



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Página 1 de 5

Resolución Gerencial N° 0408-2024-MPHCO-GM.

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0408-2024 -MPHCO-GM

Huánuco, 23 de octubre de 2024.

VISTO:

El Informe N° 120-2024-MPHCO-GPP SGDO de 02 de septiembre de 2024, Proveído N° 346-2024-MPHCO-GAJ de 12 de septiembre de 2024, Informe N° 2113-2024-MPHCO-GPP-SGP de 19 de septiembre de 2024, Informe N° 548-2024-MPHCO-GAJ de 23 de septiembre de 2024, Informe N° 129-2024-MPHCO-GPP/SGDO de 01 de octubre de 2024, Informe N° 342-2024-MPHCO-GAF/SGC de 11 de octubre de 2024, Sello de Proveído N° 16928-2024-MPHCO/GAF recepcionado el 17 de octubre de 2024, Informe Legal N° 787-2024-MPHCO-GAJ de 21 de octubre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 y 195 de la Constitución Política del Estado, reformada por las Leyes N° 27680, N° 28607 y N° 30305, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar, artículo 20 inciso 6) y artículo 43 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley de Bases de Descentralización, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos del Gobierno Local. Los mismos gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo II.- Autonomía de la Ley Orgánica de Municipalidades- N° 27972, establece que, "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo V.- Estado Democrático, Descentralizado y Desconcentrado, de la mencionada ley establece que, "La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país. En el marco del proceso de descentralización y conforme al criterio de subsidiariedad, el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente, el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales, y éstos, a su vez, no deben hacer aquello que puede ser ejecutado por los gobiernos locales";

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades- N° 27972, establece que, "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 (...)"

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades- N° 27972, establece que, "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley";



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Página 2 de 5

Resolución Gerencial N° 0408-2024-MPHCO-GM.

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades- N° 27972, establece que, *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

Que, el artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa lo siguiente; *"1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, precisa que, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 31079, Ley que Modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto de las Municipalidades de Centros Poblados, modificada por la Ley 30937, y la Ley 28440. Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados, publicado en el Diario Oficial El Peruano de fecha 28 de noviembre de 2020, dispone: Modifícase los artículos 128, 130, 131 y 133 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley 30937, con el siguiente texto: (...) *"ARTICULO 133. RECURSOS La municipalidad provincial y distrital, según corresponda, hace entrega de recursos presupuestales, propios y transferidos por el gobierno nacional de su libre disponibilidad, a la municipalidad de centro poblado, para el cumplimiento de las funciones delegadas, con arreglo a la normativa presupuestal vigente. Son recursos de la municipalidad de centro poblado los siguientes: (...) Las municipalidades de centros poblados pueden ejecutar intervenciones con los recursos señalados en los numerales 2, 3 y 4"*;

Que, el artículo 2° de la 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, publicado en el Diario Oficial El Peruano en fecha 30 de diciembre de 2023, señala: *"Numeral 2.1. Se precisa que la entrega de recursos presupuestales que hacen las municipalidades provinciales y distritales a las municipalidades de centros poblados a la que hace referencia el artículo 133 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se realiza de forma mensual, de la siguiente manera: a) Las municipalidades provinciales entregan los recursos presupuestales a todas las municipalidades de centros poblados de su territorio provincial, así como a las ubicadas en la capital de la provincia, a las que les asigna también por jurisdicción administrativa. b) Las municipalidades distritales entregan los recursos presupuestales a todas las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción. Numeral 2.2. Estos recursos se destinan de acuerdo con las funciones delegadas y con arreglo a la normativa presupuestal vigente"*;

Que, mediante el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, modificada por Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO y por Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO y Ordenanza Municipal N° 037-2021-MPHCO, (en adelante ROF) precisa en el artículo 26 que, *"La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Es responsable de disponer el cumplimiento de la políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal"*, y en el artículo 27 - Funciones - numeral 20) indica que, *"emitir por delegación y/o por funciones resoluciones de gerencia municipal en los asuntos materia de su competencia. 21) otras funciones que le asigne el despacho de alcaldía"*;

Que, el artículo 57 del ROF, establece que la Subgerencia de Desarrollo Organizacional es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, las acciones relacionadas con la formulación y



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Página 3 de 5

Resolución Gerencial N° 0408-2024-MPHCO-GM.

actualización de la Documentación de Gestión Institucional técnica - normativa de la organización y métodos, y racionalización en temas de personal. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; asimismo, en el artículo 58 numeral 5) *"Revisar y evaluar proyectos de Directivas, Manuales, Reglamentos y otros, que en calidad de proyectos se evacuan a esta Unidad Orgánica para su opinión correspondiente"*;

Que, mediante Informe N° 120-2024-MPHCO-GPP SGDO de 02 de septiembre de 2024, el Subgerente de Desarrollo Organizacional, emite conformidad del proyecto de Directiva que Regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco a las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Huánuco asimismo, solicita su aprobación, previa opinión legal.

