

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y**  
**CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



**“DIAGNOSTICO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y**  
**CONTABLE DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES**  
**RURALES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA”**

**Tesis para Optar Título de:**  
**CONTADOR PUBLICO**

**Presentado por:**  
**GALINDO NUÑEZ, Macedonio**  
**ARONES PALOMINO, Marcelino**

**ASESOR: CPC Macedonio Pretel Eslava**

**Ayacucho - Perú**

**2001**

**"A la memoria de mis padres: Néstor y  
Teodosia por su constante aliento en mi  
superación Profesional"**

**MARCELINO**

**A la leal y noble bondad de mis padres  
Alfonso y Valentina, en la fecunda obra de  
darme una profesión en la vida.**

**MACEDONIO**

## **NUESTROS AGRADECIMIENTOS**

**A la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga por forjar nuestra profesión.**

**Al CPC Macedonio Pretel Eslava, por su orientación y asesoramiento en la conclusión del presente Tesis.**

**A Nuestros profesores de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables por verter sus conocimientos en nuestra orientación profesional.**

**Asimismo expresamos nuestras gratitudes y agradecimientos a nuestras familias, amigos y autoridades edilicias de las 11 Municipalidades Distritales del sector Rural, por lo que hicieron posible la cristalización del presente trabajo.**

DEDICATORIA  
INTRODUCCION  
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA  
JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION  
OBJETIVOS  
HIPOTESIS  
OPERACIONALIZACION DE LA HIPOTESIS  
METODOLOGIA Y TECNICAS  
TECNICAS DE LA INVESTIGACION

<b>CAPITULO I</b>	<b>01</b>
<b>CONCEPTOS BASICOS</b>	<b>01</b>
1.1. Definición	01
1.1.1. Municipio	01
Modelos de Municipio	02
1.1.2. Municipalidad	02
1.1.3. Concejo Municipal	03
1.1.4. Gobierno Local	03
1.1.5. Desarrollo Municipal	03
1.1.6. Gestión	04,
1.1.7. Gestión Urbana	04
1.1.8. Gestión Desarrollo Local	04
1.1.9. Participación	05
2.1. Reseña histórica de las municipalidades	06
2.- Organización y funciones del gobierno municipal	07
Modelos de Gobierno Municipal	08

Organización Administrativa	09
Criterios de Elaboración	09
Organigrama Estructura Funcional	11
Estructura Orgánica	13
Objetivos del Organigrama	13
Organigrama de la Municipalidad Distrital Rural Mediana	15
Organigrama de la Municipalidad Distrital Rural Pequeña	16
3.- Organización tradicional	17
4.- Organización técnica	18
5.- Clasificación de las municipalidades.	20
5.1. Municipalidad Provincial Metropolitana	20
5.2. Municipalidades Provinciales	20
5.3. Municipalidades Distritales	20
5.3.1. Municipalidad Distrital Urbana	20
5.3.2. Municipalidad Distrital del sector Rural	21
5.4. Municipalidades de Centros Poblados Menores	21
5.5. Agencias Municipales	22
6.- Concejo Municipal y sus atribuciones	23
Concejo Municipal	23
Ordenanzas	25
Edictos	25
Los Acuerdos del Concejo	25
Los Decretos	26
Los Resoluciones	26
6.1. Alcalde y sus Funciones	26
6.2. Los regidores y su Competencia	27
6.2.1. Atribuciones de los Regidores	27
6.2.2. Las Comisiones de Regidores, su organización y Funcionamiento.	28
6.3. Función Pública y Responsabilidad de Alcaldes y Regidores.	29
6.3.1. Función Pública	29
6.3.2. Responsabilidades	29

- Actos de Responsabilidad Individual	30
- Actos de Responsabilidad Solidaria	30
6.3.3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas	31
6.4. Vacancia y Suspensión de Alcaldes y Regidores	31
6.4.1. Vacancia	31
6.4.2. Suspensión	33
6.5. La Remuneración del Alcalde y la Dieta de los Regidores.	34
6.5.1. Remuneraciones	34
6.5.2. Dietas	35
6.6. Las Comisiones de Regidores, Organización y Funcionamiento.	35
6.6.1. Comisiones Permanentes	36
Algunos Mecanismos de Funcionamiento de las Comisiones Permanentes	37
6.6.2. Comisiones Especiales	38
6.6.3. Comisiones de Regidores para Municipalidades Pequeñas.	38
6.6.4. Comisiones de Regidores para Municipalidades Medianas.	38
6.6.5. Comisiones de Regidores para Municipalidades Grandes.	39
 <b>CAPITULO II</b>	 <b>40</b>
 <b>SITUACION ACTUAL ADMINISTRATIVA EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRIALES DEL SECTOR RURAL</b>	 <b>40</b>
2.1. Principales Características.	40
2.1.1. Estructura Orgánica Burocratizada y Deficiente.	40
2.1.2. Carencia y desactualización de los documentos de gestión.	41
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	41
- Manual de Organización y Funciones (MOF)	41
- Cuadro para Asignación del Personal (CAP)	42
- Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	42
- Reglamento Interno del Concejo (RIC)	42
- Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA)	42

2.1.3. Excesivos y engorrosos trámites Administrativos.	43
Gráfico N° 01 Instrumentos de Gestión	44
2.1.4. Demora en la atención de los Expedientes.	45
2.1.5. Poca comprensión de los fines Municipales y escasa Experiencia.	45
Gráfico N° 02 Nivel de Formación de Alcaldes	47
2.1.6. Carencia de planes de acción Municipal y personal calificado.	48
Gráfico N° 03 Recursos Humanos con Que. cuentan la Municipalidades	49
Gráfico N° 04 Grado de Instrucción de las Autoridades y Personal	50
Gráfico N° 05 Areas con que cuentan las Municipalidades	51
Gráfico N° 06 Servicios que prestan las Municipalidades	52
2.1.7. Servicios Municipales con accionar rutinario.	53
2.1.8. Conductas y actitudes del servidor Municipal.	54
2.1.9. Documentos contables desactualizados.	55
2.1.10. Escasa Participación de los regidores.	55
2.1.11. La urgencia Necesidad de Reorganización y Reestructuración.	56
2.1.12. Falta de capacitación a los servidores Municipales.	56
2.1.13. Deficiente captación de Ingresos Propios.	57
2.1.14. Desconocimiento de la Legislación Municipal vigente.	57
2.1.15. Escasa Participación vecinal.	58
2.1.16. Tendencia constante del Alcalde y los Regidores a ejecutar funciones Administrativas.	60
2.1.17. Demora en la atención y/o distribución del Programa Vaso de Leche a los Clubes de madres beneficiarias.	61
<b>CAPITULO III</b>	<b>62</b>
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>62</b>
3.1. Concepto	62
3.2. Importancia	63
3.3. Objetivos	63
3.4. Normas Generales del Sistema de Contabilidad	63

<b>01 Metodología Contable</b>	<b>64</b>
Objetivo	64
Acciones a Desarrollar	64
Alcance	66
Mecanismos de Control	66
<b>02 Uso de Formularios Pre numerados</b>	<b>66</b>
Concepto	66
Objetivo	66
Acciones a Desarrollar	66
Alcance	67
Mecanismo de Control	67
<b>03 Documentación Sustentatoria</b>	<b>68</b>
Concepto	68
Objetivo	68
Acciones a Desarrollar	68
Alcance	69
Mecanismos de Control	69
<b>04 Verificación Interna</b>	<b>70</b>
Concepto	70
Objetivo	70
Acciones a Desarrollar	70
Alcance	71
Mecanismos de Control	71
<b>05 Valuación y Depreciación del activo Fijo</b>	<b>72</b>
Concepto	72
Objetivo	72
Acciones a Desarrollar	72
Alcance	73
Mecanismos de Control	73
<b>06 Conciliación de Saldos</b>	<b>73</b>
Concepto	73

Objetivo o Finalidad	73
Acciones a Desarrollar	74
Alcance	75
Mecanismos de Control	75
<b>3.5. Sistemas Administrativos.</b>	<b>75</b>
<b>3.5.1. Area de Tesorería</b>	<b>75</b>
Objetivos	75
Funciones Generales	75
<b>3.5.2. Area de Contabilidad Patrimonial</b>	<b>77</b>
Objetivos	77
Funciones Generales	77
<b>3.5.3. Area de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.</b>	<b>78</b>
Funciones Generales	78
<b>3.5.4. Area de Presupuesto.</b>	<b>79</b>
Objetivos	79
Funciones Generales	79
 <b>CAPITULO IV</b>	 <b>81</b>
 <b>ADMINISTRACION DE RECURSOS ESPECIFICOS</b>	 <b>81</b>
<b>4.1. Fondo de Compensación Municipal</b>	<b>81</b>
<b>4.2. Programa Vaso de Leche</b>	<b>83</b>
<b>4.3. Canon Petrolero y sobre canon Petrolero</b>	<b>86</b>
<b>4.4. Derecho de Vigencia de Minas.</b>	<b>87</b>
Canon Minero	87
<b>4.5. Recursos directamente recaudados.</b>	<b>88</b>
Ingresos Municipales	88
Ingresos Corrientes	89
<b>1.1 Ingresos Tributarios</b>	<b>89</b>
a) Impuestos Municipales	89

b) Tasas Municipales	90
b.1 Tasas por Servicios Públicos o Arbitrios	90
b.2 Tasas por Servicio Administrativo o Derechos	91
b.3 Tasas por Estacionamiento de Vehículos	91
b.4 Licencia de Funcionamiento	91
b.5 Otras Licencias	92
c) Contribuciones Municipales	92
1.2 Ingresos No Tributarios	92
a) Producto de la venta de Bienes y Servicios Municipales	92
b) Rentas de la Propiedad	93
c) Multas, Sanciones y Otros	93
d) Transferencias Corrientes	93
e) Saldo de Balance	94
2 Ingresos de Capital	94
2.1 Venta de Bienes de Capital	94
2.2 Endeudamiento	94
2.3 Transferencias de Capital	94
<b>CAPITULO V</b>	<b>96</b>
<b>PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y APLICACION PRACTICA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DEL SECTOR RURAL</b>	<b>96</b>
5.1. Propuesta de manual de Procedimientos Administrativos	97
Normas para la adquisición de Bienes y Servicios en las Municipalidades Distritales del Sector Rural	97
Finalidad	97
Alcance	97
Base Legal	97
Normas Generales	98
Normas Específicas	99

<b>Del Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo</b>	<b>99</b>
<b>De la Adquisición de Bienes y Servicios con Fondo de Compensación Municipal,</b>	
<b>Programa Vaso de Leche y Recursos Directamente recaudados</b>	<b>100</b>
<b>Por Adquisición de Bienes</b>	<b>100</b>
<b>Por Concertación de Servicios</b>	<b>101</b>
<b>En el caso del Programa Vaso de Leche</b>	<b>101</b>
<b>En el caso de viáticos</b>	<b>101</b>
<b>Alquiler de Maquinarias</b>	<b>102</b>
<b>Normas complementarias</b>	<b>103</b>
<b>Vigencia y Responsabilidad</b>	<b>103</b>
<b>5.2. Aplicación Práctica de la Contabilidad Gubernamental</b>	<b>104</b>
5.2.1. Libro de Caja	
5.2.2. Libro Diario	
5.2.3. Libro Mayor	
5.2.4. Balance Constructivo	
5.2.5. Cédulas de Ajustes	
5.2.6. Estados Financieros	
F-1 Balance General	
F-2 Estado de Gestión	
F-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	
F-4 Estado de flujos de efectivo	
Anexos a la Información Financiera.	
5.2.7. Estados Presupuestarios.	
AP-1 Balance de Ejecución de Presupuesto	
AP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos	
AP-3 Clasificación Funcional	
AP-4 Programación y Ejecución del Gasto	
PP-1 Programación del Presupuesto de Ingresos	
PP-2 Programación del Presupuesto de Gastos.	

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

## **INTRODUCCION**

La problemática que presentan en nuestros días los Gobiernos Locales tanto urbanos como rurales es a nivel nacional, podemos indicar que se trasunta a muchos años atrás.

Una vez que se vuelve a restablecer la democracia local con elección de los Alcaldes y Regidores a todo lo largo y ancho del país, se ha vivido un conjunto de experiencias y hasta han sido olvidados, el argumento que más se ha utilizado, es que las Municipalidades no están a la altura de cumplir con estas competencias, que no contribuyen al desarrollo, y que lo único que hacen es utilizar inadecuadamente los recursos que se les asigna. Los recursos que se les asignan escasamente llegan al 4% del presupuesto nacional.

Los grandes problemas que afectan a las Municipalidades del sector Rural son el problema socio político vivido (terrorismo), la desocupación, la migración masiva del campo a la capital del Departamento y a las zonas costeras, la extrema pobreza, falta de viviendas, seguridad servicios públicos como energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, abandono de la agricultura, falta de centros de trabajo, industrias y fuentes productivas, cuya competencia corresponde al Gobierno central; sin embargo las consecuencias de su desatención son parte del pasivo de los Gobiernos Locales.

Partiendo de esa premisa, consideramos y ponemos en tela de juicio el presente trabajo intitulado **"DIAGNOSTICO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES RURALES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA"**; como un pequeño aporte hacia la superación de las deficiencias Administrativas que encontramos en nuestras Municipalidades, especialmente

en las zonas rurales de la Provincia de Huamanga.

Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público.

La estructura organizacional en las Municipalidades distritales rurales es muy peculiar, están en función a su área geográfica, programas, metas y de los factores Económicos (FONCOMUN y Recursos Directamente Recaudados).

Hoy son tiempos de búsqueda de puntos comunes sobre los cuales actuar, de buscar más coincidencias que discrepancias, de concertar, de sumar esfuerzos tanto entre las autoridades locales, Regidores y Alcalde, como entre la población y sus autoridades. Muchos de los problemas y atrasos de nuestros distritos se deben a un equivocado método de resolver problemas donde se creía que siempre se debía haber un vencedor y un derrotado.

El desarrollo de los pueblos en los próximos años dependerá de la habilidad que tengan las autoridades y líderes locales para concertar y unir esfuerzos que les permitan resolver sus problemas y el éxito de las gestiones Municipales será favorecido por la capacidad de las autoridades para resolver los conflictos internos.

La formulación del presupuesto anual de la Municipalidad deben ser participativo, con participación de las organizaciones de bases, líderes, profesionales de distintas ramas, partidos políticos y la población beneficiaria en general de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo de cada Municipalidad para priorizar proyectos comprometer esfuerzos y aportar recursos para construir el desarrollo de manera participativa y democrática.

En el Capítulo I se indican los conceptos básicos de un Gobierno Local del sector rural hasta nuestros días; del mismo modo consideramos que una Organización Técnica es de mucha importancia en el sector rural, como se está dando en los Gobiernos Locales a nivel nacional de acuerdo a la globalización y avance tecnológico de nuestros tiempos.

En el Capítulo II se señala la situación actual Administrativa en que se encuentran las Municipalidades Distritales del sector rural.

**En el Capítulo III se describe el Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

**En el Capítulo IV se describe la Administración de Recursos Específicos que se dan en la Municipalidad.**

**El Capítulo V muestra una aplicación práctica de la Contabilidad Gubernamental de las Municipalidades Distritales del sector rural, de acuerdo a los principios generalmente aceptados del Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

## I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Municipalidades Distritales del sector rural de la Provincia de Huamanga en lo concerniente a la Infraestructura organizativa y contable adolecen de los procedimientos administrativos de planeación, Organización, Dirección, Coordinación, Ejecución, Control y un Manual contable que considere un adecuado Sistema de Control Interno, para prevenir el manejo inadecuado de los recursos reuniendo los principios, políticas de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Por las experiencias que tenemos en relación al Gobierno Municipal y por las indagaciones con las que contamos, afirmamos que el mismo financiamiento del Fondo de Compensación que el Gobierno otorga a las Municipalidades, en base referencial al número de electores, según el padrón de electores, por este hecho relativamente se benefician la Municipalidad Provincial de Huamanga, al haberse constatado el desplazamiento de un buen margen de electores que optaron por recabar sus libretas electorales en Huamanga, dejando a su vez con un margen disminuido de padrón de electores a sus propios distritos de origen, que como consecuencia, reciben una menor dotación del presupuesto que otorga el Gobierno y por otro lado las Municipalidades Distritales, principalmente del sector rural, por su misma naturaleza y condición, no cuentan con recaudaciones directas, sino solo de sumas insignificantes.

