presupuestal con sujeción a las ordenanzas de adecuación y a la ley N° 27972 ley orgánica de las municipalidades y modificatorias. Ley de presupuesto del





sector público para el año fiscal vigente; y demás normativas vigentes, las mismas que deben ser materializadas por la municipalidad provincial de Tambopata a través de un acuerdo de concejo que tome una referencia evaluaciones técnicas de las áreas competentes, para que las asignaciones sean definidas en proporción a la población a ser atendida.

- 7.2 Las municipalidades de los centros poblados deberán priorizar sus necesidades reales en función a las necesidades de su población.
- 7.3 Los bienes adquiridos con los recursos percibidos por las Municipalidades de los Centros Poblados deben ser custodiados velando por su adecuado uso en el desempeño de funciones inherentes ante la Gerencia Municipal.
- 7.4 La Municipalidad de Centro Poblado podrán hacer uso de sus recursos, en los casos de emergencia por efectos de alteraciones de la naturaleza o situaciones urgentes, debidamente justificadas.
- 7.5 El alcalde de las Municipalidad del Centro Poblado que culmina su gestión deberán informar al nuevo alcalde sobre el gasto ejecutado, compromisos pendientes y saldos disponibles, procedente de las transferencias financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- 7.6 El Art. 131 de la ley Orgánica de las Municipalidades, indica que la municipalidad provincial o distrital, según corresponda, puede acordar la asignación de una dieta al alcalde de la municipalidad de centro poblado, cuyo monto es fijado teniendo como referencia la dieta que perciben los regidores. (**Formato N°5**)



### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



#### 8.1 TRAMITE DE LAS TRANSFERENCIAS:



8.1.1 El trámite para la transferencia financiera a favor de las Municipalidades de Centros Poblados se inicia con la presentación de un oficio suscrito por el alcalde, acompañado de los siguientes documentos: (**formato N°01**)

- Resolución de creación y/o adecuación del centro poblado
- Credencial que acredite como alcalde de Centro Poblado. (copia fedateada)
- Resolución de Alcaldía con el cual se proclama ganador de las elecciones municipales del Centro Poblado. (copia fedateada)
- Copia de la ficha RUC actualizada, con un máximo de 15 días desde su impresión.
- Resolución de alcaldía que designa a los responsables del manejo de las cuentas bancarias.
- Copia de DNI de los responsables del manejo de las cuentas bancarias.

8.1.2 la Municipalidad del Centro Poblado debe contar con una cuenta corriente activa en el Banco de la Nación, a su nombre, conforme al numeral 2.1 del artículo 2 de la R.D. N.° 031-2014-EF/52.03.

8.1.3 verificación de requisitos y rendiciones:





- La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) autoriza la transferencia solo si no existen rendiciones de cuentas pendientes por parte del centro poblado
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite la certificación presupuestal correspondiente al monto mensual a transferir.
- La Oficina General de Administración y Finanzas, autoriza a la Oficina de Contabilidad a registrar el compromiso en el SIAF-RP, conforme a la certificación presupuestal emitida.
- La Oficina de Contabilidad, tras revisar el expediente conforme a su función de control previo, registra la fase de devengado en el sistema SIAF-RP y remite el expediente a Tesorería.
- La Oficina de Tesorería ejecuta la fase de giro en el SIAF-RP y realiza la transferencia a la cuenta corriente del Centro Poblado en el Banco de la Nación.
- En casos excepcionales debidamente justificados (fuerza mayor), se podrá emitir un cheque a nombre del alcalde del centro poblado.



### 8.2 DE LA APLICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA:

8.2.1 La Municipalidad del Centro Poblado, en ejercicio de su autonomía política y administrativa, está facultada para elaborar, modificar y ejecutar su presupuesto de acuerdo con sus necesidades, las funciones delegadas por la Municipalidad Provincial de Tambopata y lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

8.2.2 Para el uso adecuado de los recursos transferidos, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- Las transferencias mensuales estarán orientadas principalmente a cubrir gastos operativos, mantenimiento e implementación de funciones delegadas
- El presupuesto debe ejecutarse conforme a los principios de **disciplina fiscal**, **racionalidad del gasto público** y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, SUNAT y demás entidades rectoras del sector público.
- Priorizar los gastos y su correspondiente necesidad de acuerdo a sus funciones delegadas, así como desarrollar acciones que les permita obtener una gestión eficiente, eficaz y que contribuya al bienestar de la población del centro poblado.
- La Municipalidad de Centro Poblado deberá definir 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 mismo costo posible en el



marco de una simplificación administrativa evitando la duplicidad de funciones.