Que, mediante Proveedor N° 346-2024-MPHCO-GAJ de 12 de septiembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita a la Subgerencia de Presupuesto, que como área especializada emita opinión respecto a lo siguiente- punto V. DISPOSICIONES GENERALES, Numeral 5,1 se indica: *La Municipalidad Provincial de Huánuco prevé durante su ejercicio presupuestal, los ingresos y gastos correspondientes a la fuente de financiamiento- Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, la misma que se determina tomando en consideración a las municipalidades de los centros poblados conforme a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, tomando en cuenta los principios de austeridad para la asignación de los montos a transferir a municipalidades de los centros poblados, según norma vigente.* 5.6 Las transferencias de recursos financieros a las municipalidades de los centros poblados adscritas a la jurisdicción de la Provincia de Huánuco 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 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 Huánuco, a través de un Acuerdo de Concejo que tome como referencia evaluaciones técnicas de las áreas competentes, para que las asignaciones sean definidas en proporción a la población a ser atendida. 6.2 Trámite vía de las transferencias, literal c) ... El Plan Operativo Local será presentado a inicios del año a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Literal d) La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la MPHCO a través de la unidad orgánica correspondiente evalúa y registra la certificación asignando la Fuente de Financiamiento en la Estructura Funcional Programática, y Cadena del gasto correspondiente por única vez al inicio del año.

Que, mediante Informe N° 2113-2024-MPHCO-GPP-SGP de 19 de septiembre de 2024, el Subgerente de Presupuesto, de la evaluación realizada al proyecto de Directiva que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco a las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Huánuco, recomienda la ejecución financiera dentro del año fiscal, según lo programado en el Plan Operativo Local Anual por las Municipalidades de Centros Poblados, a razón de que no se podrá asignar recursos de un año anterior para el cumplimiento del Plan Operativo Local que su ejecución haya vencido el año. No existe la incorporación de saldos de balance para la incorporación de un Plan Operativo Local de un año anterior al vigente esto en cumplimiento al Principio de Anualidad Presupuestaria que consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual, según el Decreto Legislativo N° 1440;

Que, mediante Informe N° 548-2024-MPHCO-GAJ de 23 de septiembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, estando a lo indicado por la Subgerencia de Presupuesto y de la revisión del proyecto de Directiva de autos, señala que esta necesariamente debe ser modificado ya que contiene diversas observaciones realizadas por el área técnica especializada, las mismas que deben ser subsanadas a la brevedad posible;

Que, mediante Informe N° 129-2024-MPHCO-GPP/SGDO de 01 de octubre de 2024, el Subgerente de Desarrollo Organizacional, indica que corresponde derivar el expediente administrativo organizado a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de que subsane las observaciones formuladas según los informes



precedentes. En ese contexto, la Asistente Administrativo de la precitada Subgerencia según Informe N° 030-2024-MPHCO-GAF-SGC/SMM, remite el proyecto de Directiva que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco a las Municipalidades de los Centros Poblados de la provincia de Huánuco, el cual ha sido modificado conforme a las observaciones planteadas;

Que, mediante Informe N° 342-2024-MPHCO-GAF/SGC de 11 de octubre de 2024, la Subgerente de Contabilidad, aprueba y ratifica el contenido del Informe N° 030-2024-MPHCO-GAF-SGC/SMM; a su vez, solicita que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, mediante Sello de Proveído N° 16928-2024-MPHCO/GAF recepcionado el 17 de octubre de 2024, el Gerente de Administración y Finanzas, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión legal respectiva;

Que, mediante Informe Legal N° 787-2024-MPHCO-GAJ de 21 de octubre de 2024; el Gerente de Asesoría Jurídica, opina; "(...) por la procedencia de la aprobación del proyecto de directiva denominado "Directiva que regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco a las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Huánuco";

Que, bajo los fundamentos mencionados, es preciso indicar que toda directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. El proyecto de directiva de autos tiene como objeto establecer los mecanismos y procesos para la asignación y control de las transferencias financieras que otorga la Municipalidad Provincial de Huánuco a las municipalidades de los centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huánuco, en aras de velar por el uso adecuado de los recursos públicos. En ese sentido resulta conveniente dictar normas que tengan como propósito dinamizar las entregas y transferencias de presupuesto, así como los mecanismos y formalidades para dar cuenta respecto al buen uso y destino de tal suma dineraria al ente transferente. Siendo así, mediante Informe N° 342-2024-MPHCO-GAF/SGC de 11 de octubre de 2024, la Subgerente de Contabilidad, hace suyo el contenido del Informe N° 030-2024-MPHCO-GAF-SGC/SMM; y remite el proyecto de "Directiva que Regula las Transferencias Financieras otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco a las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Huánuco" a la Gerencia de Administración y Finanzas, para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente. Por las consideraciones fácticas y jurídicas expuestas, y siendo necesario contar con un documento normativo que establezca criterios técnicos y procedimientos para la transferencia presupuestal a favor de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Huánuco, amerita su aprobación, conforme a la propuesta de Directiva presentada por la Subgerencia de Contabilidad, el cual cuenta con la conformidad de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional según Informe N° 120-2024-MPHCO-GPP/SGDO; ello en aplicación al numeral 73.3) del artículo 73° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, concordante con el numeral 20) y 21) del artículo 27° de la Ordenanza Municipal N° 037-2021-MPHCO, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2019, aprobada por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, modificada por Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO y por Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO, así como el numeral 1) del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 406-2024-MPHCO/A;

Que, de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 0406-2024-MPHCO/A de 25 de junio de 2024, se resuelve delegar funciones a la Gerente Municipal, entre ellas la aprobación de directivas u otros documentos de carácter normativo, necesarias para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad al Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27972- Ley



Huánuco
Grande como su historia

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Página 5 de 5

Resolución Gerencial N° 0408-2024-MPHCO-GM.