El monto financiado por el Gobierno y fuentes directamente recaudados, gravitan de manera considerable en la organización, implementación y desarrollo de proyectos o plan de acciones de estas Municipalidades, por lo reducido de sus presupuestos o de sus ingresos, hecho que repercute desfavorablemente en la falta de implementación con personal profesional o técnico, asimismo no cuentan con financiamiento para ejecutar obras de mayor magnitud. En cuanto al personal de empleados, los contratos se hacen con cargo a gastos corrientes y para cumplir funciones de obreros de limpieza pública y de servicios de Oficina, aunque para prestar servicios de Oficina son ineficientes e

inexpertos.

En el caso de las Municipalidades Distritales del sector rural se agrava la situación, por no contar con personal técnico y de servicios, pues con el mínimo presupuesto de S/.11,600.00 mensuales que reciben algunas Municipalidades del sector rural: orientado el 70% para gastos de inversión y el 30% para gastos corrientes, constituyéndose por ello el Alcalde y alguno de los regidores en el cumplimiento de las atenciones administrativas de Oficina.

Estas Municipalidades no cuentan con Asesoría Contable, por lo que se recurre a contratos para elaboración de los Estados Financieros incluido las informaciones mensuales y la evaluación presupuestal, con fines de cumplimiento al finalizar el ejercicio fiscal.

Frente al conjunto de sintomologías que afectan en cuanto a su organización, Dirección, Ejecución y Control, cabe formularnos las preguntas siguientes:

- 1      Cuál es la razón por la que, las Municipalidades Distritales Rurales, no cuenten con Procedimientos Administrativos, como es el Manual Contable?
- 2      Que grado de seguridad, oportunidad y precisión pueden ofrecer las informaciones de orden administrativo y contable, que son procesados sin un ordenamiento adecuado?.
- 3      Cómo puede evaluarse con eficiencia las actividades administrativas, operativas y contables, sino se cuentan con procedimientos y directivas precisas?.
- 4      De qué manera contribuirá en la solución de los problemas, la determinación de un diagnóstico situacional de las Municipalidades Distritales Rurales de la Provincia de Huamanga?.

## **II. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

1.      Para una adecuada comprensión de la problemática que atañe en la Gestión

Municipal, a la Municipalidad de Huamanga y las Municipalidades Distritales del sector rural, merece hacer un estudio en la misma realidad, con el propósito de establecer un estrategia de solución.

- 2 No existe, estudios o investigaciones que caractericen la particularidad de los múltiples problemas que le afectan a la Municipalidad Provincial de Huamanga, menos en lo que respecta a la situación de las Municipalidades Distritales del sector rural. Vacío que nos proponemos cumplir.
- 3 Las recomendaciones que se establezcan, luego del análisis evaluativo de las Municipalidades serán de utilidad para dichas organizaciones.
- 4 El presente trabajo servirá para demostrar la capacidad profesional adquirida en nuestra formación de pre grado para optar el título de Contadores Públicos.

### **III. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Examinar, Diagnosticar y evaluar las actividades o funciones principales, las situaciones problemáticas Administrativas y Contables, ineficiencia y desperdicio de recursos estableciendo el origen o la causa que los motiva y la estructura organizacional.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 1.- Determinar el grado de autoridad del Consejo de regidores, Funcionarios y el grado de Instrucción de los trabajadores y la ejecución o cumplimiento por el Administrador Municipal.
- 2.- Proponer una estrategia en la implantación de un sistema de información y control contable para la toma de decisiones.

#### **IV. HIPOTESIS**

- 1.- En la Provincia de Huamanga las Municipalidades Distritales del sector rural, presentan un tipo de Organización tradicional, alejadas de la teoría de la Organización y Dirección.
- 2.- Las Municipalidades Distritales del sector rural de la Provincia de Huamanga, adolecen de Normas, Procedimientos y Técnicas precisas y específicas a su nivel estructural, lo que limita una adecuada evaluación organizacional y funcional del manejo de sus recursos.

#### **V. OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS**

- 1.- Variable Independiente : Municipalidades Distritales Rurales.  
Variable Dependiente : Tipo de Organización Tradicional
- 2.- Variable Independiente : Municipalidades adolecen de Normas, Procedimientos y Técnicas precisas.  
Variable Dependiente : Limita una adecuada evaluación Organizacional y Funcional.

#### **VI. METODOLOGIA Y TECNICAS**

Para el desarrollo del trabajo propuesto es menester contar con ciertos criterios que direccionen el estudio e investigación de una manera eficaz, eficiente y oportuna. Por lo que consideramos aplicables los métodos siguientes:

**METODO DE LA OBSERVACION.-** Conocido como método del conocimiento, filosófico y del conocimiento científico, nos permitirá alcanzar la comprensión más aproximada ajustada a la realidad, para el propósito del diagnóstico esperado.

**METODO DEDUCTIVO.-** A partir del conocimiento y comprensión general del tema, se pretende abarcar a la particularización de los diversos aspectos de la investigación.

**METODO INDUCTIVO.-** EL Análisis de los hechos particulares, de toda información obtenida con respecto a la investigación descriptiva, nos ha de permitir la generalización de los resultados.

**METODO ANALITICO.-** La aplicación del presente método, armonizando con el método de la observación, nos permitirá conocer con mayor precisión la caracterización de la situación organizacional, estructural y funcional de las Municipalidades.

**METODO SINTETICO.-** En aplicación del método, será posible sistematizar la información, para la obtención de los resultados finales.

## **VII. TECNICAS DE LA INVESTIGACION**

En el proceso de la recolección de los datos, por tratar de una investigación descriptiva, serán aplicables las siguientes técnicas:

**LA OBSERVACION,** Cuyo estudio con detenimiento y el debido cuidado, nos permitirán percibir, los datos suficientemente necesarios.

**CUESTIONARIOS,** que serán aplicados entre los servidores de las áreas de las Municipalidades; así como entre los contribuyentes de los tributos Municipales.

**LAS ENTREVISTAS,** serán útiles las entrevistas selectivas hechas entre los regidores, funcionarios, ex-alcaldes y autoridades Provinciales como Distritales, como parte del recojo del proceso de la investigación.

**ENCUESTAS,** como técnica de recojo de las fuentes primarias, de la información oral recopilada directamente por los tesisas, a través de los relatos de la comunidad.

**ENTRE LAS FUENTES SECUNDARIAS, serán de mucho provecho tener el alcance a los medios escritos, como textos, Revistas, Documentos, Informes de Trasmisión de mando, Informes de tipo administrativo, memorias de los alcaldes.**

## **CAPITULO I**

### **CONCEPTOS BASICOS**

#### **1.1. DEFINICION**

##### **1.1.1. MUNICIPIO**

**El Municipio es el conjunto de personas que viven dentro de los límites de un distrito o de una provincia. Pero también el Municipio es el territorio en el cual viven, es decir, la circunscripción territorial, así mismo Municipio somos todos los recursos, la tierra, los animales y todo lo que están en la circunscripción territorial del Distrito o de una Provincia.**

**Tres son los elementos que conforman el concepto de Municipio: Población, Territorio y Gobierno.**

**A los Municipios históricamente se les empezó a conocer como Cabildos.**

## **MODELOS DE MUNICIPIO**

**Ingresos dignos para vivir.-** Tienen que ser lugares donde la calidad de vida no descienda, por el contrario tienen que ser partes del territorio Nacional con todos los servicios adecuados como para que cualquier ciudadano del Perú pueda instalarse sin las privaciones que hoy todavía se encuentran es decir lugares donde los que allí viven no se sientan ciudadanos de cuarta categoría.

**Que brinden oportunidades de realización de las aspiraciones de los Ciudadanos.-** Aspiraciones a que en los Municipios del Tercer Milenio sus habitantes no tengan que migrar fuera de ellos para satisfacer sus necesidades y podrán concretar sus sueños de Desarrollo personal tienen que convertirse en lugares desde los cuales cualquier persona pueda tener las mismas oportunidades que los que viven en las ciudades más cercanas a la capital.

**Generadoras de una economía local integrada a lo Nacional e Internacional.-** El Territorio deberá ser planificado y ordenado promoviendo en cada lugar la producción y el comercio que satisfagan el ámbito Local y el mercado Nacional aprovechando al máximo todas las potencialidades naturales, los recursos humanos y los aportes técnicos y científicos, deberán ser Instituciones Comunales y Vecinales que desarrollen su economía local articulada a la economía Nacional e Internacional en función de lo que produzcan sean bienes y servicios.

### **1.1.2. MUNICIPALIDAD**

Son los órganos Administrativos del Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público con autonomía, económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La Municipalidad representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción para el cumplimiento de sus fines, su ley orgánica le otorga competencia para regular

su organización dirección y ejecución de sus actividades. Le corresponde dentro de su jurisdicción, la coordinación y ejecución de los planes y programas socio económicas regionales, así como la gestión de actividades y servicios inherentes al Estado conforme a Ley. Según Controlaría También se establece que ningún poder político o autoridad ajenas al servicio local, pueden interferir el cumplimiento de sus ordenanzas, acuerdos y resoluciones ni en la recaudación y aplicación de sus rentas.

### **1.1.3. CONCEJO MUNICIPAL**

Es el órgano máximo de Gobierno de las Municipalidades Provinciales y Distritales, está conformado por el Alcalde y los Regidores. Se encarga de fijar los objetivos y las políticas y ejerce funciones normativas administrativas y fiscalizadoras en las diferentes áreas de la Municipalidad, de acuerdo al Art.191 de la Constitución Política del Estado, al Alcalde le corresponde las funciones ejecutivas. Son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la respectiva jurisdicción.

### **1.1.4. GOBIERNO LOCAL**

Es un concepto de carácter Político- Administrativo, que es la capacidad que tiene una comunidad para administrar sus recursos y promover su desarrollo. En un Municipio, son los vecinos los que eligen a sus representantes, los que tendrán a su vez la responsabilidad de dirigir y gestionar el Gobierno Local a través de la Municipalidad.

El Gobierno Local es el que está más cercano a los ciudadanos y, por lo tanto, puede y debe integrarlos a los procesos de toma de decisiones, es a su vez la expresión de los distintos grupos sociales, de sus intereses y sus expectativas.

### **1.1.5. DESARROLLO MUNICIPAL**

Es un proceso que incorpora la noción de cambio en el sentido cualitativo que se traduce en el mejoramiento de las condiciones de vida dentro de la circunscripción territorial del distrito.

Es el ámbito donde las actividades sociales y económicas alcanzan su más alta intensidad.

#### **1.1.6. GESTION**

Es la actividad y acciones que desarrolla la Administración competente para conseguir un determinado fin u objetivo.

Por gestión también se entiende el Gobierno de una Institución o Empresa durante el período de actividad. Este Gobierno comprende la adquisición y transformación de bienes o su empleo para su consecución de los fines de la empresa.

#### **1.1.7. GESTION URBANA**

Es la gestión Pública orientada a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus múltiples necesidades vitales: Habitación (vivienda, equipamiento urbano, educación, salud, mercados, etc.), Trabajo (áreas comerciales, industriales, agrícolas, artesanales y productivas en general), circulación (transporte vías, comunicaciones, etc.) y recreación (campos deportivos, estadios parques, etc.), lo que requiere de una planificación integral destinada al desarrollo de su circunscripción en el ámbito comunal, Distrital.

#### **1.1.8. GESTION DE DESARROLLO LOCAL**

Los Gobiernos Locales, por ser órganos públicos realizan acciones multisectoriales propias del desarrollo, requieren coordinar en forma permanente sus actividades con las entidades públicas y no públicas, para identificar y priorizar necesidades en los niveles físico- geográficos, sociales, económicos y administrativos así como igualmente las condiciones básicas para la programación y ejecución de proyectos de inversión para el desarrollo de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

### **1.1.9. PARTICIPACION**

La participación es un sistema democrático, como el que establece la Constitución Política del Perú. Es mucho más que la elección de representantes del pueblo cada cierto tiempo.

La Ley Orgánica de Municipalidades regula participación de los vecinos (Art.79) a través de:

- a) Elecciones Municipales legalmente efectuadas.
- b) Juntas de Vecinos y Comités Comunales creados de acuerdo a la presente Ley.
- c) El ejercicio de derecho de petición.
- d) Las consultas que se le formulen.
- e) La información que deben proporcionarles las Municipalidades.

#### **Constitución Política del Estado (Art.2° num.17)**

Participar, en forma individual o asociada, en la vida política, económica, social y cultural de la Nación. Los ciudadanos tienen, conforme a Ley, los derechos de elección, de remoción o revocación de autoridades, de iniciativa legislativa y de referéndum.

Esta definición representa una notoria innovación pues implica admitir que la participación ciudadana no es una concesión de la autoridad sino un derecho inalienable de la persona humana, aplicable en cualquier ámbito del Estado.

La Ley N° 26300 Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos en su Art. 2° son derechos de Participación de los ciudadanos los siguientes:

- a) Iniciativa de Reforma Constitucional;
- b) Iniciativa en la Formulación de Leyes;
- c) Referéndum
- d) Iniciativa en la Formulación de dispositivos Municipales y Regionales; y

- e) Otros mecanismos de participación establecidos por la presente Ley para el ámbito de los Gobiernos Locales y regionales.

## **2.1. RESEÑA HISTORICA DE LAS MUNICIPALIDADES**

Las Municipalidades en el Perú, inician su funcionamiento en la época Virreinal como primer organismo vecinal, heredando la tradición y funciones de sus homólogos hispanos con antecedentes en Roma y Grecia.

Su antigüedad ha determinado una permanente evolución no solamente por las costumbres, sino por los continuos cambios socio-políticos a través de varios siglos de existencia.

El establecimiento de las Municipalidades en el Perú se remonta, históricamente a los primeros Cabildos instalados por el Conquistador Francisco Pizarro en 1535 en la ciudad de Lima y en otras ciudades (Trujillo, Huancayo, Huamanga, etc.); los cuales se instalan a imagen y semejanza de los cabildos en el resto de América Hispana.

Los Cabildos en el Perú estaban conformados por los regidores que eran elegidos por el Virrey en representación del Rey. Los regidores, en votación secreta, elegían al alcalde por un período de (3) años.

La proclamación de la independencia fue debatida y acordada por los Cabildos que se convirtieron en abanderados de la Revolución Americana.

Al establecerse la República del Perú, el Gobierno Central comenzó por absorber a las Municipalidades hasta el punto de hacerles perder la noción de sus derechos. Los Concejos Municipales se convirtieron en simples dependencias del Palacio de Gobierno. Los Concejos Municipales, entidades representativas de la voluntad del vecindario, fueron sustituidos por las llamadas Juntas de Notables.

La ley de 1892 disponía establecerse en las provincias y en los distritos, Concejos Municipales constituidos por un Alcalde, Teniente Alcalde, dos Síndicos y los inspectores, todos ellos elegidos por el sufragio popular. Inicialmente duraban en el mandato un año, posteriormente se amplió a 03 años y actualmente a 04 años de

Gobierno Local.

Luego con la dación de la Ley N° 23853 (08.06-84) Ley Orgánica de las Municipalidades son los órganos del Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular.

Son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Les son aplicables las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la constitución, regulen las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

## **2.- ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

La Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, dentro de sus articulados, se refieren tanto a los órganos de gobierno como la organización administrativa interna de las Municipalidades de la siguiente manera:

La Constitución es la norma fundamental de organización de un Estado, contiene un conjunto de reglas y mandatos que determinan el orden jurídico, establecen la base de organización de los Poderes del Estado y aseguran el ejercicio de los derechos Políticos y Civiles.

La Constitución Política define a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local; y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia Art. 191.