- Toda adquisición de bienes y servicios deberá cumplir con la Ley N.º 32069 – Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento (D.S. N.º 009-2025-EF).
- Para bienes o servicios de alta complejidad o relevancia, se deberá coordinar previamente con las áreas competentes de la Municipalidad Provincial, a fin de seguir el procedimiento adecuado y obtener la asesoría necesaria.

8.2.3 La Municipalidad Provincial de Tambopata efectuará la afectación presupuestal para las transferencias a los Centros Poblados según la siguiente estructura:

Función	:
División funcional	:
Grupo funcional	:
Actividad	:
Clasificador	:
Fuente financiamiento	:
Rubro	:



8.2.4 Los pagos por servicios prestados (mantenimiento de vías, cementerios, limpieza pública, etc.) deberán contar con:



- Hoja de servicio temporal, firmada por el trabajador y adjuntando su DNI.
- Aprobación del alcalde y al menos tres (3) regidores.  
(**Formato N.º 06**)



8.2.5 Se autorizará el reconocimiento de gastos efectuados por el alcalde y los regidores que hayan sido designados para realizar comisiones de servicio dentro de la jurisdicción de la Provincia de Tambopata.

8.2.6 La rendición de dichos gastos, como alimentación, hospedaje y pasajes, deberá estar debidamente sustentada, indicando claramente el motivo del viaje y el detalle de los gastos realizados.

8.2.7 Asimismo, los comprobantes presentados como sustento deben contar con el visto bueno del alcalde del Centro Poblado y de al menos tres (3) regidores, quienes validarán la veracidad y pertinencia del gasto.

### 8.3 DE LAS RENDICION DE LA TRANSFERENCIA.

8.3.1 La rendición de gastos por parte de las Municipalidades de Centros Poblados debe presentarse de forma documentada, con originales debidamente firmados por el alcalde y al menos tres regidores, e incluir la siguiente información obligatoria:



- El Informe de gestión por la ejecución de las transferencias otorgadas 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 limitaciones. (**formato N°02**)
- La rendición de gastos debe incluir un registro detallado y minucioso que contenga, para cada gasto, la clase de documento sustentatorio, la razón social del proveedor o beneficiario, la unidad de medida correspondiente y el importe exacto aplicado. Además, debe indicarse claramente el destino de cada gasto. Finalmente, se debe presentar un resumen de los recursos recibidos. (**Formato N° 03**)

8.3.2 Los comprobantes de pago que sustenten el gasto, serán originales y autorizados por la SUNAT sin borrones ni enmendaduras emitidos a nombres de la Municipalidad del Centro Poblado; entendiéndose por comprobante de pago los siguientes:

- Facturas electrónicas.
- Boletas de Venta.
- Boletas de viaje
- Recibos por Honorarios Electrónicos.
- Declaración Jurada (según normativa)
- Otros documentos validos autorizados por SUNAT.



8.3.3 Todos los comprobantes relacionados a gastos operativos deberán estar visados por el alcalde y al menos tres regidores, y deben incluir en el reverso una breve descripción del gasto, con firma y sello del responsable, bajo su responsabilidad.

8.3.4 Solo se admitirá el uso de declaraciones juradas cuando se enmarquen en lo dispuesto por el artículo 71 de la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, para gastos que no pueden sustentarse con comprobantes, hasta un máximo del 10% del total transferido. En caso de movilidad local, los gastos deben detallarse por día, fecha y concepto. (**Formato N° 04**)



8.3.5 Para rendiciones de gastos por comisión de servicios deben adjuntar lo siguiente:

- Informe detallado de comisión de servicios
- Boletas de viaje
- Boletas de hospedaje
- Boletas por consumo de alimentos
- Declaraciones juradas (máximo 30% del monto asignado por este concepto)

8.3.6 Las rendiciones deben comprender la totalidad de los gastos ejecutados; no se admitirán rendiciones parciales. Asimismo, no se tramitarán nuevas solicitudes de transferencia si existen rendiciones pendientes, incompletas, con observaciones no subsanadas o que presenten correcciones o enmendaduras.