Orgánica de Municipalidades; Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la MPHCO aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, modificado mediante Ordenanza Municipal N° 020-2020-MPHCO, Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO y Ordenanza Municipal N° 37-2021-MPHCO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR LA DIRECTIVA N° 02-2024-MPHCO, denominado "DIRECTIVA QUE REGULA LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO A LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO ", de conformidad al Informe N° 2113-2024-MPHCO-GPP-SGP de 19 de septiembre de 2024, Informe N° 129-2024-MPHCO-GPP/SGDO de 01 de octubre de 2024, Informe N° 342-2024-MPHCO-GAF/SGC de 11 de octubre de 2024, y a las consideraciones expuestas en la presente resolución; directiva que cuenta con veinticuatro (24) folios, siete (7) artículos, una (1) Disposición Complementaria final, un (1) anexo y ocho (8) formatos.

Artículo Segundo. - ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y, Gerencia de Desarrollo Social, para que, a través de sus unidades orgánicas competentes, den estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Artículo Tercero. - DERÍVESE los actuados en original a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia.

Artículo Cuarto. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se opongan al presente.

Artículo Quinto. - DISPONER a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación de la presente resolución y la directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Artículo Sexto. - ENCARGAR, a la Gerencia de Desarrollo Social, a través de la Unidad Funcional de Coordinación y Part. De Juntas Vecinales y Centros poblados la notificación a los Centros poblados.

Artículo Séptimo. - TRANSCRIBIR la presente resolución y la directiva aprobada a todas las unidades orgánicas (Alcaldía, Gerencias, Dirección, Procuraduría y OEC), para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

C.P.C. Denys Amiel Espinoza Vilca
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Archivo
CPC. DAEV/GM



Municipalidad Provincial Huánuco

Grande como su historia

DIRECTIVA N° - 2024 - MPHCO

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



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VII.	RESPONSABILIDADES	13
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX.	ANEXOS	15
	ANEXO N° 01 Informe de Rendición de Cuentas	16
	FORMATO N° 1 Cuadro De Necesidades	17
	FORMATO N° 1 - A Especificaciones Técnicas - Bienes	18
	FORMATO N° 1 - B Términos de Referencia - Servicios	19
	FORMATO N° 2 Reporte de ingresos	20
	FORMATO N° 3 Reporte de Gastos (de Transferencia Financiera de la MPHCO)	21
	FORMATO N° 3 - A Declaración Jurada de Gastos	22
	FORMATO N° 3 - B Reporte de Gastos (de otros recursos)	23
	FORMATO N° 4 Inventario de Bienes Patrimoniales	24

DIRECTIVA N° - 2024-MPHCO

DIRECTIVA QUE REGULA LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO A LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE HUÁNUCO

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procesos para la asignación y control de las transferencias financieras que otorga la Municipalidad Provincial de Huánuco a las municipalidades de los centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huánuco, en aras de velar por el uso adecuado de los recursos públicos.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos orientados al uso eficiente y transparente de los recursos con que cuentan las municipalidades de los centros poblados de la provincia de Huánuco, para el desempeño de las funciones y prestación de los servicios públicos delegados en atención a las necesidades prioritarias de la comunidad, con arreglo a la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28458, Ley que establece plazo para la adecuación de las municipalidades de los Centros Poblados.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- Ley N° 31970, Ley que Precisa los artículos 131° y 133° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre Dietas y asignación de recursos a los Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, actualizado con Decreto Legislativo N° 1370.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria del año vigente.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03 que establece disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGTP y modifican la R.D. N° 053-2013-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago N° 060-2003/SUNAT y N° 229-2003/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, y modificatorias, que aprueban el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Establecen nueva fecha en que se cumple con lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Ordenanzas Municipales de adecuación a las modificatorias de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 037-2021-MPHCO, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Resolución Gerencial N° 0137-2023-MPHCO-GM, que aprueba la Directiva N° 03-2023-MPHCO, Lineamientos para la organización y emisión de documentos normativos y operativos internos de la MPHCO.

IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva;

- 4.1 Las municipalidades de los centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huánuco, que reciben transferencias otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 4.2 Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, involucradas en las actividades relacionadas a la asignación y control de las transferencias a las municipalidades de los centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huánuco.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Municipalidad Provincial de Huánuco prevé durante su ejercicio presupuestal, los ingresos y gastos correspondientes a la fuente de financiamiento Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, la misma que se determina tomando en consideración a las municipalidades de los centros poblados conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, privilegiando los principios de austeridad para la asignación de los montos a transferir a municipalidades de los centros poblados, según normativa vigente.