**LA LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES N° 23853.-** Establece la naturaleza, finalidad, competencia y funciones, organización, recursos, participación vecinal, patrimonio, relaciones con otras instituciones.

Las Municipalidades representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.

Tiene como principales competencias la de aprobar su régimen de organización interior, votar su presupuesto, administrar sus bienes y rentas y prestar los servicios esenciales en su jurisdicción.

### **MODELOS DE GOBIERNO MUNICIPAL**

Las Municipalidades reproducen en pequeño, los órganos de Gobierno del Estado, es decir Congreso-Legislativo-Concejo y Ejecutivo- Presidente-Alcalde.

Existen Alcaldes fuertes y Concejos débiles, o llamados también sistema presidencialista, el Alcalde está dotado de todos los poderes y tiene las principales atribuciones de Gobierno y administración a su cargo, y ejerce sus funciones, predominando sobre cualquier tipo de órgano colectivo.

También existen Alcaldes débiles y Concejos fuertes, es decir; un sistema de Gobierno con predominancia del órgano Legislativo, el cual designa al Alcalde, lo fiscaliza y lo remueve del cargo. En este sistema el Alcalde es expresión de las alianzas políticas del Concejo, los poderes del Alcalde son recortados y sus decisiones, sujetas a revisión y aprobación, quedando relegado a tareas predominantemente administrativas.

**Equilibrio de Poderes**, Sin llegar a la situación de los extremos anteriores, el sistema de Equilibrio de Poderes, es el modelo de Gobierno Municipal establecido en la constitución y las leyes en el caso peruano.

En este sistema, llamado también de División de Funcionarios, el Poder Legislativo (Concejo) y Ejecutivo (Alcalde) emanan del pueblo a través de elecciones. Sus funciones están "separadas", existe una mutua intervención, control y fiscalización.

El concejo delibera y legisla, adopta acuerdos, ordenanzas, edictos y resoluciones; aprueba planes, proyectos; vota su presupuesto, acuerda su organización interior, practica investigaciones, todo lo que contiene en la Ley Orgánica de las Municipalidades, etc.

## ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La organización administrativa de las Municipalidades distritales del sector rural es heterogénea dependiendo de los factores limitantes; Recursos económicos, el potencial humano limitado, Area Geográfica donde se ubica la Municipalidad es difícil que obtenga las metas trazadas de acuerdo a la Ley de Municipalidades.

### Criterios de elaboración

- a. Entendemos por diseñar una organización al proceso a través del cual, la Municipalidad adopta una organización, que partiendo de aspectos generales (misión, objetivos generales, objetivos específicos) y considerando las funciones a desarrollar por la institución, los recursos con que cuenta, se trace y se establezca el modelo y los instrumentos de gestión para la organización se materialice y pueda operar.
- b. Las Municipalidades son organismos que fundamentan su existencia en satisfacer las necesidades de gobierno y de servicios públicos locales.
- c. Las funciones administrativas son:

ACCION	ORGANO
- Programación	- Asesoramiento
- Dirección	- Alta Dirección
	- Gobierno
	- Dirección
- Ejecución	- Línea
- Control	- Control
- Apoyo	- Apoyo

- d. Para una mejor visualización se presenta el cuadro de asignación de áreas:

CONTROL INTERNO	ALTA DIRECCION (Alcalde y Regidores)	ORGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACION  ORGANOS DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION
ORGANOS DE APOYO		ORGANOS DE ASESORAMIENTO
ORGANOS DE LINEA		
ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS		

e. Se toma la siguiente nomenclatura:

ALTA DIRECCION	ORGANOS DE LINEA	ORGANOS DE STAF
- CONCEJO MUNICIPAL - ALCALDIA - DIRECCION MUNICIPAL	- DIRECCION - DIVISION - SECCION	- OFICINA (05) - UNIDAD ( 03) - AREA ( 01)

f. Principios de organización:

### 1. Principio de Unidad de Mando

Este principio establece que un subordinado debe reportar sólo ante un jefe.

### 2. Principio de Especialización

Este principio significa ubicar al personal en los cargos para los cuales cuenta con conocimientos, experiencias, habilidades y voluntad de servicio de manera que ahorre tiempo, energía y material de trabajo.

### 3. Principio de ámbito de control

Se refiere al número de funcionarios o servidores con los que el Alcalde puede tomar decisiones a través de contadas personas.

#### **4. Principio de Equilibrio entre Autoridad y Responsabilidad**

Significa que la responsabilidad que exige no puede ser mayor ni menor al grado de autoridad.

#### **5.- Principio de Jerarquía**

Se refiere a que toda Municipalidad debe de establecer una clara línea de autoridad (también denominado cadena de Autoridad o cuadro de mando) desde el máximo hasta el último nivel.

#### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

1. **Los Organos de Alta Dirección, ejercen la Acción de Gobierno de la Municipalidad y en consecuencia, fijan las políticas y objetivos y disponen su ejecución.**
  - Concejo Municipal
  - Alcaldía
  - Dirección Municipal
2. **El Organo de Control, verifica los resultados de la gestión de los órganos de la Municipalidad en los aspectos financieros contables, administrativos y de servicios.**
3. **Los Organos Normativos y de Fiscalización, las comisiones de Regidores (Permanentes y/o Especiales) que conforman periódicamente en cada Municipalidad.**
4. **Los Organos de Coordinación y de Participación, tenemos a las Asambleas de Alcaldes Distritales, Alcaldes de las Municipalidades de los Centros Poblados menores y las Agencias Municipales; entre los principales Organos de Participación podemos citar a los comités Comunales que nacen con una necesidad urgente (Pro instalación de Agua Potable, actividad deportiva, culturales, etc.) su período de**

duración es hasta que concluya la obra en mención, y las Juntas de Vecinos nacen con carácter Municipal encargada de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas Municipales y la ejecución de las obras comunales.

5. **Los Organos de Asesoramiento**, presentan sugerencias y orientaciones a la Alta Dirección en la toma de decisiones, satisfacen necesidades de ayuda especializada para la consecución de los objetivos institucionales.
6. **Secretaría**, es la encargada de organizar y conocer el trámite documentario y archivo administrativo de la Municipalidad, apoyar en las sesiones del Concejo, confeccionar cartas, preparar la documentación, efectuar las citaciones y organizar la agenda de la Alcaldía.
7. **Dirección Municipal**, es la dirección encargada de cumplir y hacer cumplir las políticas impartidas, objetivos y metas comprendidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Es el Organo de Dirección de mas alto nivel técnico Administrativo de la Municipalidad, encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar la actividad de los Organos consultivos, asesoramiento, apoyo, control y de línea.
8. **Los Organos de Apoyo**, prestan servicios de carácter auxiliar y complementario a todos los órganos de línea y de Asesoramiento de la Municipalidad, estos órganos se observan en cualquier organización. Entre ellos tenemos Administración, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Personal.
9. **Los Organos de Línea**, los que ejecutan los servicios locales y los proyectos de inversión en el marco de las competencias que la Ley señala a la Municipalidad.

Estos órganos se caracterizan por que ejecutan las funciones principales de las Municipalidades y porque están directamente relacionadas con la comunidad. Si desaparecieran estos órganos, prácticamente no tendría razón de subsistir una Municipalidad, entre ellos tenemos:

- Area de Rentas
- Area de Catastro y Planificación Urbana
- Area de Limpieza, Jardines y Areas Verdes
- Area de Registro Civil
- Area de Cultura y Recreación y Deportes.

10. **Los Organos Desconcentrados**, son las Agencias Municipales que se crean con la finalidad de desconcentrar funciones y servicios en bien de la comunidad, así como Programa de Vaso de Leche, Empresas Municipales, etc.

11. **Los Organos Descentralizados**, son las Municipalidades de Centros Poblados menores.

**ESTRUCTURA ORGANICA**, nos ayuda a organizarse:

- Los procesos a tener cuenta, los Sistemas Administrativos.
- Determinar los Líneas de mando
- Asignar Responsabilidades
- Asignar Funciones
- Determinar las dependencias de la estructura.

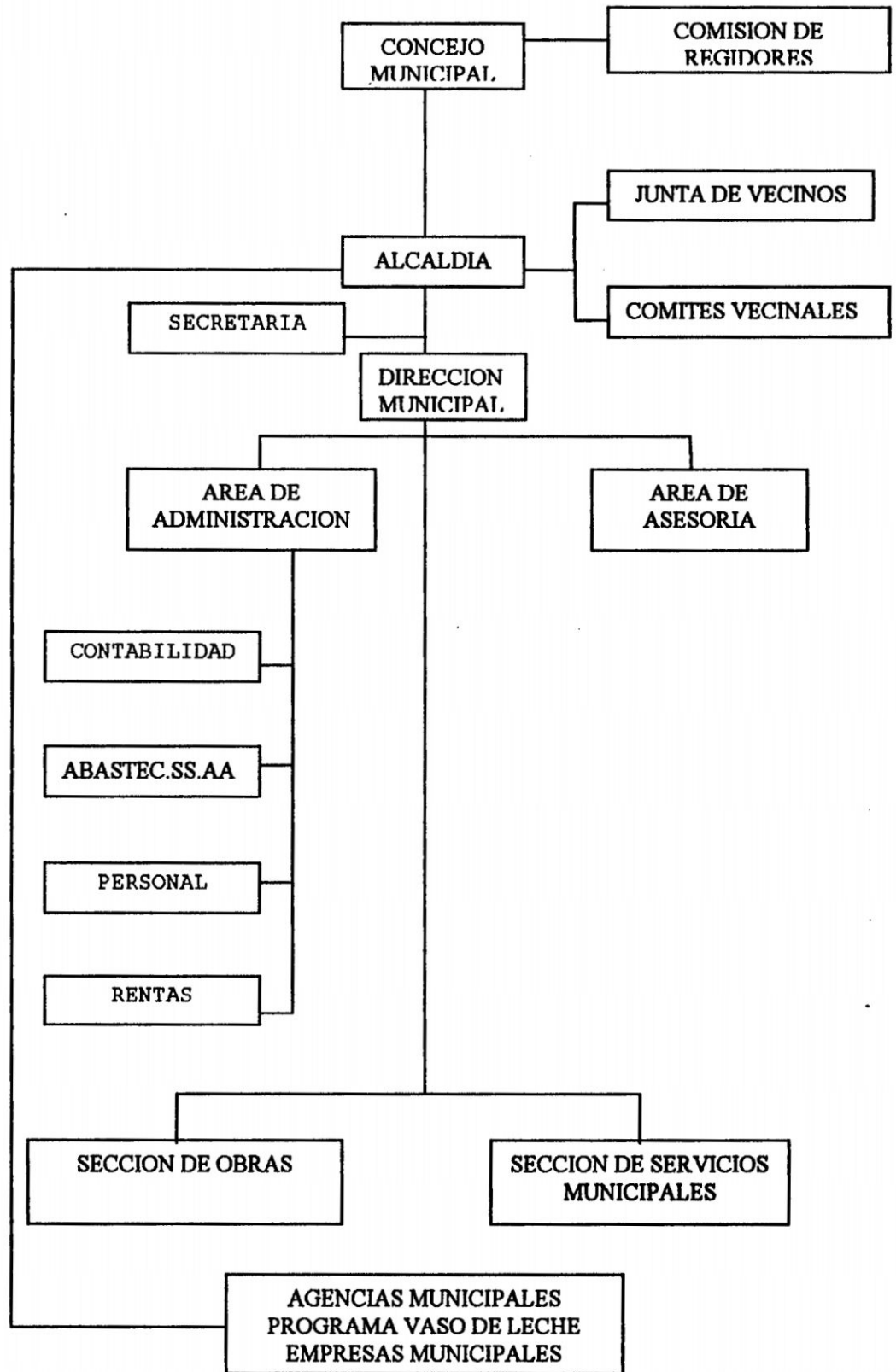
#### **OBJETIVOS DEL ORGANIGRAMA**

1. Permitir que las Municipalidades Distritales cuenten con una adecuada estructura organizacional que permita organizarse y tener un buen funcionamiento.
2. Establecer las líneas de mando de Autoridad y asignar las responsabilidades

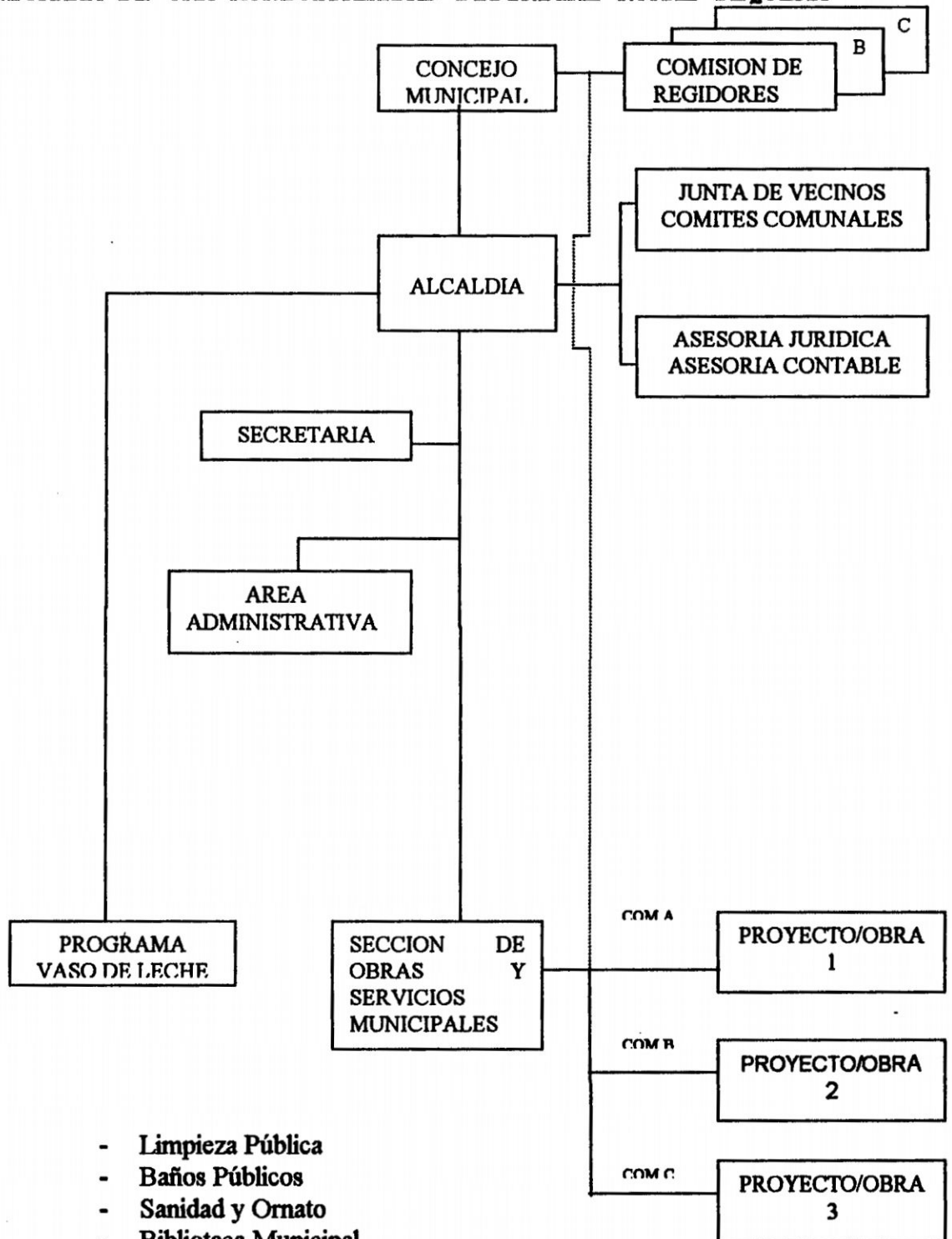
**a las dependencias de la estructura organizacional así como a cada uno de los integrantes de la misma.**

- 3. Establecer los mecanismos adecuados para promover el desarrollo.**

## ORGANIGRAMA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL RURAL MEDIANA



**ORGANIGRAMA DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL RURAL PEQUEÑA**



- Limpieza Pública
- Baños Públicos
- Sanidad y Ornato
- Biblioteca Municipal
- Agua Potable y Alcantarillado
- Mercados y Ferias Dominicales
- Registro Civil

### 3. ORGANIZACION TRADICIONAL

El Sistema Centralista que imperó en el Perú, ha sido una de las causas para los diferentes problemas económicos socio-políticas que afectan hoy en día a nuestras Municipalidades particularmente a los de la zona Rural.