8.3.7 El proceso de la rendición de cuentas se desarrollará de la siguiente manera:

- El informe de rendición de gastos correspondientes a las transferencias otorgadas a los alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados deberá ser presentado a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tambopata, hasta el último día hábil del mes correspondiente. En caso de no presentar la rendición dentro del plazo establecido, se suspenderán las transferencias hasta que se regularice la situación.
- Una vez que la Oficina de Contabilidad revise el informe de rendición de gastos, y en caso de identificar observaciones, se seguirá el siguiente procedimiento:
- La Oficina de Contabilidad, dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la recepción del informe, emitirá un informe de conformidad y/o de observaciones, el cual será remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- La Oficina General de Administración y Finanzas notificará, mediante oficio y correo institucional, a la Municipalidad del Centro Poblado para que subsane las observaciones encontradas. Se otorgará un plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación. En caso de no cumplir con ello en el plazo indicado, se procederá a la suspensión de toda transferencia hasta que se regularice la rendición.



8.3.8 La Oficina de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración y Finanzas, y a su vez a la gerencia municipal respecto a las Municipalidades de Centros Poblados que presenten constantes observaciones e incumplimiento de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos, a efectos que se tome las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan según normatividad vigente.



8.3.9 Los mayores gastos que exceden el importe establecido no serán reembolsados por la municipalidad provincial de Tambopata.

## IX. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL.

9.1 La Gerencia Municipal conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Tambopata, será responsable de supervisar el cumplimiento de esta directiva.

9.2 Los regidores de las Municipalidades de Centros Poblados tienen la responsabilidad de fiscalizar los recursos asignados por la Municipalidad Provincial de Tambopata, así como los ingresos propios generados por sus respectivas municipalidades.

## X. DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS



- 10.1 Administrar eficiente y responsablemente los recursos financieros transferidos y otros recursos a disposición, para el funcionamiento y prestación de los servicios públicos delegados, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 10.2 La Municipalidad Provincial de Tambopata realiza transferencias mensuales a las Municipalidades de Centros Poblados, cuyo monto será establecido mediante acuerdo de concejo. Dicho acuerdo se fundamentará en las evaluaciones técnicas elaboradas por las áreas competentes, garantizando que la asignación económica sea proporcional tanto a la población atendida como a las funciones delegadas a cada centro poblado, conforme a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y su reglamento.

## XI. DE LAS PROHIBICIONES

- 11.1 Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente.
- 11.2 Tampoco pueden ejecutar proyectos de inversión por gestión directa e indirecta, salvo aquellos casos establecidos por la ley. (\*) Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30937, publicada el 24 abril 2019.
- 11.3 Queda prohibida la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- 11.4 Prohibido el otorgamiento de préstamos o adelantos remunerativos.
- 11.5 Prohibido habilitar mayores gastos operativos.

## XII. DE LAS SANCIONES

- 12.1 El incumplimiento de lo dispuesto será pasible de sanción administrativa, civil o penal, según corresponda.

## XIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

**PRIMERA.** Las transferencias de recursos que la Municipalidad Provincial de Tambopata, efectúa a las Municipalidades de los Centros Poblados en el marco de las leyes señaladas en los numerales precedentes, deberán cumplir estrictamente sus objetivos, bajo responsabilidad de quienes lo administren.

**SEGUNDA.** Las transferencias deben aprobarse mediante Acuerdo de Concejo Municipal y formalizarse con Resolución de Alcaldía.

**TERCERA.** Cualquier disposición no contemplada en la presente directiva se rige por las directivas y normas del Sistema de Tesorería, Ley del Presupuesto Público vigente.

**CUARTA.** Se exhorta a las autoridades municipales y responsables de las Municipalidades de Centros Poblados a rendir informes periódicos y transparentes sobre el uso y destino de los recursos transferidos, en cumplimiento con los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia que rigen la gestión pública, conforme a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,



y la Ley N° 28015, Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

#### XIV. GLOSARIO

- **Directiva:** Documento oficial que establece normas, procedimientos o instrucciones para regular actividades dentro de una organización.
- **Órgano del Gobierno Local:** entidad o conjunto de entidades que tienen la responsabilidad de administrar y gobernar un municipio o localidad.
- **Rendición de Cuentas:** Es el proceso mediante el cual los responsables de la gestión pública informan y justifican el uso de los recursos y los resultados obtenidos ante la sociedad o autoridades.
- **Viáticos:** son el dinero que se entrega a un trabajador para cubrir gastos de viaje y alojamiento cuando realiza actividades laborales fuera de su lugar habitual de trabajo.
- **Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** Contrato temporal para contratar personal que brinda servicios específicos al Estado, sin relación laboral permanente.
- **Presupuesto:** Plan de ingresos y gastos para un tiempo específico
- **Gastos Operativos:** Costos necesarios para el funcionamiento diario de una organización.
- **Planillas:** Documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona.
- **Jurisdicción:** Abarca el territorio de toda la provincia, incluyendo el distrito capital
- **Órgano de Control Institucional (OCI):** Unidad encargada de supervisar y controlar la gestión interna de una entidad pública.
- **Gastos Corrientes:** Costos habituales para mantener el funcionamiento diario de una entidad.
- **Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT):** Entidad estatal encargada de la recaudación de impuestos y control tributario en el Perú.
- **Declaraciones Juradas:** Documentos donde una persona o entidad informa bajo responsabilidad ciertos datos o hechos.
- **Fiscalización:** Proceso de supervisión y verificación del cumplimiento de normas y procedimientos.
- **Dietas:** Compensaciones económicas pagadas por asistencia a reuniones o funciones específicas.
- **C.P:** Centro Poblado.