5.2 Los recursos de las municipalidades de centros poblados están compuestos por la generación de ingresos propios que comprenderán recursos directamente recaudados, producto de la prestación de los servicios públicos delegados y los recursos transferidos mensualmente por la Municipalidad Provincial de Huánuco, y por la municipalidad distrital de su jurisdicción; en la Fuente de Financiamiento Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, para el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios públicos locales delegados, en proporción a la población a ser atendida; y otros recursos que resulten de convenios, donaciones, actividades y acuerdos adoptados por gestión directa.

5.3 Las municipalidades de centros poblados destinarán los recursos transferidos por la Municipalidad Provincial de Huánuco, exclusivamente al cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios públicos locales delegados, establecidos en las ordenanzas municipales de creación y/o adecuación.

La transferencia financiera de la MPHCO se destinará sólo para la implementación con bienes, servicios (agua, electricidad, locación de servicios, refacciones, remodelaciones) indispensables para la prestación de los servicios públicos delegados. Entendiéndose como servicio público el conjunto de necesidades reales y prioritarias de su jurisdicción comunal enmarcadas en la ordenanza municipal de creación y/o adecuación, tales como: el servicio de limpieza pública, parques y jardines públicos; brindar el servicio de agua y alcantarillado; administración y conducción del cementerio de su localidad; servicios de registro civil siempre y cuando se encuentre autorizado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, conforme a ley.

5.4 Las municipalidades de centros poblados pueden ejecutar intervenciones con los recursos provenientes de arbitrios recibidos e ingresos por la prestación de otros servicios públicos delegados, así como, de otros recursos obtenidos por gestión directa o mediante la municipalidad delegante.

5.5 Las municipalidades de centro poblado, deberán elaborar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las necesidades prioritarias para la implementación con bienes indispensables y brindar los servicios públicos delegados en la ordenanza

municipal de creación y/o adecuación, debiendo considerar en su presupuesto un valor máximo del 10% de sus recursos, para la ejecución de gastos imprevistos. Para la elaboración del Plan de Trabajo Anual, también se contará con la participación de la Unidad Funcional de Coordinación y Participación de Juntas Vecinales y Centros Poblados, como también de la Sub Gerencia de Planificación y Estadística, para su correspondiente articulación con los instrumentos de gestión que presentan a la Municipalidad Provincial de Huánuco. El Plan de Trabajo Anual consolidado, será sujeto de aprobación por parte de la municipalidad de centro poblado; asimismo, posteriormente será presentado a la municipalidad provincial a inicios del año para la solicitud de la primera transferencia, adjuntando también otros requisitos descritos en el numeral 6.1 de la presente directiva.

- 5.6** Las transferencias de recursos financieros a las municipalidades de los centros poblados adscritas a la jurisdicción de la Provincia de Huánuco, 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 Municipalidades y modificatorias, Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente, y demás normas de la materia.
- 5.7** Los importes a transferir a las municipalidades de centros poblados aprobados mediante Acuerdo de Concejo no deben ser inferiores al 50% de la UIT vigente.
- 5.8** Corresponde también a un tipo de transferencias de recursos, las otorgadas a las municipalidades de centros poblados del distrito de Huánuco, por concepto de dietas a sus respectivos alcaldes, el cual es equivalente al monto mensual fijado para los regidores distritales de Huánuco, por dietas, conforme al acuerdo del concejo correspondiente.
- 5.9** Los alcaldes de las municipalidades de centros poblados son responsables del adecuado uso de los recursos percibidos durante el periodo presupuestal, sean recursos propios o transferidos por la Municipalidad Provincial de Huánuco, demostrando transparencia en la gestión presupuestal conforme a normativa vigente.
- 5.10** Los bienes adquiridos con los recursos percibidos por las municipalidades de centros poblados deben ser custodiados, velando por su adecuado uso en el desempeño de funciones inherentes a la gestión municipal.
- 5.11** No se realizarán las transferencias de recursos financieros a las municipalidades de los centros poblados que se encuentren pendientes de rendición.
- 5.12** Los regidores de las municipalidades de centros poblados deberán cumplir con la función de fiscalización, bajo responsabilidad, de los recursos asignados por la

Municipalidad Provincial de Huánuco e ingresos propios que pudiera generar la municipalidad del centro poblado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Requisitos para acceder a las transferencias

Las municipalidades de centros poblados deben contar con los siguientes requisitos mínimos para efectos de recepcionar las transferencias financieras por parte de la Municipalidad Provincial de Huánuco:

- a) Ordenanza Municipal Provincial; de adecuación a modificatorias de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en la que se describen las competencias y atribuciones delegadas a la municipalidad de centro poblado.
- b) Credencial o documento que acredite la designación de alcalde y regidores de la municipalidad del centro poblado.
- c) Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- d) Contar con la apertura de cuenta corriente en el Banco de la Nación a nombre de la municipalidad de centro poblado correspondiente, en cumplimiento al numeral 2.1 del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03.
- e) Resolución de Alcaldía de la municipalidad del centro poblado, que designa a los responsables del manejo de cuentas bancarias.
- f) Contar con un Plan de Trabajo Anual aprobado con Acuerdo de Concejo y/o Resolución de Alcaldía de cada municipalidad de centro poblado, de acuerdo a las necesidades prioritarias para brindar los servicios públicos delegados establecidos en la ordenanza municipal de creación y/o adecuación.