Las Municipalidades han sido considerados tradicionalmente como instituciones prestadoras de servicios, encargadas del ornato, limpieza pública y de alguna obra destinada a embellecer las ciudades. Nacieron con una concepción eminentemente urbana en un país que hasta hace un par de décadas era fundamentalmente rural.

Los regímenes imperantes anteriores no se preocuparon gobernar todas las Regiones del Perú, sino su afán era gobernar exclusivamente la ciudad Metropolitana de Lima.

Los demás Departamentos, Provincias y Distritos vivieron desde la Independencia del Perú solamente bajo las prácticas tradicionales, atrasadas y portando múltiples problemas.

Las Municipalidades Distritales Rurales de nuestra Región se encuentran en una deficiente organización estructurada burocratizada, mal conformada, en otros casos el Alcalde solamente tiene como colaboradores a una secretaria y un personal de limpieza, como tal falla en sus funciones, fracasan en sus realizaciones; y estos fallas y fracasos sirven de pretexto y/o motivo para que el gobierno central intervenga en el Gobierno Local y al intervenir lo hace en forma vertical y dominante arrasando la autonomía Municipal convirtiendo a las Municipalidades indefensos, en meras dependencias de la Administración Central, cada autoridad edil que asume sus funciones en un período determinado organiza a su manera la parte Administrativa y contable de cada Municipalidad.

La organización de nuestras Municipalidades se acomoda a los dictados de la Ley, este dispositivo crea y determina una sola organización para las Municipalidades Urbanos y Rurales, es decir sus funciones son uniformes sin tener en cuenta las necesidades propias de cada localidad donde se encuentra ubicado, sin las posibilidades económicas de la circunscripción. Es decir una concepción eminentemente centralista ha influido

en la determinación de sus funciones.

En la organización tradicional de los consejos Municipales son cargas a "Personas Notables" eran sistemas personalistas de la acción municipal, se le relegaba a los concejales como simples funcionarios fiscalizadores o de planeamiento. Pero esta etapa tradicional autoritaria se ha superado en parte con la ley de Elecciones Municipales, que al menos son democráticos.

**Las Principales características fueron:**

- Es estilo de Gobernar de arriba hacia abajo
- Antes era fácil gobernar un distrito, bastaba ordenar el centro de la ciudad o revitalizar ciertos servicios.
- No participan la población en la toma de decisiones.
- Los miembros del Concejo Municipal eran autoritarios.

Eran excluidas de la gestión Municipal las organizaciones de base, líderes Comunales, ONGs., gremios empresariales, comunidades campesinas y religiosas, los medios de información, etc.

- Las obras ejecutaban sin la participación popular (todo trabajo realizado era remunerado)
- No concertaban con la población en general.
- No tenían Visión y Misión a largo plazo.

#### **4. ORGANIZACION TECNICA**

El Gobierno Local requiere de una organización inteligente con respecto a la identificación de las partes componentes; asignación de funciones, identificación de la autoridad y la responsabilidad, facilitación y coordinación de las realizaciones actuales.

Idealmente la organización municipal debería ser fluida desburocratizada adaptada según sea necesario para cada Municipalidad donde esté ubicado para hacer frente a las situaciones que se presenta en un momento dado, las relaciones de organización

debe de alentar a los individuos y sus tareas se reconoce pues que la organización es tanto un problema técnico o estructural así como un problema humano.

El Alcalde debe de tratar de encontrar las mejoras y más racionales métodos para lograr la acción de grupos y los métodos definidos; esto es un problema técnico para poder proporcionar los servicios eficientes a la colectividad.

El Gobierno Local de un pueblo en acorde con los movimientos actuales, tiene que cambiar su estructura orgánica de acuerdo con la transformación económica social; su función principal será de fomentar, procurar, programar en forma funcional todas las actividades económicas, sociales, deportivas, educativos y de promoción social de la Municipalidad.

Podemos decir entonces que la verdadera misión del gobierno Local ha dejado de ser meramente un ornato local, hoy en día la organización y la Administración de los pueblos parte de las Municipalidades han cambiado radicalmente, es función urgente y primordial de velar el bienestar de los habitantes, procurando y fomentado a crear riquezas con la finalidad de levantar el nivel de vida y siempre frenando el éxodo de los pobladores a los centros urbanos.

En un Gobierno Local a mérito de la realidad. Toda organización lo que debe demostrar es que a través de su estructura se puede conocer sus objetivos y funciones, esto es lógico pensar porque se nos presenta un organigrama lo primero que se busca es conocer el objetivo o meta que persigue el organismo a través de sus funciones.

**Las Principales características:**

- Estamos en transición a un nuevo tipo de liderazgo en el que los vecinos reclaman un asiento en la mesa en donde se toman decisiones.
- Hoy la agenda es bastante complicada porque el desafío es cómo mejorar la vida de la gente atrapada en ciclos de pobreza y desesperanza, es una tarea que compromete a todos.
- Hoy en día es muy importante construir relaciones y redes sociales entre los

ciudadanos y entre sus Instituciones y Organizaciones de base.

- Nadie puede excluirse, ni auto excluirse de la gestión del desarrollo local, las organizaciones de base, ONGs, gremios empresariales, líderes comunales, comunidades campesinas y religiosas, los medios de información, etc.
- Deben formar los comités Distritales de desarrollo, mesas de concertación, coordinadoras institucionales, redes, etc. Estas son organizaciones influyentes que pueden solucionar problemas y fortalecer las ciudades, pueblos y comunidades.
- Hoy su función más importante es la de ser ENLACE CIVICO. Es decir, de convocatoria a todos los actores para la movilización social por el desarrollo.
- Las obras comunales se deben ejecutar con la participación de los vecinos para ser valorados por ellos mismos.
- Todas las Municipalidades deben contar con Visión y Misión a largo plazo.

## **5. CLASIFICACION DE LAS MUNICIPALIDADES**

### **5.1. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL METROPOLITANA**

Está ubicada en la capital de la República es sede de la Municipalidad Metropolitana la que ejerce jurisdicción sobre la provincia de Lima. Art. 130 Ley Orgánica de Municipalidades y Art.196 de la Constitución Política del Estado.

### **5.2. MUNICIPALIDADES PROVINCIALES**

Creados por Ley están ubicados en capitales de Departamentos y Provincias en el ámbito nacional.

Su organización y Administración son más complejas por la atención de los servicios que presta al vecindario de acuerdo sus necesidades.

### **5.3. MUNICIPALIDADES DISTRITALES**

#### **5.3.1. MUNICIPALIDAD DISTRITAL URBANA**

Son los organismos económicos y administrativos creados por ley son los

encargados del gobierno de los distritos ubicados alrededor de la capital de la Provincia, su gestión obedece a la participación de elementos más o menos calificados. Se presentan necesidades mayores de servicios públicos y que para la fiscalización y administración de la renta, requieren del personal profesional, técnicos y de servicios capacitados.

### **5.3.2. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL SECTOR RURAL**

Son organizaciones económicas y administrativas, encargados del gobierno del distrito que no es ciudad están ubicadas en el sector rural; son las Municipalidades donde se presentan generalmente problemas de tipo como: Los vecinos en su mayoría construyen sus viviendas sin ninguna planificación urbana en su mayoría por la misma comunidad, desconocen el servicio de agua potable, alcantarillado la higiene pública y asistencia social, asimismo la apertura de sus calles y otros asuntos son aún de deliberaciones en Asambleas públicas, como tal existe una desorganización y desconocimiento de la ley Orgánica de Municipalidades, por sus modestos ingresos económicos que captan no es suficiente para atender las necesidades urgentes del distrito y falta de personal idóneo para atender los servicios que presta de acuerdo a las nuevas técnicas de la Administración Municipal.

### **5.4. MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS MENORES**

El Art. 4º.- inciso 4) de la Ley de Municipalidades N° 23853 establece que existen Municipalidades en los pueblos, Centros Poblados, Caseríos, Comunidades Campesinas y Nativas, que determine el Concejo Municipal Provincial. Su denominación es Municipalidad de Centro Poblado Menor. Para la creación de una Municipalidad de Centro Poblado Menor, el Artículo 5º de dicha Ley establece los siguientes requisitos:

- 1º La comprobada necesidad de servicios locales.
- 2º Que su Territorio no se halle comprendido dentro de los límites de la capital de la Provincia o en el núcleo poblaciones central de su distrito.

- 3° Que cuente con más de 500 personas de mayores de edad.
- 4° Que posea medios económicos suficientes para organizar y sostener los servicios Municipales esenciales.
- 5° Que sea solicitado por la Mayoría de los habitantes mayores de edad de la localidad.
- 6° Que sea aprobado por el Concejo Provincial, previo conocimiento del Concejo Distrital respectivo.

La Municipalidad de Centro Poblado Menor ejerce Jurisdicción sobre territorio que le corresponde según delimitación hecha por el respectivo Concejo Provincial.

Está integrada por un Alcalde y cinco Regidores, los cuales son elegidos por el Concejo Provincial de las ternas que propongan para cada cargo en Concejo Distrital respectivo, en tanto se efectúen las elecciones conforme a la Ley Electoral.

En la Ley Orgánica de las Municipalidades no contempla ni norma las actividades de éstas Municipalidades, puesto que define ni señala cuáles son sus funciones y/o atribuciones. De igual forma la actual Constitución Política del Estado no precisa las funciones de éstas Municipalidades ni mucho menos la de los Autoridades locales.

## 5.5. AGENCIAS MUNICIPALES<sup>1</sup>

Según el Art.34° de la Ley Orgánica de Municipalidades, "Los Concejos Municipales pueden establecer Agencias Municipales en aquellos Centros Poblados que por la demanda de servicios, el número de sus habitantes o distancia, requieren la desconcentración de determinados servicios Municipales.

En las Comunidades Campesinas, cumplirá las funciones de Agente Municipal, la autoridad comunal designada conforme a sus usos y costumbres.

---

<sup>1</sup> Manual del Alcalde y Regidor Moderno "Javier Alfaro Limaya Pág. 255.

Los Agentes Municipales son designados o cesados por el Alcalde, salvo en las Comunidades Campesinas, representan a la Municipalidad y ejercen las atribuciones que el Concejo les confiere expresamente.

Las Agencias Municipales se establece mediante Acuerdo del Concejo Municipal.

Las Agencias Municipales ubicados en las Comunidades Campesinas prestan los siguientes servicios:

- Venta de formularios y Documentos valorados
- Expedición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- Servicios de Limpieza Pública, parques y Jardines.
- Supervisión y Control del cumplimiento de las Disposiciones Municipales.
- Fomentar actividades Culturales, Recreación y Deportes.
- Solucionar problemas de sementeras con propietarios de animales dañinos.
- Recepcionar pagos de Derechos, Impuestos, Tributos, multas y otros de carácter Municipal, debiendo dar cuenta al Tesorero de la Municipalidad Distrital al cual pertenece, de lo recaudado debidamente documentado.
- Efectuar las coordinaciones que sean necesarias entre el Despacho de Alcaldía.
- Buscar financiamiento de las Obras de interés Comunal de su circunscripción.
- Otras Funciones que le encargue el Despacho de Alcaldía.

## **6. CONCEJO MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES**

**EL CONCEJO MUNICIPAL.-** Es la máxima instancia Administrativa del Gobierno Local y es a través de él, que se ejerce la auténtica representación de la comunidad. El Concejo Municipal desarrolla funciones normativas, administrativas y fiscalizadoras (Art. 16 del DL 23853).

Está constituido por el Alcalde quien lo preside, y el número de Regidores que se

establezca conforme a la Ley Electoral vigente. Son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la respectiva jurisdicción. En la elección de los Regidores tienen representación las minorías de acuerdo a las cifras repartidoras.

Por Función Normativa se entiende la facultad que tiene el Concejo Municipal para emitir disposiciones que regulan aspectos de la vida social y económica de su comunidad.

Los asuntos sobre los que pueden normar el Concejo Municipal son muy amplios abarcando temas relativos a su organización interna, a los servicios Municipales, a la habilitación urbana, el transporte, el saneamiento ambiental, y en general a todos los que tengan que ver con el desarrollo local.

La Función Normativa se ejecuta a través de las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones municipales, los cuales deben cumplirse en forma obligatoria en el ámbito de su jurisdicción.

Por Función Administrativa o Ejecutiva del Gobierno Municipal se entiende la facultad de organizar y dirigir la administración de la Municipalidad. Esta función le corresponde directamente al Alcalde quien es miembro del Concejo Municipal. En tal sentido, la dirección y ejecución Administrativa del Gobierno Municipal es competencia directa del Alcalde. Los regidores pueden asumir algunas funciones Administrativas, siempre que sea solicitud del Alcalde y con la aprobación del Concejo Municipal.

Por Función Fiscalizadora del Concejo Municipal se entiende como lo expresa a través de lo prescrito en el Art. 36° (inciso 11) de la Ley Orgánica de Municipalidades, el cual establece como una de sus atribuciones:

- Practicar las investigaciones que juzgue necesarias y recabar la información sobre entidades Municipales y sobre aquellas en las que tenga participación la municipalidad.
- Entendemos por esto que el Concejo Municipal, a través de sus regidores,

pueden inspeccionar los servicios públicos locales y recabar la información pertinente en los organismos que los prestan así no sean propiamente Municipales. Igualmente, el Concejo Municipal puede comprobar el grado de cumplimiento de las normas que dicta.

Los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante ordenanzas, edictos, acuerdos y sus funciones administrativas mediante resoluciones.

**ORDENANZAS.-** Son normas generales que regulan la organización, Administración o prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las funciones generales o específicas de las Municipalidades, o establecen limitaciones y modalidades impuestas a la propiedad privada, Art.110.

Las ordenanzas Municipales por su naturaleza son consideradas como verdaderas leyes de ámbito territorial delimitado, emanadas de un órgano deliberativo legislativo como es el Concejo Distrital o Provincial, reconociéndolo así la constitución política de 1993, en el Art. 200. inciso 4, al referirse a las garantías constitucionales equipara con rango de Ley a las ordenanzas Municipales.

Vale decir que son normas de plena validez legal que se aplican a todos los ciudadanos de la jurisdicción de manera general. Son, por tanto, obligatorias.

**EDICTOS.-** Son normas generales por cuya virtud se aprueban los tributos Municipales y el reglamento de organización interior Art. 110. Los edictos Distritales que aprueban las contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, requieren de la ratificación de la Municipalidad Provincial para su vigencia, previamente publicadas en el diario Oficial "El Peruano" o en el diario encargado de las publicaciones judiciales.

**LOS ACUERDOS DEL CONCEJO.-** Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o de sujetarse a una conducta o norma institucional Art. 110.

Sus Funciones Administrativas cumple a través de:

**LOS DECRETOS.-** Son normas para ejecutar las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios a la Administración Municipal o resuelven, regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.(Art. 111).

**LAS RESOLUCIONES.-** Son normas que resuelven asuntos de carácter Administrativos que son sometidos a su conocimiento, generalmente son disposiciones de segunda instancia. (Art. 111).