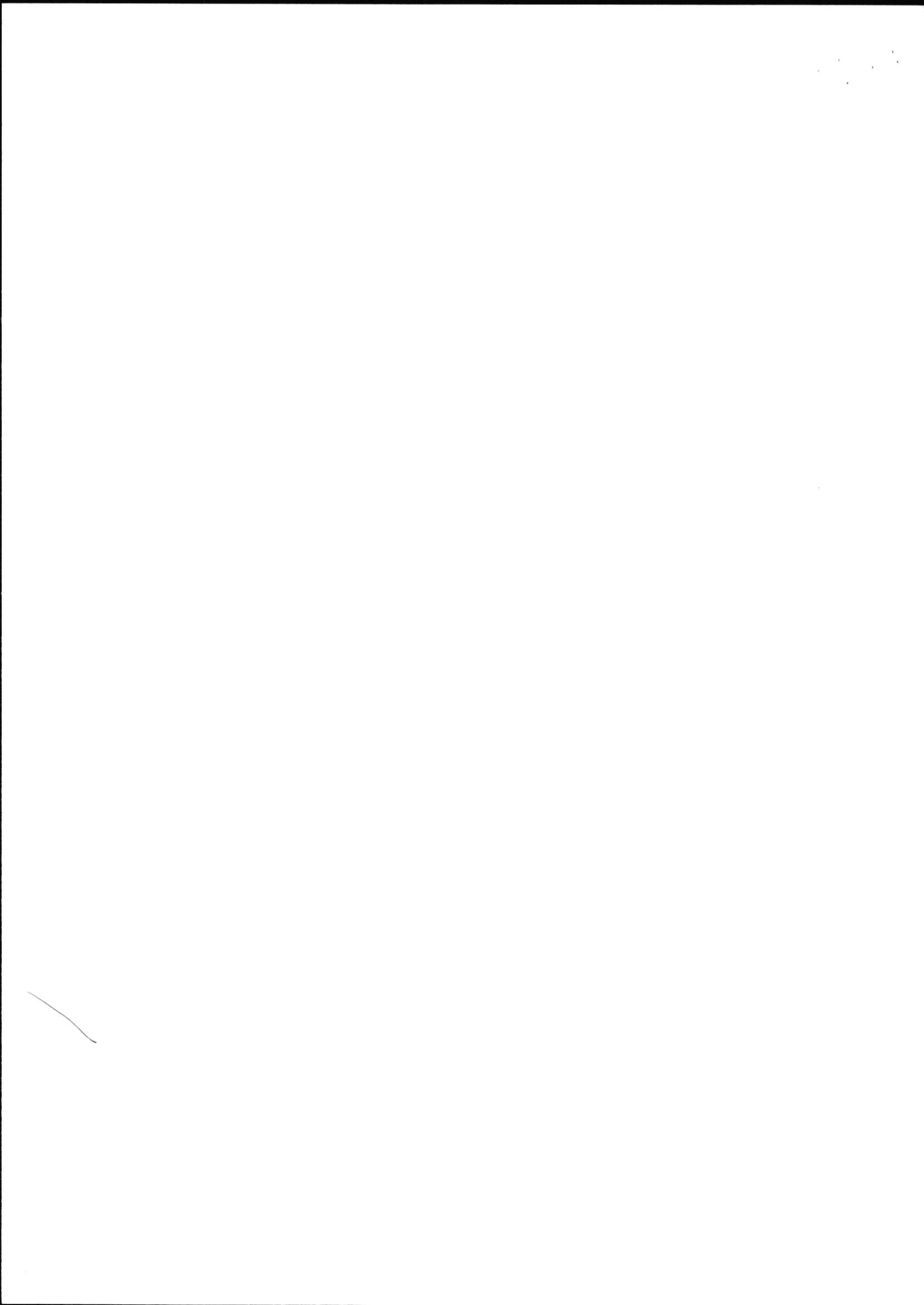
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