6.2 Trámite de las transferencias

Al inicio de cada año el trámite de la primera transferencia se formalizará conforme a los incisos a) y b), en los meses siguientes, las transferencias se desarrollarán según lo indicado en los incisos c) y d). Siendo de aplicación general los incisos e) hasta g).

- a) La transferencia se iniciará a solicitud del alcalde de la municipalidad del centro poblado, previa verificación de los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de la presente directiva, requisitos que serán presentados por

única vez.

- b) La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la MPHCO a través de la unidad orgánica correspondiente, evalúa y registra la certificación asignando la Fuente de Financiamiento en la Estructura Funcional Programática y Cadena del Gasto correspondiente, por única vez al inicio del año. Salvo existan nuevas disposiciones en la normativa nacional.
- c) La solicitud debe presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes de culminado el mes. A fin de que la ejecución de la transferencia no exceda del quinto día hábil de cada mes, conforme a la normativa vigente.
- d) La solicitud deberá adjuntar un Informe de avance mensual de actividades relacionadas al Plan de Trabajo Anual de la Municipalidad de Centro Poblado, y se remitirá en dos ejemplares, un original a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite de la transferencia mensual y una copia a la Unidad Funcional de Coordinación y Participación de Juntas Vecinales y Centros Poblados, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, sólo para conocimiento del informe.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas de la MPHCO a través de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, efectuará la revisión de la solicitud de transferencia, luego del cual realizará el registro de las fases de devengado y girado en el SIAF-SP, el giro se efectuará con depósito en la cuenta corriente aperturado en el Banco de la Nación a nombre de la municipalidad de centro poblado correspondiente.
- f) La Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huánuco, asume la responsabilidad de orientar a los alcaldes de las municipalidades de los centros poblados para la apertura de cuenta corriente en el Banco de la Nación y designación de los responsables del manejo de cuentas bancarias de la municipalidad de centro poblado conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- g) El trámite de las transferencias deberá realizarse dentro del año fiscal, según lo programado en el Plan de Trabajo Anual, a razón de que no se podrá asignar recursos que correspondan al Plan de Trabajo Anual del ejercicio anterior.

6.3 Ejecución de Gastos

- a) Los gastos ejecutados deberán estar vinculados a lo requerido en el Cuadro de Necesidades mensual, acompañado de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, los cuales serán elaborados de manera previa a la ejecución de los gastos y deberán estar visados por el alcalde y tesorero de la

municipalidad del centro poblado.

- b) Los gastos ejecutados deberán corresponder a las acciones que se deriven de las funciones y de la prestación de los servicios públicos delegados, efectuados dentro del periodo mensual correspondiente.
- c) Las municipalidades de los centros poblados deberán ejecutar su presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria y de racionalidad, en concordancia con los objetivos y metas previstas en el Plan de Trabajo Anual.
- d) Los gastos ejecutados deberán ser sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, sin borrones ni enmendaduras, emitidos a nombre de la municipalidad de centro poblado, identificando el RUC respectivo.
- e) Los comprobantes de pago que se obtengan en la adquisición de bienes y servicios, deben describir en el reverso de dicho comprobante la actividad a que corresponde, consignando la autorización y visación del alcalde y tesorero o quien haga sus veces de la municipalidad de centro poblado, bajo apercibimiento de no ser reconocido como gasto.
- f) Los comprobantes de pago deberán detallar la cantidad, unidad de medida, precio unitario y valor total de los bienes y servicios adquiridos, evitando recurrir al registro del concepto POR CONSUMO.
- g) Todo comprobante de pago relacionado a servicios contratados por la municipalidad del centro poblado, irá acompañado del Informe de Servicio del proveedor adjuntando panel fotográfico de corresponder; y del informe de conformidad del alcalde.
- h) Para los servicios sustentados con Recibos por Honorarios, también se deberá adjuntar la Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, en cuanto excedan el importe de S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles).
- i) Para la adquisición de bienes o prestación de servicios afectos al Sistema de Detracciones, además deberá adjuntarse el voucher de depósito en el Banco de la Nación, que la municipalidad del centro poblado efectúa dentro de los cinco días hábiles de haber pagado al proveedor.
- j) Los bienes adquiridos deberán ingresar al almacén de la municipalidad del centro poblado, llevando un control de entradas y salidas de los bienes, mediante un Kardex.
- k) La compra de combustible será de uso exclusivo para los vehículos y maquinarias utilizadas en la realización de labores administrativas o trabajos

de mantenimiento dentro de su jurisdicción, los mismos que deberán estar contemplados en el Plan de Trabajo Anual, también deberá contar con panel fotográfico y los comprobantes de pago visados por el alcalde y su tesorero(a) o quien haga sus veces.