### **6.1. ALCALDE Y SUS FUNCIONES<sup>2</sup>**

El Alcalde es el personero legal de la Municipalidad que jefatura el gobierno edilicio y maneja el aparato Administrativo de la Municipalidad, ejecutando las normas emanadas del Concejo, reglamentando las Ordenanzas, poniendo de práctica los planes de desarrollo local, controlando la recaudación de ingresos, vigilando el cumplimiento de los contratos, nombrando y removiendo al personal Administrativo y de servicio así como otorgarles licencias y permisos, convocando a licitaciones y concursos públicos, tramitando y dando cuenta al Concejo de las peticiones de los vecinos, celebrando los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función, otorgando poder para la defensa judicial del Concejo y en las cuestiones contencioso Administrativa, y en general todas aquellas acciones que tienen que ver con la marcha Administrativa de la Municipalidad, en el sector Rural el Alcalde absorbe muchas Funciones administrativas y no tienen tiempo para proyectar su política de desarrollo a la comunidad y realizar gestiones en las diferentes Instituciones Públicas y ONGs para el financiamiento de las diferentes obras programadas.

El Alcalde es el representante máximo de la voluntad ciudadana, y así como el Presidente de la República personifica a la Nación, el Alcalde personifica a su Comunidad, por eso la importancia de su rol radica principalmente en la atención y solución de las necesidades básicas de su circunscripción, gestionando el

---

<sup>2</sup> Manual de Gestion municipal "Javier Alfaro Limaya Pág 31

financiamiento de obras a través de las Entidades Públicas respectivas, tramitando préstamos para la adquisición de maquinarias y equipos o para la ejecución de obras, requiriendo el apoyo respectivo para la ejecución de programas de asistencia social, gestionando la Cooperación técnica Internacional, fomentando la Inversión Privada en la Infraestructura de los Servicios Públicos Locales, entre otros, sin embargo muchos Alcaldes del sector rural donde no tienen Administradores se han convertido en "cuello de botella"; es decir, todos los documentos sin excepción deben pasar por su Despacho y contar con su visto bueno para su tramitación (inclusive hasta los vales de caja chica).

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones.

## **6.2. LOS REGIDORES Y SU COMPETENCIA<sup>3</sup>**

Los Regidores son representantes del vecindario o de la Comunidad, son elegidos por votación popular y junto con el Alcalde constituyen el Concejo Municipal Distrital. Ejercen la función de gobierno en las Municipalidades, y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley.

Los Regidores juegan un papel clave en la gestión Municipal. Sin embargo su rol, sus competencias y atribuciones generalmente son minimizadas y se convierten en meros auxiliares de la Alcaldía, no obstante su condición de autoridades Municipales con funciones normativas, es decir legislativas, fiscalizadoras y ejecutivas. Estas últimas por delegación aprobada con acuerdo de Concejo.

### **6.2.1. ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES**

El artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece las siguientes atribuciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos y acuerdos.

---

<sup>3</sup> Manual de Gestión Municipal "Javier alfaró Limaya" Pag. 40

2. Desempeñar las funciones ejecutivas que les encomiende el Concejo.
3. Ejercitar la función de fiscalización y vigilancia de los actos de la Administración Municipal.
4. Integrar las comisiones permanentes o especiales de Regidores que determine el Reglamento Interno.

Como integrantes del Concejo Municipal, es decir, corporativamente tienen atribuciones establecidas en Art. 10° y en el Art. 36° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- Además los Regidores pueden promover y constituir la participación de los vecinos en la discusión de los problemas y supervisión de los servicios Municipales, canalizando sus aportes y sugerencias.
- Representar al Alcalde en los Actos y Ceremonias Oficiales, y ante los Organismos que éste determine.
- Participar activamente en las faenas Comunes.

Los Regidores no pueden ejercer ni desempeñar ningún cargo administrativo en la misma Municipalidad donde son autoridades Locales, ni tampoco podrán ser miembros de Directorio o Gerentes de las Empresas Municipales que son de propiedad de la Municipalidad donde ejercen el cargo de Regidor.

#### **6.2.2. LAS COMISIONES DE REGIDORES, SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO<sup>4</sup>**

El Art. 45° de la Ley Orgánica de las Municipalidades establece que el

---

<sup>4</sup> Manual de Gestión Municipal "Javier Alfaro Limaya" Pág. 56.

Concejo Municipal constituye Comisiones Internas de trabajo integradas por los Regidores, en áreas básicas de servicios y de gestión Municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuesto y proyectos de reglamentos de los servicios respectivos y emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo, a practicar las fiscalizaciones e investigaciones que estimen necesarias y así como recabar la información conveniente para el desarrollo de sus funciones y promover la participación vecinal.

### **6.3. FUNCION PUBLICA Y RESPONSABILIDADES DE ALCALDES Y REGIDORES<sup>5</sup>**

#### **6.3.1. FUNCION PUBLICA**

Los cargos de Alcaldes y Regidores tienen carácter de Función Pública. Son irrenunciables, salvo en caso de postular cargos en elecciones políticas, los Alcaldes y Regidores no está obligados a renunciar para postular a su reelección. (Art.25° Ley Orgánica de Municipalidades).

Se entiende por función pública los servicios que prestan los funcionarios al Estado por mandato superior, (en el caso de los alcaldes en mandato superior viene del pueblo).

#### **6.3.2. RESPONSABILIDADES**

Según lo dispuesto por el Art.38° de la Ley Orgánica de la Municipalidad, los miembros del Concejo Municipal (Alcaldes y Regidores) son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio del Cargo y solidariamente, por las Resoluciones y Acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, lo que debe constar en Acta.

---

<sup>5</sup> Manual de Gestión Municipal "Javier Alfaro Limaya" Pág. 42.

## **ACTOS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL**

- Regidor que firma un Acta, Contrato o Convenio en representación de la Municipalidad sin estar autorizado, y que comprometa el Patrimonio o Economía Municipal transgrediendo normas expresas.
- Intervención impropia de un Regidor en Acto Administrativo para lo cual no es competente. Ejm. Otorgar autorización para el funcionamiento de un Kiosco, establecimiento comercial, o de una feria de ambulantes.
- Casar a una pareja de ciudadanos sin tener la autorización correspondiente del Alcalde.
- Cuando el Teniente Alcalde sin tener autorización ni potestad alguna emite Resoluciones y Decretos de Alcaldía.

## **ACTOS DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA**

- Acuerdo precipitado de expropiación de un terreno o demolición de una construcción, incumplir con los requisitos legales establecidos.
- Acuerdo que aprueba el pago por movilidad en montos fijos y permanentes para los Regidores, por su asistencia y participación en las comisiones de Trabajo.
- Acuerdo que aprueba el pago por Seguridad Personal para los Regidores.
- Acuerdo que autoriza el otorgamiento en concesión de bienes de Propiedad Municipal, sin observar los procedimientos que establece la Ley.
- Acuerdo que autoriza el otorgamiento de un préstamo económico

con fondos de la Municipalidad al Teniente Gobernador de su Jurisdicción.

- Acuerdo que autoriza al Presidente de los beneficiarios del Vaso de Leche para que firme los cheques de la Municipalidad destinados a la adquisición de insumos para dicho programa.

### **6.3.3. DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS**

El Art. 41° de la Constitución Política del Estado señala que los funcionarios y servidores públicos que determinan la Ley o que administran o manejan fondos del Estado o de organismos sostenidos por él, deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

Asimismo el Art. 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades señala lo siguiente:

"Los Alcaldes y Regidores de los Concejos Municipales presentarán declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los 15 días de haber sido juramentados y, al cumplir su mandato, bajo responsabilidad".

## **6.4. VACANCIA Y SUSPENSION DE ALCALDES Y REGIDORES**

### **6.4.1. VACANCIA<sup>6</sup>**

De acuerdo a lo señalado en el Art. 26° de la Ley N° 23853, Orgánica de las Municipalidades, vaca el cargo de Alcalde o Regidor por los siguientes motivos:

1. Por enfermedad o por impedimento físico no susceptible de rehabilitación integral o cualquier otra causa que impida su

---

<sup>6</sup> Manaula de Gestión Municipal "Javier Alfaro Limaya" Pág. 49.

desempeño por plazo mayor de 3 meses.

2. Por ausencia de la localidad por más de 30 días consecutivos sin la autorización correspondiente del Concejo Municipal.
3. Por sobrevenir alguna de las causales del Art. 23° después de la elección.
4. Por cambio de domicilio fuera de la jurisdicción de la Municipalidad.
5. Por incomparecencia injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis no consecutivas durante 3 meses.
6. Por incurrir en la causal prevista en el Art. 88° de la presente Ley.
  - La vacancia del cargo de Alcalde o Regidor es declarada por el correspondiente Concejo Municipal con el voto aprobatorio de la mayoría del número legal de sus miembros.
  - El Acuerdo de Concejo que declara la vacancia es susceptible de revisión a solicitud de parte, en el término de ocho (8) días naturales ante el Jurado Nacional de Elecciones, quien resuelve en el plazo máximo de treinta (30) días naturales. La Resolución del Jurado Nacional de Elecciones es inapelable e inimpugnable en la vía judicial.
  - Cualquier vecino también puede solicitar la vacancia ante el Concejo Municipal, aportando prueba escrita que sustente la correspondiente causal. El pronunciamiento debe efectuarse en la Sesión inmediata siguiente. En cualquier caso, ésta no puede efectuarse más allá de los treinta (30) días naturales.

Art. 28° de la Ley Orgánica de las Municipalidades menciona, en los casos de vacancia reemplazan:

1. Al Alcalde: Teniente Alcalde, que es el Regidor hábil que le sigue en su propia lista electoral.
2. A los Regidores: Los suplentes de sus respectivas listas. Caso de no existir suplentes a los llamados por Ley se hallaren ausentes, impedidos o se negaren a asumir el cargo, el Jurado Nacional de Elecciones convoca a elecciones complementarias.

#### 6.4.2. SUSPENSION<sup>7</sup>

De acuerdo a lo señalado en el Art. 29° de la Ley N° 23853, Orgánica de las Municipalidades, suspende los cargos de Alcalde o Regidor automáticamente por:

- Incapacidad Física o Mental, temporal.
- Por licencia autorizada por el Concejo, por un período máximo de cuarenticinco (45) días naturales.
- Por impedimento legal, cuando tienen proceso penal abierto con mandato de detención que ha quedado firme en primera o segunda instancia.

El Alcalde o Regidor que tiene proceso penal abierto con mandato de detención así haya quedado firme en primera o segunda instancia, queda automáticamente suspendido en el ejercicio del cargo, no pudiendo por consiguiente participar en las Sesiones del Concejo ni en las Comisiones de Trabajo, ni mucho menos cobrar la Remuneración o la Dieta que le corresponda, respectivamente. En caso de que el Alcalde o Regidor infrinja esta disposición, se hará acreedor que establece el Código Penal.

---

<sup>7</sup> Mnual de Gestión Municipal "Javier Alfaro Limaya" Pág.53

Asimismo, en los casos de suspensión del Alcalde, es reemplazado por el Teniente Alcalde; Y por impedimento de éste, por el Regidor que determine el Concejo. El reemplazante ejerce a plenitud las funciones con las Facultades y atribuciones inherentes al cargo.

Concluido el proceso Penal respectivo, el Alcalde o Regidor absuelto reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo, haciendo de conocimiento del Jurado Nacional de Elecciones, Art. 30 Ley Orgánica de las Municipalidades.

## **6.5. LA REMUNERACION DEL ALCALDE Y LA DIETA DE LOS REGIDORES <sup>8</sup>**

### **6.5.1. REMUNERACIONES**

Los Alcaldes y Regidores son rentados conforme lo permita el Presupuesto y la disponibilidad de los recursos propios de cada Municipalidad y previo acuerdo del respectivo Concejo Municipal, aplicándose los montos que determinan o autorizan las normas sobre remuneraciones para sus respectivos rangos.

Los Alcaldes reciben una remuneración mensual, por acuerdo del Concejo pueden ser suprimibles.

La Ley N° 26317, dispone que: "Los Alcaldes pueden optar entre la remuneración Municipal o de la función Pública o privada.

- En el primer caso gozarán de licencia sin goce de haber por término de su mandato.
- En el segundo caso, de la licencia a que se refiere el primer párrafo y

pueden acogerse al beneficio de la Dieta".

### **6.5.2. DIETAS**

De acuerdo al diccionario de la lengua Española dieta es un honorario que diariamente devenga un Juez u otro funcionario público mientras desempeña alguna comisión fuera de su residencia oficial.

Art. 21° de la Ley Orgánica de la Municipalidad, dispone que: Los Regidores son rentados con dietas por sesión.

La percepción de la dieta está condicionada a la asistencia efectiva del Regidor a la correspondiente sesión de Concejo, abonándose proporcionalmente hasta un máximo de cuatro (4) sesiones al mes.

Las dietas son suprimibles, por Acuerdo unánime del Concejo o por renuncia individual a ellas.

Finalmente, las dietas a que refiere esta Ley no tienen carácter remunerativo, y su percepción es excluyente de cualquier otra bonificación o asignación por igual o similar concepto.

Las dietas que perciben los Regidores de las Municipalidades en el ejercicio de su cargo constituyen rentas de cuarta categoría para el efecto del Impuesto a la Renta.

Las dietas se encuentran afectas a la contribución al Impuesto extraordinario de Solidaridad, por constituir rentas de 4° categoría.

### **6.6. LAS COMISIONES DE REGIDORES, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO**

Art.45° de la Ley de Municipalidades establece que el Concejo Municipal

---

<sup>8</sup> Manual de Gestión de Municipal "Javier Alfaro Limaya" Pág. 54.

constituye comisiones internas de trabajo integradas por los Regidores, en áreas básicas de servicios y de gestión Municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y Proyectos de Reglamento de los servicios respectivos y emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo.

**CORRESPONDE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a. Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios públicos que presta la Municipalidad.
- b. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo.
- c. Practicar las fiscalizaciones e Investigaciones que estimen necesarias, así como recabar la información conveniente para el desarrollo de sus funciones.
- d. Promover la participación vecinal.

**6.6.1. COMISIONES PERMANENTES:**

Estas desarrollan las funciones Municipales que señala la Ley en concordancia con las áreas de su competencia previamente determinadas; por Acuerdo del Concejo; su duración es permanente y se sujeta a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal-RIC.

Todo acuerdo o decisión tomada por la comisión deberán constar en un libro de Actas autorizado por el Alcalde. Las comisiones Permanentes se complementan con los Funcionarios o Servidores de mayor jerarquía de la Municipalidad y que tienen a su cargo la Administración de los sistemas de asesoramiento, apoyo y/o gestión de los Servicios Municipales en los cuales tiene competencia la comisión.

En las Municipalidades pequeñas también funcionarán las Comisiones

pertinentes, se podrán incluir en la Comisión a los vecinos notables de la jurisdicción. Dichas Comisiones serán presididas por uno de los Regidores, quienes:

- a) Elaborarán e informarán sobre su plan de trabajo.
- b) Establecerán incentivos según las posibilidades de la Municipalidad que motive la participación, y que pueden ser de carácter económico, cultural, educativo, o distinciones públicas.

#### **ALGUNOS MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES.**

1. En las sesiones ordinarias de las comisiones permanentes, los funcionarios que participan deben presentar un informe resumido de las actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo, estando obligados a ampliar dichos informes en los aspectos que indique y dentro de los plazos que señale la Comisión.
2. Cuando un asunto requiere el informe o estudio de dos o más comisiones, éstas podrán reunirse en forma conjunta. En éste caso la Presidencia se ejercerá en forma rotativa entre los Presidentes de las Comisiones.
3. Para el desempeño de las funciones de las comisiones permanentes en las Municipalidades Pequeñas, se podrá integrar además con vecinos de la Jurisdicción. Dichas comisiones serán presididas por uno de los Regidores, quienes:
  - a) Elaborarán y Difundirán su Plan de Trabajo; e invitarán a la población a participar en la gestión Municipal; y
  - b) Establecerán incentivos según las posibilidades de las

Municipalidades que motive la participación, y que pueden ser de carácter económico, cultural, educativo o distinciones Públicas.

#### **6.6.2. COMISIONES ESPECIALES**

Se constituyen por Acuerdo del Concejo para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones Permanentes, y que por su importancia o gravedad así lo requieran. El Acuerdo determinará con precisión el encargo y plazo de la comisión.