**XV. FORMATOS**

- FORMATO N.º 01: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
- FORMATO N.º 02: INFORME DE RENDICION DE GASTO
- FORMATO N.º 03: RENDICION DE GASTOS
- FORMATO N.º 04: DECLARACION JURADA
- FORMATO N.º 05: PLANILLA DE DIETA DE ALCALDE DE CENTRO POBLADO
- FORMATO N.º 06: HOJA DE SERVICIOS TEMPORALES
- FORMATO N.º 07: ASIGNACION MENSUAL A LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADO







07

**FORMATO N° 01**

OFICIO N° .....2025-MCP .....

[Lugar], [Fecha]

Señor: .....  
 Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tambopata

Presente. -

Asunto: Solicitud de transferencia financiera mensual correspondiente al mes de [Mes...] del año [202...]

De mi mayor consideración:

Yo, (**Nombres y apellidos del alcalde del centro poblado**), identificado con DNI N.º [.....], en mi calidad de Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado [**Nombre del CP**], distrito de [**nombre**], provincia de Tambopata, me dirijo a usted con el debido respeto para solicitar la asignación y transferencia financiera mensual correspondiente al mes de [mes] del año [año], de conformidad con la programación establecida por la Municipalidad Provincial.



**I. FUNDAMENTO LEGAL**

Esta solicitud se ampara en el artículo 133 de la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que establece:

**"La municipalidad provincial o distrital, según corresponda, acuerda la entrega de recursos presupuestales, propios y de su libre disponibilidad, a la municipalidad de centro poblado, con arreglo a la normativa presupuestal vigente".**

Asimismo, en cumplimiento del procedimiento administrativo interno y las disposiciones emitidas por la Municipalidad Provincial, me comprometo a presentar la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo establecido (último día hábil del mes).



**II. DATOS PARA LA TRANSFERENCIA**

- Nombre del Centro Poblado: (**Nombre**)
- Código UBIGEO: (**Código**)
- Cuenta Bancaria: (**Entidad financiera – N.º de cuenta**)
- Monto solicitado: S/. (**Monto en soles**)
- Responsable de rendición: (**Nombre del responsable**)
- Teléfono de contacto: (**Teléfono**)
- Correo electrónico: (**Email**)



**III. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

\*\*\*Indicar y adjuntar lo de en el ítem N° 8.1

Agradeciendo la atención a la presente, quedo a la espera de la aprobación de la transferencia solicitada y me comprometo a cumplir con las disposiciones y plazos establecidos.

Atentamente,

(Firma)

.....  
 [Nombre completo del Alcalde del Centro Poblado]  
 Alcalde – Municipalidad del Centro Poblado [Nombre]  
 DNI: [.....]

07



FORMATO N° 02  
INFORME DE RENDICION DE GASTOS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO DE: .....  
DE LA GESTION MUNICIPAL:

1.1. GENERALIDADES (lo que debe contener)

- Fecha de creación de centro poblado
- Ubicación
- Población Estimada
- Principales Actividades económicas
- Principales necesidades económicas
- Otros .....

1.2 OBJETIVOS ALCANZADOS  
(SEGÚN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL)

1.3. LIMITACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS

exponer brevemente los factores

- a).....
- b).....
- c) .....

1.4 MEDIDAS TOMADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES

exponer brevemente los factores

- a).....
- b).....
- c) .....

.....  
firma y sello del Alcalde C.P

.....  
REGIDOR DEL C.P  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI

.....  
REGIDOR DEL C.P  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI

.....  
REGIDOR DEL C.P  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



FORMATO N° 03

RENDICION DE GASTOS  
 MUNICIPLAIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA

MUNICIPLAIDAD DE CENTRO POBLADO DE: .....

MES A RENDIR:

ALCALDE A CARGO:

FECHA:



N°	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL	DETALLE DE GASTO	UNIDAD MEDIDA	IMPORTE
	FECHA	CLASE	N°				

RESUMEN DE LA RENDICION	
FONDO HABILITADO	
TOTAL, GASTO EJECUTADO	
(-) SALDO	
TOTAL	

.....  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL C.P

.....  
 REGIDOR DEL C.P  
 NOMBRES Y APELLIDOS  
 DNI

.....  
 REGIDOR DEL C.P  
 NOMBRES Y APELLIDOS  
 DNI

.....  
 REGIDOR DEL C.P  
 NOMBRES Y APELLIDOS  
 DNI