- l) Los bienes patrimoniales adquiridos, luego de su ingreso al almacén de la municipalidad del centro poblado deben ser asignados bajo responsabilidad del alcalde de dicha municipalidad, debiendo actualizar el inventario de los mismos en la oportunidad en que se presentan las rendiciones de cuenta mensuales.
- m) Se podrán ejecutar gastos de gestión del alcalde, regidor y/o personal designado a realizar viajes dentro de la jurisdicción de la provincia de Huánuco, los mismos que deberán estar enmarcados en su Plan de Trabajo Anual. Debiendo acreditarse las actividades de gestión desarrolladas, cuyos comprobantes de pago deben estar debidamente visados por el comisionado, el alcalde y su tesorero (a) o quien haga sus veces.
- n) Se aceptará el uso de Declaración Jurada únicamente para aquellos gastos que no pudieran ser sustentados por un máximo de 10% de la UIT. Teniendo en cuenta que por los gastos de movilidad local debe consignarse el detalle del traslado día, fecha y concepto.
- o) No se considerarán como documentos sustentatorios los comprobantes de pago por concepto de adquisición bebidas alcohólicas, vestuario (a excepción de equipos de protección personal), fuegos artificiales, artículos de tocador, medicamentos de uso personal, accesorios de teléfonos móviles, bienes y servicios para la realización de festejos y otros gastos que no guarden concordancia con su Plan de Trabajo Mensual y con la prestación de sus funciones delegadas.
- p) Los gastos relacionados a caja chica, pagos en efectivo, recursos humanos, apoyos económicos y otros no previstos en la presente directiva, podrán ejecutarse conforme a lo permitido por la normatividad vigente de cada sistema administrativo con el cual se relaciona. Siendo necesario, contar con el financiamiento respectivo y el respaldo sustentado por el Órgano de Gobierno Local, por lo que los gastos que no se adecuen al presente literal, devienen en nulas.

6.4 Informe de Rendición de cuentas

Los alcaldes de las municipalidades de centros poblados están obligados a informar los ingresos por concepto de recursos recaudados por delegación, transferencias y otros ingresos percibidos; juntamente con la ejecución de los gastos a partir de tales recursos; de manera mensual a su Concejo Municipal y a la

municipalidad delegante, y anualmente rinde cuentas a la población en acto público.

Por lo que el **Informe de Rendición de Cuentas** mensual debe contener los siguientes aspectos:

- Descripción literal de la Gestión Municipal, tales como los objetivos alcanzados, las limitaciones que se han tenido para alcanzar los objetivos y las acciones ejecutadas para superar las limitaciones presentadas.
 - Acuerdo de Concejo Provincial y/o norma legal nacional que establezca el monto de la transferencia a recibir, de forma actualizada.
 - Los **formatos** que permitan verificar la administración de los recursos puestos a disposición de las municipalidades de los centros poblados, son los siguientes:
 - ✓ **Cuadro de Necesidades** cualitativo de bienes y servicios requeridos mensualmente, y asociados al desarrollo de actividades inherentes a las funciones delegadas. En caso de requerirse bienes o servicios con características concretas, también debe adjuntarse las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, respectivamente.
 - ✓ **Reporte de ingresos**, el cual comprende la descripción de los recursos propios.
 - ✓ **Reporte de gastos (de transferencia financiera de la MPHCO)**, la misma que contendrá la descripción de la documentación que sustenta la ejecución de los gastos, los comprobantes de pago originales, los informes de servicio de proveedor, de conformidad de servicio, Declaración Jurada de Gastos y otros descritos en el numeral 6.3 de la presente directiva.
- También deberá adjuntarse el **Reporte de Gastos (de otros recursos autofinanciados)**, de manera informativa, no documentada.
- ✓ **Inventario de bienes patrimoniales (muebles e inmuebles)**, el cual deberá contener la descripción de los bienes de capital disponibles, cuyo registro debe ser actualizado.

El incumplimiento de informar la rendición de cuentas, da lugar a la suspensión de la entrega de recursos por parte de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

El Informe de Rendición de Cuentas se presentará en forma mensual, no acumulable, salvo excepciones debidamente justificadas, con un máximo

acumulable de dos meses; caso contrario serán revertidas a caja y no será reembolsable. Entendiéndose que la siguiente transferencia tendrá efecto luego de informada la última rendición, no debiendo exceder del año fiscal, por lo que, la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del mes de diciembre se efectuará en el mismo mes.

Las rendiciones deberán cubrir la totalidad de los gastos efectuados, no aceptándose rendiciones parciales. Asimismo, no se tramitarán nuevas solicitudes de transferencia financiera que tengan rendiciones pendientes en meses anteriores y/o que tengan observaciones o enmendaduras.

El **procedimiento de rendición de cuentas** se desarrollará de la siguiente manera:

- a) El Informe de Rendición de Cuentas mensual será presentado en la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huánuco, dentro de los tres primeros días hábiles de culminado el mes, con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a través de la Sub Gerencia de Contabilidad realizará verificación de la documentación presentada.
- b) De no existir observaciones, el Informe de Rendición de Cuentas será remitida a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia y archivo correspondiente.
- c) En caso de existir observaciones al contenido de la documentación presentada por la municipalidad del centro poblado, se procederá conforme a lo siguiente:
 - Dentro de los tres días hábiles siguientes de recepcionado el Informe de Rendición de Cuentas mensual, la Sub Gerencia de Contabilidad notificará vía oficio a la municipalidad de centro poblado.
 - La municipalidad de centro poblado, también tendrá un plazo de tres días hábiles para el levantamiento de observaciones.
 - La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, y esta a su vez informará a la Gerencia Municipal, respecto a las municipalidades de centros poblados que presenten constantes observaciones en sus informes, o no presenten rendiciones dentro de los plazos establecidos, a efectos de que se tomen acciones administrativas, legales de acuerdo a la normatividad vigente.