Estas comisiones se reunirán con la frecuencia que requiera el asunto que se les ha encomendado, y de todas las reuniones se levantará un Acta que será firmada por los asistentes.

#### **6.6.3. COMISIONES DE REGIDORES PARA MUNICIPALIDADES PEQUEÑAS**

Se establecerán las siguientes comisiones mínimas:

- a. Comisión de Economía, Presupuesto y Planificación
- b. Comisión de Obras
- c. Comisión de Servicios Básicos (Registros Civiles, Mercados, Camales, Policía Municipal, Salud, Educación, Cultura y Limpieza Pública).

El número de Regidores de las Municipalidades Pequeñas (5 por lo general) permite constituir 2 ó 3 Comisiones de Regidores.

#### **6.6.4. COMISIONES DE REGIDORES PARA MUNICIPALIDADES MEDIANAS**

- a. Comisión de Planificación y administración Territorial (Obras

- públicas y Privadas).
- b. Comisión de Servicios Sociales y Comunales.
- c. Comisión de Asuntos Legales.
- d. Comisión de Salud y Medio Ambiente.
- e. Comisión de Economía y Presupuesto.

#### **6.6.5. COMISIONES DE REGIDORES PARA MUNICIPALIDADES GRANDES**

- a. Comisión de Planificación y Administración Territorial (Obras Públicas y Privadas).
- b. Comisión de Servicios Públicos.
- c. Comisión de Asuntos Legales.
- d. Comisión de Servicios Sociales.
- e. Comisión de Economía, Presupuesto y Planificación.
- f. Comisión de Salud y Saneamiento Ambiental.

## **CAPITULO II**

### **SITUACION ACTUAL ADMINISTRATIVA EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DEL SECTOR RURAL**

#### **2.1. PRINCIPALES CARACTERISTICAS**

##### **2.1.1. ESTRUCTURA ORGANICA BUROCRATIZADA Y DEFICIENTE**

En El Gobierno Municipal existe deficiencias en cuanto a la organización Administrativa, estructura de las funciones porque los Asesores externos no los asesoran de acuerdo a las Normas, quedando de ésta manera en letra muerta las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, hecho que refleja en el incumplimiento de las Normas que regulan la Gestión Municipal.

La mayoría de las Municipalidades Distritales Rurales no cuentan con una Organización Administrativa idónea y eficiente que las coloque a tono con las necesidades actuales de su jurisdicción, y que racionalicen eficientemente el potencial humano así como los recursos materiales y financieros con que cuenta la Municipalidad, evitando de esta forma la creación de nuevas plazas sin sustento legal y sin obedecer a objetivos

y políticas institucionales.

### **2.1.2. CARENANCIA Y DESACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION**

Las Municipalidades Distritales Rurales adolecen de los documentos normativos y Instrumentos de Gestión bien definidos de acuerdo a la estructura organizacional de cada una de las Municipalidades, estos documentos de Gestión son copias fieles de otras Municipalidades Provinciales mucho mas desarrollados tales como:

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

Que defina y precise la finalidad, competencias y estructura orgánica de la Municipalidad y si los hay, estos documentos están desactualizados y no guardan relación con la realidad actual de cada Municipalidad Rural y los procesos de modernización y de reforma que se vienen dando en la Administración Municipal, la mayoría de estos documentos son copias fieles de otras Municipalidades Provinciales mucho más desarrollados por lo que es inaplicable en Municipalidades pequeñas asimismo por desconocimiento de los miembros del Concejo no se aplican, de acuerdo a la investigación realizada se llegó a la conclusión de que una (1) Municipalidad no cuenta con este documento (Ver gráfico N° 01).

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF).**- Es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar por cada Oficina o Area que precise la naturaleza de las funciones, líneas de autoridad, responsabilidades, atribuciones y sus requisitos mínimos, etc. que permita el control y evaluación permanente del cumplimiento de la labor de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, de acuerdo a la investigación realizada se llegó a la conclusión de que tres (3) Municipalidades no cuentan con este documento (Ver gráfico N° 01).

**CUADRO PARA ASIGNACION DEL PERSONAL(CAP).**- Es un documento que ordena las necesidades de cargos (puestos de trabajo) que una Municipalidad necesita para funcionar adecuadamente durante un determinado período, de acuerdo a la investigación realizada se llegó a la conclusión de que tres (3) Municipalidades no cuentan con este documento (Ver gráfico N° 01).

**PRESUPUESTO ANALITICO DEL PERSONAL (PAP).**- El Presupuesto Analítico del Personal, son documentos en los cuales se consideran los presupuestos para los servicios específicos del personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de las metas de los Sub Programas, Actividades y/o Proyectos de cada Programa Presupuestario, previamente definidos en la estructura programática, teniendo en cuenta los Cuadros Analíticos del Personal y dispuestos por las normas de austeridad en vigencia, de acuerdo a la investigación realizada se llegó a la conclusión de que tres (3) Municipalidades no cuentan con este documento (Ver gráfico N° 01).

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO (RIC).**- Es un documento interno de vital importancia para el Concejo Municipal, el cual precisa las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las Sesiones y el funcionamiento de las comisiones de trabajo de los miembros del Concejo, que es el Organo deliberante de la Municipalidad y que está constituido por los Regidores y presidido por el Alcalde, de acuerdo a la investigación realizada se llegó a la conclusión de que una (1) Municipalidad no cuenta con este documento (Ver gráfico N° 01).

**EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA).**- Es un documento unificado que contiene en forma esquemática toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos comúnmente

denominados "trámites", los cuales se realizan en las distintas oficinas de las Municipalidades. La TUPA tiene la finalidad principal unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos que se llevan a cabo en la prestación de los servicios que por Ley le corresponde a la Municipalidad brindar al público usuario, de acuerdo a la investigación realizada se llegó a la conclusión de que cuatro (4) Municipalidades no cuentan con este documento (Ver gráfico N° 01).

Decreto Supremo N° 094-93-PCM (02.01.93) establece para que la Municipalidad formule y aplique el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) que debe ser puesto en vigencia en forma inmediata previa aprobación mediante edicto, sin cuya emisión la Municipalidad no puede cobrar suma alguna por los servicios que presta.

### **2.1.3. EXCESIVOS Y ENGORROSOS TRAMITES**

#### **ADMINISTRATIVOS**

En la mayoría de Municipalidades Distritales Rurales existen excesivos y engorrosos trámites administrativos, retrasando y perjudicando la atención a los contribuyentes, principalmente en las Oficinas de Abastecimientos, Tesorería, Obras y también en el de los Servicios Municipales, esto sucede por que cada Alcalde que asume la administración Municipal implanta proceso administrativo a su antojo por desconocimiento del sistema administrativo para el sector público.

Lo mismo viene sucediendo en el caso de las adquisiciones de bienes y servicios, a falta de personal idóneo debe nombrar comisión de adquisiciones de bienes y servicios, para salvar todo tipo de responsabilidad posterior, para lo cual adjuntamos un Manual de Procedimientos Administrativos y/o trámites a seguir en las Municipalidades del sector Rural, el cual puede observarse en el Capítulo V.

Es de mucha importancia la existencia del Texto Unico de Procedimientos

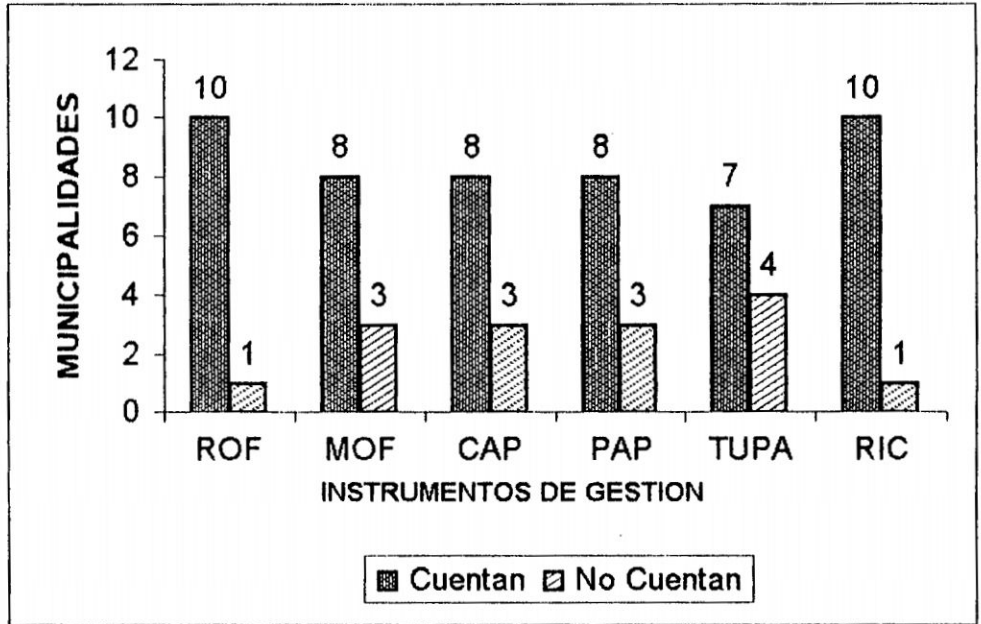


GRAFICO No. 01: Instrumentos de Gestión

Fuente : Encuesta Pregunta 2

Administrativos (TUPA) en cada una de las Municipalidades Distritales Rurales y que esté acorde a su realidad, sin embargo muchos Alcaldes del sector rural donde no tienen Administradores se han convertido en "cuello de botella"; es decir, todos los documentos sin excepción deben pasar por su Despacho y contar con su visto bueno para su tramitación (inclusive hasta los vales de caja chica).

#### **2.1.4. DEMORA EN LA ATENCION DE LOS EXPEDIENTES**

La mayoría de los expedientes que se generan en las Municipalidades no son atendido en forma oportuna, debido a que alguno de los expedientes que ingresan a la Municipalidad son entregados directamente a las manos del Alcalde y o Regidores, y por desconocimiento del Sistema Administrativo no lo tramitan a las unidades correspondientes, simplemente ordenan archivar los documentos en la secretaría, muchos de los documentos inclusive no se tramitó por olvido luego se van de viaje en comisión de servicio oficial fuera del distrito, dejando los Expedientes durmiendo el sueño de los Justos, causando perjuicio a los interesados.

También existen casos en que los Expedientes se traspapelan o se pierden, y cuando el interesado pregunta por su documento nadie le da la razón, por estas razones todos los documentos deben ingresar por Mesa de partes y/o Secretaría, donde será registrada cronológicamente y proceder a su trámite correspondiente con el proveído de las áreas pertinentes.

#### **2.1.5. POCA COMPOSICION DE LOS FINES MUNICIPALES Y ESCASA EXPERIENCIA**

La mayor parte de los Miembros del Concejo Municipal (Alcalde y Regidores) específicamente en las Municipalidades Rurales, no han llegado a comprender el verdadero Rol del Gobierno Local, algunos tienen carácter fuerte autoritarios, otros son débiles y complacientes en

la toma de decisiones, las sesiones se llevan a cabo semanal y quincenalmente en otros casos .

Si se analiza al servidor Municipal, este sólo ha considerado a la Municipalidad como una Institución poco atrayente, burocratizada y donde lo más rescatable es la remuneración que percibe.

Muchas de las autoridades que asumen las Funciones Municipales en el sector rural, como el caso de los Alcaldes es que el 18% tienen educación primaria completa, 55% tienen educación secundaria y el 27% son profesionales (Ver Gráfico No. 02), con poco o escaso conocimiento sobre Administración y Gestión Municipal. no conocen a cabalidad la Legislación Municipal, normas de los Sistemas Administrativos, Tributación y Legislación Laboral, entre las más importantes, asimismo la poca experiencia en Administración Pública, y el desconocimiento de los trámites y de las normas de Procedimientos Administrativos por el personal Administrativo, impiden que la Gestión Municipal sea ágil, dinámico y eficiente de acuerdo a las normas, por la investigación realizada se llegó a la conclusión de 55 Regidores, 27% tienen educación primaria, el 66% tienen educación secundaria incompleta y el 7% son Profesionales; asimismo la formación educativa de los Funcionarios y los trabajadores es como sigue: El 19% de trabajadores tienen educación primaria, el 46% tienen educación secundaria incompleta y el 35% de los trabajadores son Profesionales con el nivel Universitario el 100% de los profesionales son trabajadores contratados a plazo determinado generalmente por cada 90 días (Ver gráfico N° 04).

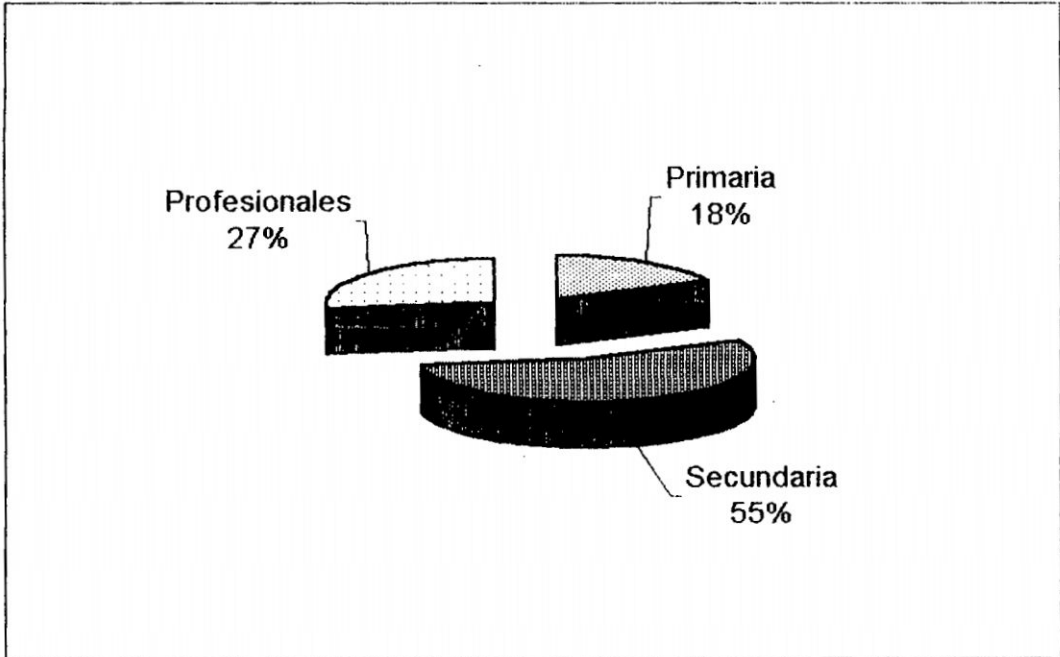


GRAFICO No. 02 : Nivel de Formación de Alcaldes

Fuente: Encuesta pregunta 5

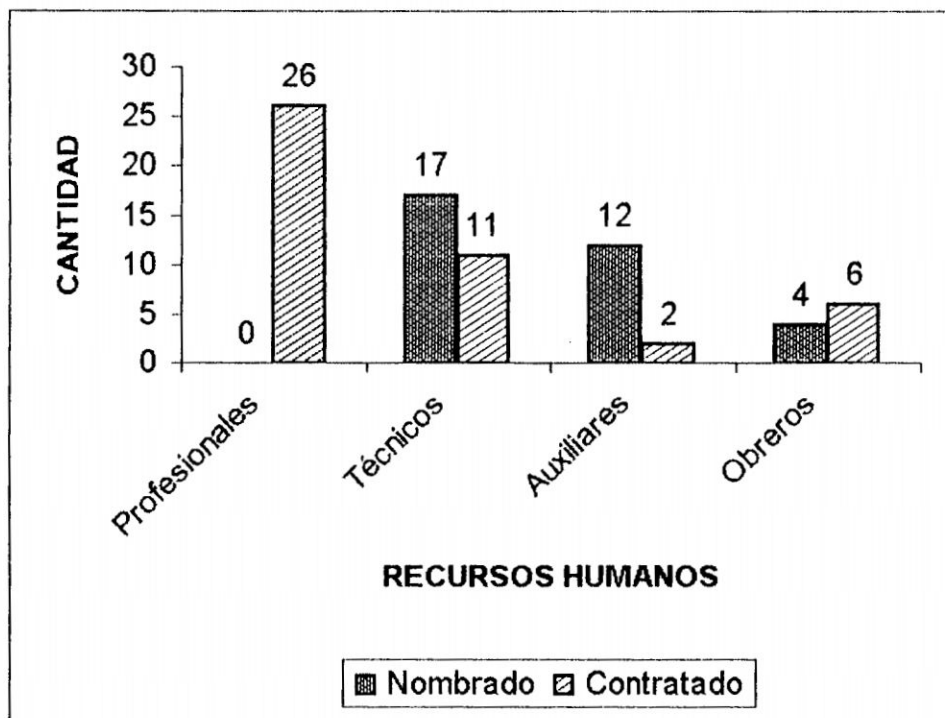
### 2.1.6. CARENCIA DE PLANES DE ACCION MUNICIPAL Y PERSONAL CALIFICADO

Una gran parte de Municipalidades Distritales Rurales carecen de Planes de Acción Municipal o Plan Operativo Institucional. esto debido a que no cuentan con el personal técnico - profesional necesario para su implementación, así como también no se fijan con claridad las metas y objetivos, no se priorizan proyectos de acuerdo a su importancia o necesidad primordial para la población y tampoco se planifica la prestación de servicios esenciales a la comunidad.