- d) Los mayores gastos que exceden el importe establecido no serán reembolsados por la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Los alcaldes de las municipalidades de centros poblados que cumplan su periodo de gestión, están en la obligación de hacer la entrega de la documentación y los saldos financieros tanto de las transferencias como de los ingresos propios e informar sobre lo actuado, lo ejecutado y los compromisos asumidos al nuevo alcalde entrante y una copia de esta entrega deberá ser remitida a la Municipalidad Provincial de Huánuco a la culminación del periodo de gestión de la municipalidad de centro poblado.

6.5 Prohibiciones

- a) Está totalmente prohibido el otorgamiento de préstamos personales y adelantos remunerativos a autoridades o personal de la municipalidad de centro poblado.
- b) Queda prohibida la contratación de personal bajo la modalidad de contrato Administrativo de servicios.
- c) Está prohibido habilitar mayores gastos operativos.
- d) Las municipalidades de centros poblados están impedidas de contraer obligaciones financieras y de comprometer gasto corriente para tales efectos.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Gerencia Municipal y la Oficina de Control Institucional

- a) Supervisar el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y proponer mejoras procedimentales a través de la identificación de deficiencias por medio de acciones de control.

7.2 De la Gerencia de Desarrollo Social

- a) La Unidad Funcional de Coordinación y Participación de Juntas Vecinales y Centros Poblados es responsable de evaluar y reportar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de las municipalidades de centros poblados.

7.3 De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

- a) Aprobar y registrar la certificación de crédito presupuestario afectando al rubro y fuente de financiamiento correspondiente de acuerdo a la programación presupuestal para el ejercicio fiscal vigente.



7.4 De la Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Autorizar el registro de las transferencias financieras asignadas a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huánuco, previa verificación de la certificación de crédito presupuestario de acuerdo a la programación presupuestal para el ejercicio fiscal vigente.
- b) Derivar las rendiciones presentadas por las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huánuco a las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva con la adopción de acciones administrativas o legales ante el incumplimiento, de corresponder.
- d) La Sub Gerencia de Logística es responsable del registro de la fase del compromiso en el SIAF - SP, luego la Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de registrar la fase de devengado, previa verificación de la documentación que sustenta la transferencia de fondos, según corresponda, a fin de ser derivado a la Sub Gerencia de Tesorería para el registro de la fase girado en la cuenta corriente en el Banco de la Nación a nombre de la municipalidad de centro poblado correspondiente. Asimismo, la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal sobre las municipalidades de centros poblados que presenten constantes observaciones en su documentación y sobre el incumplimiento de las rendiciones dentro de los plazos establecidos a efectos de que se tomen las sanciones administrativas y legales de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Efectuar el control previo y concurrente de los Informes de Rendición de Cuentas y anexos presentados por las Municipalidades de Centros Poblados, las cuales acreditan la ejecución de ingresos y gastos de los recursos puestos a disposición; revisión efectuada a través de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería.
- f) Realizar visitas inopinadas a las municipalidades de centros poblados, con la finalidad de verificar la correcta administración de los recursos. Los resultados de la mencionada acción de control deberán remitirse a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía. De existir observaciones que aparenten una lesión a los fondos públicos, estas serán remitidas también al Órgano de Control Institucional, para las acciones correspondientes.



7.5 Del Alcalde y Regidores de las Municipalidades de Centros Poblados

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual para una óptima administración de los recursos, el cual debe incluir el Presupuesto Institucional, determinando los ingresos y gastos que estén orientados al logro de los objetivos.
- b) 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.

La responsabilidad en la utilización de los recursos transferidos para desempeñar las funciones y servicios públicos delegados recae en el alcalde y los regidores de las municipalidades de centros poblados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 134° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- c) Informar mensualmente la rendición de cuentas documentada de la utilización de los recursos financieros disponibles, dentro del plazo establecido por la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- 8.2 El funcionario, alcalde, regidores y servidor municipal que trasgreda la presente Directiva, será sancionado, previo proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de interponer la acción civil o penal correspondiente.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Informe de Rendición de Cuentas
 - FORMATO N° 1 Cuadro De Necesidades
 - FORMATO N° 1 - A Especificaciones Técnicas - Bienes
 - FORMATO N° 1 - B Términos de Referencia - Servicios
 - FORMATO N° 2 Reporte de ingresos
 - FORMATO N° 3 Reporte de Gastos (de Transferencia Financiera de la MPHCO)
 - FORMATO N° 3 - A Declaración Jurada de Gastos
 - FORMATO N° 3 - B Reporte de Gastos (de otros recursos)
 - FORMATO N° 4 Inventario de Bienes Patrimoniales

ANEXO N° 01

Municipalidad de Centro Poblado

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Mes de de.....