Del total 45 contratados son funcionarios y trabajadores predomina el sexo masculino el 58% de los contratados son funcionarios y Asesores externos, el 25% son técnicos, el 4% son Auxiliares y el 13% son obreros eventuales de limpieza pública, parques y jardines, en cuanto al personal nombrado el 0% del personal profesional es nombrado, el 52% son técnicos, el 36% son personal Auxiliar y El 12% del personal son obreros de limpieza pública, parques y jardines en las Municipalidades del sector Rural (ver Gráfico N° 3 ).

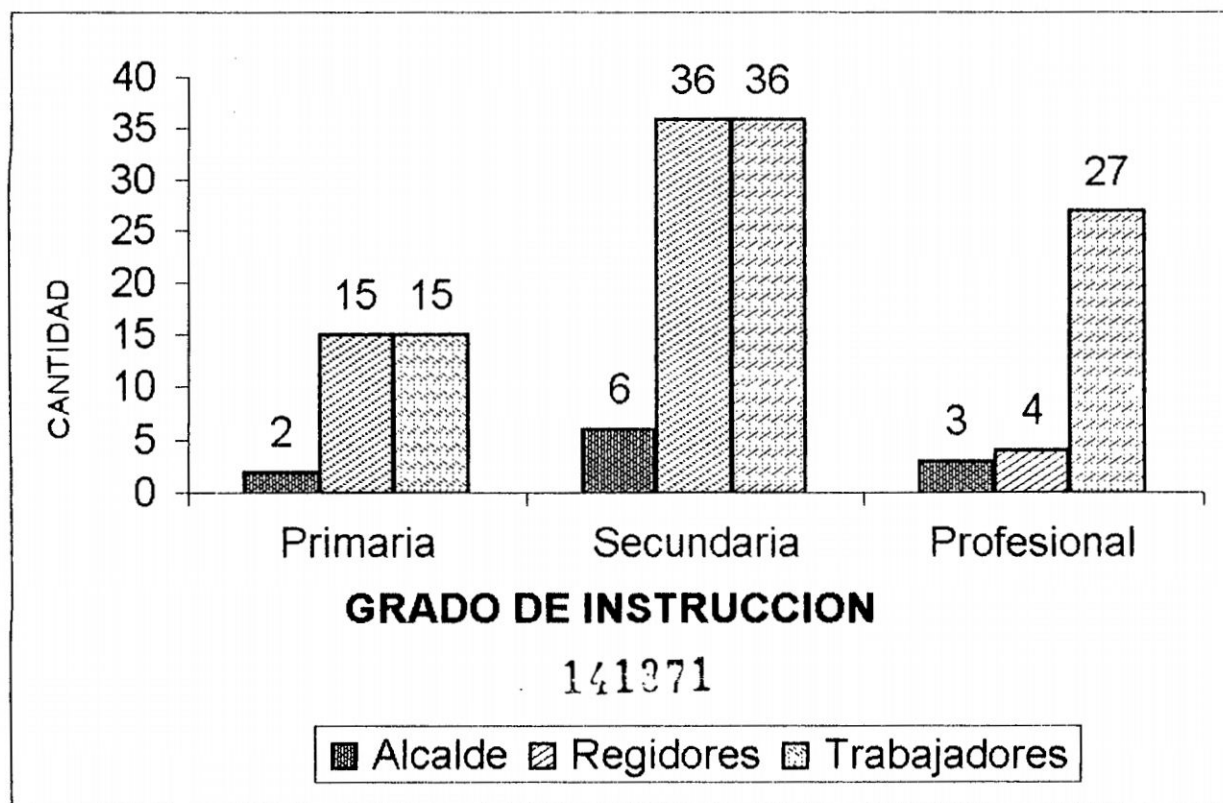
Por la carencia de personal técnico y/o especializado que les permita mejorar y modernizar el accionar Municipal, principalmente en las áreas Administrativas de Contabilidad, Tesorería, Rentas, informática y Técnica, asimismo la Fiscalización Tributaria casi nunca se realiza (Ver Gráfico N° 5 y 6), de los 11 Municipalidades Distritales Rurales 02 no cuentan con Administrador, Abastecimientos, 08 no cuentan con servicios , 04 no cuentas con área de Obras, 08 Municipalidades no prestan servicio de agua y alcantarillado, 10 no prestan servicio de Baño público solamente cuentan letrinas públicas(Ver gráfico 5).

También se observa en ciertos casos empleados y obreros poco motivados por los deficientes criterios de organización utilizados, y por la escasez de Funcionarios y Jefes con experiencia Municipal, que sean capaces de planificar, organizar, dirigir y controlar eficientemente la



**GRAFICO No. 03 : Recursos Humanos con que cuentan las Municipalidades Rurales**

Fuente : Encuesta Pregunta No. 3



**GRAFICO No. 04 : Grado de Instrucción de las Autoridades y personal en las Municipalidades Rurales**

Fuente : Encuesta Pregunta No. 5

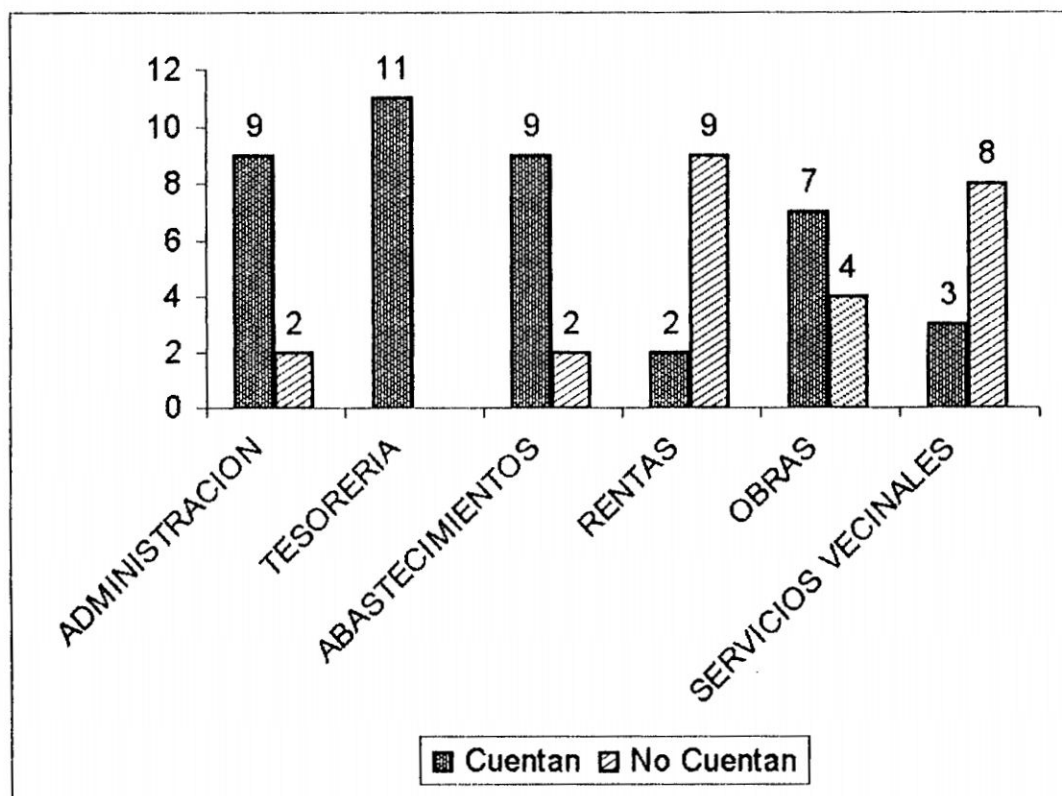
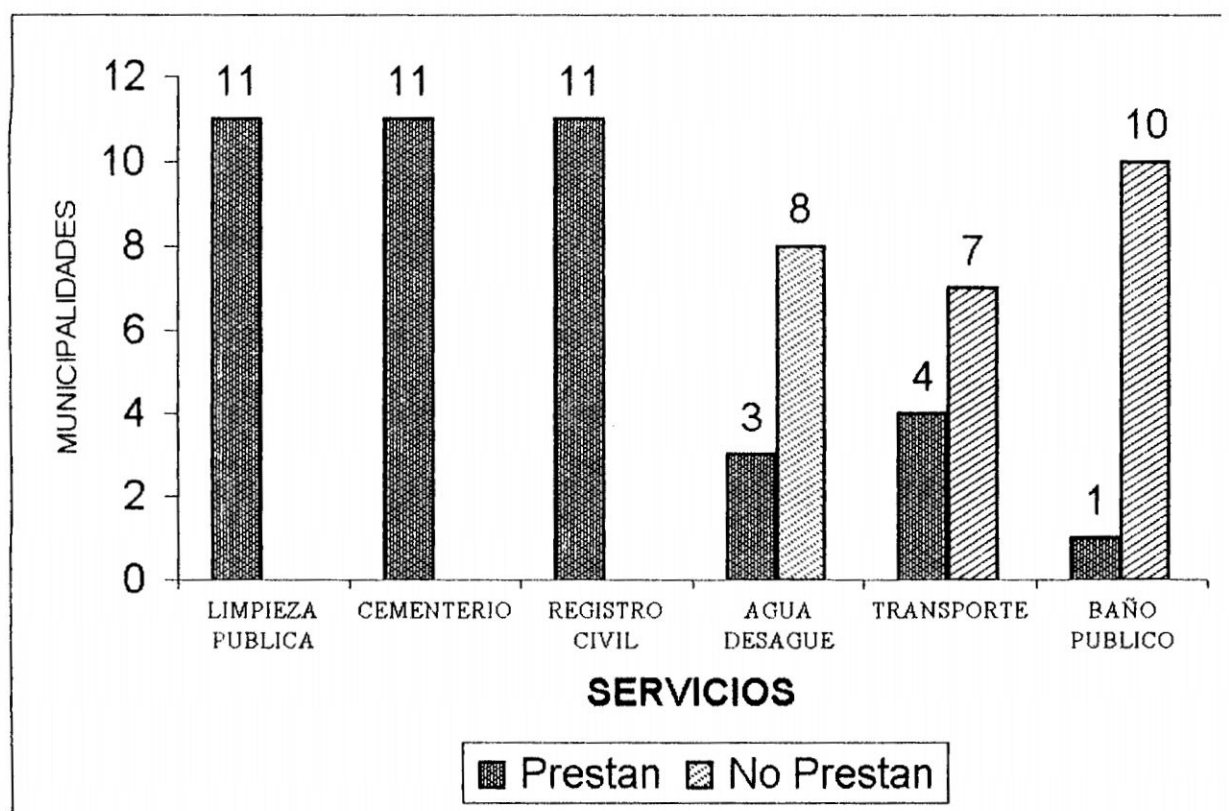


GRAFICO No. 05 : Areas con que cuentan las Municipalidades Rurales

Fuente : Encuesta pregunta 23



**GRAFICO No. 06 : Servicios que prestan las Municipalidades Rurales**

Fuente : Encuesta Pregunta No. 31

acción Municipal, los asesores externos contratados por las Municipalidades del sector Rural nada o poco le importa en capacitar a los miembros del Concejo Municipal, mucho menos a los trabajadores administrativos, mayoría de ellos tienen apenas primaria o secundaria completa, por los presupuestos ínfimos que perciben por concepto de FONCOMUN y casi nada por Recursos Directamente recaudados, lo cual no les permite contratar personal profesional y/o técnico con experiencia en el ramo.

No es solo la Asistencia técnica la que debe ser materia de planes de capacitación para lograr un buen funcionamiento de las Municipalidades, los funcionarios identificaron los cuatro principales cualidades que debe tener un buen funcionario Municipal, en primer lugar la honestidad en segundo lugar la puntualidad, tercero el conocimiento en Planificación y Programación y en cuarto lugar capacidad técnico Profesional en las capacitaciones a las autoridades y funcionarios Municipales deben dar prioridad a la formación ética y moral

#### **2.1.7. SERVIDORES MUNICIPALES CON ACCIONAR RUTINARIO**

La mayoría de los Servidores Municipales desarrollan sus funciones diariamente con la misma rutina de siempre; es decir, todos los días hacen lo mismo desde que ingresan hasta que se retiran al término de la jornada laboral, sin brindar aportes para mejorar o invocar su accionar y el de su oficina de acuerdo a los avances tecnológicos de actualidad.

La mentalidad del servidor Municipal no se innova, no cambia, no se moderniza, es casi siempre la misma; es mas, son pocos los que se preocupan por capacitarse o autocapitarse.

Existen casos en que algunos servidores creen saberlo todo porque cuentan con determinados años de servicios.

La vida apacible y rutinaria de la función pública es el ambiente natural para algunos servidores Municipales, donde cualquier intento de modificarlo suele producir graves perturbaciones en su modo de actuar.

#### **2.1.8. CONDUCTAS Y ACTITUDES DEL SERVIDOR MUNICIPAL**

La pasividad e inercia es una de las características más notorias por parte de los trabajadores nombrados y personal contratado más cercanos y/o de confianza del Alcalde, por lo que se hace necesario e indispensable el cambio de conductas y actitudes a fin de mejorar la imagen de la Institución Municipal y brindar una adecuada prestación de servicios a la comunidad usuaria de los servicios que presta la Municipalidad.

Asimismo algunos trabajadores nombrados de las Municipalidades Distritales Rurales no cumplen sus funciones asignadas aducen que ellos están nombrados por vida que ningún Alcalde que asuma la Administración Municipal puede destituirlo.

También existe bastante relajo e indisciplina en algunos casos se les encontrará paseando por las calles y parques del distrito y en otros casos conversando con sus compañeros de trabajo sobre gestiones del Alcalde, Regidores y de otras autoridades, descuidando de ésta manera el cumplimiento de sus funciones y/o labores que desempeñan cada uno de ellos en la Municipalidad, perjudicando de ésta manera con retrasos en reportar las informaciones a las Instituciones competentes.

### **2.1.9. DOCUMENTOS CONTABLES DESACTUALIZADOS**

Los Sistemas Contables y Presupuestales en la mayoría de las veces se encuentran atrasadas con información desactualizada, el cual no permite una adecuada y oportuna toma de decisiones a las Autoridades Edilicias.