CAPITULO I: DE LA GESTION MUNICIPAL

1.1. GENERALIDADES

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

1.2. OBJETIVOS ALCANZADOS

(Según Plan de Trabajo Anual)

1.3. LIMITACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS

(Exponer brevemente los factores)

1.4. MEDIDAS TOMADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES

(Exponer brevemente las acciones adoptadas)

CAPITULO II: DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

En cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Mensual para el desempeño de las competencias y funciones delegadas mediante Ordenanza Municipal N° se presentan los siguientes formatos que describen la ejecución de los recursos puestos a disposición de esta municipalidad

FORMATO N° 1 CUADRO DE NECESIDADES

FORMATO N° 1 - A Especificaciones Técnicas - Bienes

FORMATO N° 1 - B Términos de Referencia - Servicios

FORMATO N° 2 REPORTE DE INGRESOS

FORMATO N° 3 REPORTE DE GASTOS (de Transferencia Financiera de la MPHCO)

FORMATO N° 3 - A DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

FORMATO N° 3 - B REPORTE DE GASTOS (de otros recursos)

FORMATO N° 4 INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

FORMATO N° 1

CUADRO DE NECESIDADES

FUNCION DELEGADA*	N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	BIEN O SERVICIO A REQUERIR		
			CANT.	U.M	DESCRIPCION
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

* Los requerimientos de gastos serán descritos por cada Función Delegada:

ADMINISTRACION DEL ESTADO
ADMINISTRACION ESPECIFICA
REGISTRO CIVIL
ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO
SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD
TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO
ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

Tesorero

Alcalde de la Municipalidad de CCP

FORMATO N° 1 - A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

1. ÁREA USUARIA :

2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

(Indicar que necesidad busca satisfacer, mejorar o atender con la contratación requerida)

3. OBJETIVO : (Obligatorio)

5. DESCRIPCIÓN (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1			
2			
3			
4			

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidades tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo el bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: (De corresponder)

(La garantía del servicio, el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sea por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal).

6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

Lugar:

Plazo:

7. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

Prevía recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

FECHA

CCPP de

de de 20....

FIRMA DEL SOLICITANTE

V° B° ALCALDE

FORMATO N° 1 - B

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS

1. ÁREA USUARIA :

--

2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

--

3. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

(Indicar que necesidad busca satisfacer, mejorar o atender con la contratación requerida)

4. OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Indicar cuál es el objeto de la contratación)

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades o desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitaciones, o actividades afines)

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Lugar:	
Plazo:	

7. PRODUCTO: (Obligatorio)

(Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (Obligatorio)

(Se deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el prestador de servicio para la realización del pago y el comprobante de pago)

9. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO: (Obligatorio)

El prestador de servicio es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

FECHA

CCPP de , de de 20....

FIRMA DEL SOLICITANTE

V° B° ALCALDE

--	--

FORMATO N° 2

REPORTE DE INGRESOS

N°	CONCEPTO DE INGRESO	DETALLE	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL
1	Recursos transferidos por la Municipalidad Provincial de Huánuco			
2	Arbitrios recibidos por la prestación efectiva de servicios públicos locales delegados			
3	Ingresos por la prestación de otros servicios públicos delegados			
4	Otros recursos que resulten de convenios, donaciones, actividades y acuerdos adoptados por gestión directa o mediante la municipalidad delegante			
TOTAL EJECUCION DE INGRESOS				

Tesorero

Alcalde de la Municipalidad de CCPP

FORMATO N° 3

REPORTE DE GASTOS (de Transferencia Financiera de la MPHCO)

FUNCION DELEGADA	COMPROBANTE DE PAGO O DDJJ			RAZON SOCIAL	DESCRIPCION DEL GASTO	SUB TOTAL	TOTAL
	FECHA	TIPO	N°				
ADMINISTRACION DEL ESTADO							
ADMINISTRACION ESPECIFICA							
REGISTRO CIVIL							
ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO							
SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD							
TRANSITO, VIAJIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO							
ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS							
EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION							
TOTAL EJECUCION DE GASTOS							

Tesorero

Alcalde de la Municipalidad de C CPP

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Cargo	:	
-------	---	-------

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos por los que no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los cuales detallo a continuación.

Nº	FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/
Total del Gasto S/.			

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada de Gastos

Huánuco, .../...../.....

Alcalde de la Municipalidad de CCPP

FORMATO N° 3 - B**REPORTE DE GASTOS (de Otros recursos)**[illegible]

Tesorero

Alcalde de la Municipalidad de CCPP

FORMATO N° 4

INVENTARIO ANUAL DE BIENES PATRIMONIALES

Actualizado al mes de

N°	DENOMINACION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES	UBICACIÓN	FECHA DE REGISTRO	VALOR	ESTADO (Bueno, Regular o Malo)
BIENES INMUEBLES						
1						
2						
3						
4						
5						
BIENES MUEBLES						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL						

Tesorero

Alcalde de la Municipalidad de CCPP