Se hace necesario que los diferentes libros contables y la ejecución Presupuestal se encuentre permanentemente al día y así de ésta forma conocer con objetividad la situación económica real de las Municipalidades Distritales Rurales en cualquier momento, para lo cual es una necesidad urgente de equipar con un Centro Cómputo con programas de SICON y capacitar un personal entendido en la materia para que procese las informaciones Financieras y Presupuestales en la misma Municipalidad, por que los Asesores Contables generalmente optan llevarse los documentos a su Estudio Contable, perjudicando así la buena marcha de la Institución e información oportuna al Concejo Municipal por parte del área de Tesorería, asimismo los Alcaldes se olvidan de exigir la presentación oportuna de los Estados Financieros en el plazo establecido

### **2.1.10. ESCASA PARTICIPACION DE LOS REGIDORES**

En las Municipalidades Distritales Rurales se ha observado que existe poca o escasa participación de los Regidores, por desconocimiento de la Legislación Municipal, incumplimiento de las Comisiones Internas de Trabajo que se conforman anualmente, asimismo participación efectiva en las actividades oficiales de la Municipalidad.

La mayoría de los Regidores sólo se aparecen por la Municipalidad cuando hay Sesiones de Concejo, y puntualmente a fin de mes para cobrar su Dieta respectiva, otros días no le dan importancia a los quehaceres de la Municipalidad aduciendo que ellos son funcionarios y no están en la obligación de realizar cualquier actividad o apoyo en

gestiones administrativas al Alcalde, delegando estas atribuciones a los trabajadores administrativos.

Esta problemática se observa en la mayoría de las Municipalidades del sector rural a falta de aplicación y estricto cumplimiento del documento muy valioso, denominado "Reglamento Interno del Concejo" (RIC).

#### **2.1.11. LA URGENCIA NECESIDAD DE REORGANIZACION Y REESTRUCTURACION**

Resulta un contrasentido, pero en algunas Municipalidades Rurales han habido variadas y constantes Reestructuraciones o Reorganizaciones del personal contratado y no así con el personal nombrado, pero éstas no han producido el cambio positivo esperado o la modificación de las actividades pasivas; mas bien han generado descontento y desconfianza entre los trabajadores nombrados y entre los miembros del Concejo Municipal Gobernante.

En las Municipalidades de sector Rural se necesitan una Renovación Integral, de Sistemas obsoletos a Sistemas modernos; de actividades pasivas a conductas innovadoras y positivas.

Es necesario planificar el cambio total con personal idóneo y contar con equipos modernos que faciliten el flujo de servicio que se presta.

#### **2.1.12. FALTA DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES MUNICIPALES**

En las Municipalidades Distritales Rurales no desarrollan acciones permanentes de capacitación para sus Funcionarios y Servidores Administrativos, es necesario capacitar a todos los trabajadores Profesionales y Técnicos en sus respectivas áreas donde desempeñan

sus actividades para optimizar los servicios y atenciones a la colectividad.

Muchos de los Miembros del Concejo Municipal desconocen los cambios de las Leyes y otros dispositivos administrativos legales; cuando el trabajador solicita capacitación se le niega con el pretexto de que no hay presupuesto para dicho fin, por otra parte los Regidores asisten a capacitaciones y/o eventos que organizan ONGs, sobre el Gobierno y Gestión Municipal, el cual no es transmitido a su retorno hacia los trabajadores, y tampoco se aplica los conocimientos adquiridos en dichos eventos.

#### **2.1.13. DEFICIENTE CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS**

El problema de insuficiencia de recursos económicos de las Municipalidades Distritales Rurales constituye una seria restricción para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos trazados, su economía está basado principalmente en la agricultura auto consumo, no hay ninguna industria manufacturera.

Esto se debe por lo general a que en la mayoría de Municipalidades Distritales Rurales, existe un alto índice en situación paupérrima de los vecinos, imposibilitados a tributar a la Municipalidad (Autoavaluo y otros tributos creados por Decreto Legislativo N° 776), Las Municipalidades no se preocupan en sensibilizar a la población sobre las obligaciones tributarias de acuerdo a la legislación Municipal vigente, no se implementan las áreas de rentas y catastro urbano, por falta de personal calificado.

#### **2.1.14. DESCONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION MUNICIPAL VIGENTE**

La mayoría de las Autoridades y Funcionarios que asumen las

funciones Municipales, tienen escaso o ningún conocimiento sobre la Legislación Municipal vigente, principalmente sobre aquellas Disposiciones Legales que norman los Sistemas Administrativos, la Administración Económica y Financiera, el Régimen Tributario, la Legislación Laboral, entre otros, trayendo como consecuencia el retraso en la toma de decisiones, así como también el retardo en la atención de los expedientes que se generan diariamente, por tal razón muchos de los alcaldes y funcionarios que asumen el cargo cometen faltas o excesos en aplicar los sistemas Administrativos y los dispositivos legales vigentes sobre materia de Gestión Municipal.

Así mismo se observa una inadecuado interpretación de la Ley y desconocimiento de los procedimientos Administrativos Nacionales por éstas Instituciones y el criterio erróneo de aplicación.

Por desconocimiento de una Estructura Orgánica y funcional por parte de los Alcaldes y Regidores y personal, hacen que éstas entidades funcionen por rutina e inercia, sin mayores Normas ni procedimientos o manuales de la Ley Orgánica de Municipalidades a consecuencia de éste problema surge un desgobierno y malestar en la población llegando a conflictos de demandas Judiciales y/o Penales que frenan todo adelanto y desarrollo de los pueblos.

#### **2.1.15. ESCASA PARTICIPACION VECINAL**

La participación es un sistema democrático, como el que establece la Constitución Política del Perú. Es mucho más que la elección de representantes del pueblo cada cierto tiempo.

La Ley Orgánica de Municipalidades regula participación de los vecinos (Art.79) a través de:

- a) Elecciones Municipales legalmente efectuadas.
- b) Juntas de Vecinos y Comités Comunales creados de acuerdo a la presente Ley.

- c) El ejercicio de derecho de petición.
- d) Las consultas que se le formulen.
- e) La información que deban proporcionar las Municipalidades.

#### **Constitución Política del Estado (Art.2º Num.17)**

Participar, en forma individual o asociada, en la vida política, económica, social y cultural de la Nación. Los ciudadanos tienen, conforme a Ley, los derechos de elección, de remoción o revocación de autoridades, de iniciativa legislativa y de referéndum.

Esta definición representa una notoria innovación pues implica admitir que la participación ciudadana no es una concesión de la autoridad sino un derecho inalienable de la persona humana, aplicable en cualquier ámbito del Estado

La Ley N° 26300 Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos en su Art. 2º son derechos de Participación de los ciudadanos los siguientes:

- a) Iniciativa de Reforma Constitucional;
- b) Iniciativa en la Formulación de Leyes;
- c) Referéndum
- d) Iniciativa en la Formulación de dispositivos municipales y Regionales; y
- e) Otros mecanismos de participación establecidos por la presente Ley para el ámbito de los gobiernos locales y regionales.

La participación vecinal en la Gestión Municipal se viene dando en forma limitada, debido a que las Municipalidades no se preocupan por fomentar y propiciar dicha participación; asimismo los vecinos deben participar en la conformación de comisiones en todo gestión.

Sin embargo, cabe destacar que los vecinos si están ejercitando permanentemente el derecho de petición, lo cual se hace más notorio en

las Municipalidades Pequeñas, posiblemente por una relación más cercana entre la Municipalidad y los vecinos, y el grado de integración social.

#### **2.1.16. TENDENCIA CONSTANTE DEL ALCALDE Y LOS REGIDORES A EJECUTAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

En la mayoría de las Municipalidades Distritales, sobre todo en las Municipalidades Rurales existe bastante tendencia de los Alcaldes y Regidores a ejecutar Funciones Administrativas, (adquisición de bienes y servicios) con cotizaciones verbales a los proveedores, suscriben contratos sin tener en cuenta las pautas establecidas en la Ley N° 26850 LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO y su reglamento Decreto Supremo N° 039-98-PCM, inclusive algunos autoridades llegar manejar chequeras, realizan adquisiciones al crédito de las casas comerciales a espaldas del Area de Abastecimientos y Tesorería a precios elevados, asimismo no solicitan a los proveedores de bienes y servicios una garantía de fiel cumplimiento Art. 40 D.S N° 039-98-PCM. las cuales no son de su competencia, y podría ocasionarles la vacancia en el cargo, según lo establecido en la Ley N° 26483, modificatoria de la actual Ley Orgánica De Municipalidades.

Las garantías que acepten los Gobiernos Locales, deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deben ser de primer orden y que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas no pueden oponer exclusión alguna al requerimiento de la ejecución de

la garantía, debiéndose limitar a honrarla de inmediato dentro del plazo de Ley. Toda demora generará responsabilidad de la empresa y dará lugar al pago de intereses en favor de la Municipalidad.

Las Funciones de los Regidores son Normativas y Fiscalizadoras; sin embargo, son pocos o casi nada los Regidores o Comisiones de Trabajo conformados por ellos que, en cumplimiento a sus Funciones Normativas, presentan Proyectos de Ordenanzas u otras disposiciones Municipales, organizando, reglamentando u ordenando los Servicios Municipales.

Muy por el contrario, algunos Regidores ejercen funciones de "Tramitadores", pues permanentemente se le observa, cuando frecuentan la Municipalidad, visitando las Unidades Administrativas, Abastecimientos, Tesorería, Obras, Secretaría y entre otras, para tramitar y/o acelerar algún Expediente Administrativo para sus familiares cercanos o de su grupo político a la que pertenece.

#### **2.1.17. DEMORA EN LA ATENCION Y/O DISTRIBUCION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE A LOS CLUBES DE MADRES BENEFICIARIAS**

En algunas Municipalidades Distritales Rurales la distribución de los productos del programa vaso de Leche demoran hasta dos y tres meses, después de haber recepcionado los notas de abono en el Banco de la Nación con el único pretexto de que ocasionan demasiado gasto a la Municipalidad en la adquisición y traslado de dichos productos mensualmente, por que el presupuesto asignado por el Gobierno es irrisorio; por lo tanto se acumulan habilitaciones de dos y tres mes para comprar en bloque los productos alimenticios, en algunos casos las Municipalidades firman contratos con los proveedores de lácteos y/o leche puestos en la Municipalidad.

## **CAPITULO III**

### **SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

#### **3.1. CONCEPTO**

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de preparar estados presupuestarios y financieros que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos; así como de la situación financiera de la Hacienda Pública, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

La Contabilidad Pública o Gubernamental se aplican a control de las operaciones del Estado dependencias del mismo beneficencia Pública, Municipalidades en general, todas la entidades las entidades del sub sector Público incluyendo las Universidades, etc.

### **3.2. IMPORTANCIA**

- Conocer las operaciones financieras que realiza el Gobierno, el monto de los Presupuestos Públicos.
- Conocer el patrimonio Público, el monto de sus rentas y gastos así como las inversiones y las transacciones Financieras.
- Hacer conocer el flujo de caja del Tesoro Público en relación a los fondos Públicos, recaudados, los fondos traspasados a los entes encargados de la atención de los servicios públicos, así como el saldo de la caja en cada momento y al finalizar el ejercicio fiscal (Del 1º/01 al 31/12).
- Demostrar la deuda pública por los préstamos externos e internos que realiza el Estado, las amortizaciones del pago de intereses y comisiones.
- Hacer conocer los Estados Financieros que permitan conocer el activo, pasivo y patrimonio del Estado a fin de tomar decisiones.

### **3.3. OBJETIVOS**

- Hacer cumplir la Ley del Presupuesto
- Controlar los ingresos propios
- Controlar el gasto público
- Controlar los valores públicos
- Controlar los bienes del Estado

### **3.4. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD<sup>1</sup>**

Las Normas Generales del sistema de contabilidad Gubernamental están establecidas de acuerdo a la urgente necesidad de señalar la responsabilidad que compete a los funcionarios encargados del proceso de la información contable, en relación a la aplicación de los procedimientos de registro contable, el uso de los formularios prenumerados, comprobación de la documentación sustentatoria, del control previo interno, del valor monetario actualizado de los bienes que

---

<sup>1</sup> Administración Municipal "José Alvarado Mairena pag. 875 Tomo II

conforman el activo fijo y de asegurar mediante pruebas de comprobación la utilidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestaria de la entidad.

Las Normas establecidas por el Sistema son las siguientes:

01. Metodología contable
02. Uso de formularios prenumerados
03. Documentación sustentatoria
04. Verificación interna
05. Valuación y depreciación del activo fijo
06. Conciliación de saldos.

#### **01. METODOLOGIA CONTABLE**

Es el conjunto de procedimientos utilizados por las entidades públicas usuarias de los Sistemas de Contabilidad, en la aplicación de sus normas acorde con las peculiaridades de su funcionamiento, para producir información expresada en unidades monetarias de las operaciones financieras ejecutadas.

#### **OBJETIVO**

Establecer por escrito procedimientos de autorización, ejecución, revisión registro y control de las operaciones financieras, a fin de uniformar criterios en las técnicas y procedimientos contables, así como en el ordenamiento, significativo y mecanismo de las cuentas.

#### **ACCIONES A DESARROLLAR**

1. Las Direcciones Generales de Administración u Oficinas que hagan sus veces en las entidades comprendidas en la presente norma, deberán adecuar sus procedimientos contables a lo establecido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema Uniforme de Contabilidad para Empresas.

2. Para cumplir con lo establecido, se nombrarán comisiones de trabajo integradas por personal técnico especializado a fin de elaborar los respectivos manuales de contabilidad, que sirvan de modelo de organización contable; los mismos que estarán basados en principios uniformes y adaptados en su aplicación a casos particulares u operaciones propias de la entidad.
3. Cada entidad asumirá la responsabilidad de redactar los manuales, en los que se detallará los procedimientos específicos a seguir, flujogramas, etc., teniendo en cuenta que los procedimientos, libros y formularios, cuentas, estados financieros e informes de gestión estén de acuerdo a lo establecido en las normas de los referidos Sistemas, principios de contabilidad generalmente aceptados y dispositivos legales vigentes.
4. Velar para que las centrales contables de los entes comprendidos dentro del alcance del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema de Uniforme de Contabilidad para Empresas difundan a sus diferentes niveles contables las normas emitidas.
5. Circularizar o difundir entre los usuarios o interesados la solución de casos especiales, que sirvan para aclarar o ampliar conceptos contenidos en las normas y directivas emitidas.
6. Las entidades, a efecto de lograr la exactitud de los datos contables, la adecuada presentación de la situación financiera, y el resultado de sus operaciones a una fecha determinada, deberán efectuar los asientos de ajustes pertinentes.
7. Los ajustes de carácter significativo deberán ser previamente aprobados por la máxima autoridad de la entidad o por funcionario o quien ésta designe. Los de menor cuantía podrán ser autorizados directamente por el Contador General, dando cuenta al Director o

Gerente General de Administración o a quien haga sus veces. En ambos casos se requiere conservar la documentación sustentatoria respectiva.

#### **ALCANCE**

Comprende a los pliegos del Gobierno Central; Instituciones Públicas, Instituto Peruano de Seguridad Social; Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Regionales y Locales y Empresas Públicas.

#### **MECANISMOS DE CONTROL**

1. Se propiciará la actualización contable de las normas prescritas, en concordancia con nuevas disposiciones legales y necesidades propias de los Sistemas.
2. Las entidades del sector público dictarán las disposiciones internas que permitan la implementación y cumplimiento de las normas emitidas.

### **02. USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS**

#### **CONCEPTO**

La prenumeración consiste en asignar al formulario una numeración correlativa en original y copias, en forma simultánea a su impresión.

#### **OBJETIVO**

Mantener registros de operaciones específicas para evitar el uso de formularios en forma indebida y lograr un ordenamiento en el desarrollo de las operaciones.

#### **ACCIONES A DESARROLLAR**

1. Se establecerá el uso permanente de registro de formularios prenumerados que sustente toda operación financiera o administrativa

que incida contablemente.

2. Se aperturará registros especiales para operaciones que se consideren significativas, tales como subvenciones y subsidios.
3. En casos de contar con sistemas mecanizados, la impresión y distribución de los formularios se coordinará con la Central de Procesamiento Automático de Datos.
4. Se aperturará un Registro de Control de Formularios Prenumerados a cargo de un funcionario responsable de su uso u custodia.
5. Los formularios deben elaborarse de acuerdo a las características señaladas por cada sistema administrativo.
6. En caso de requerir la modificación o sustitución de un formulario, se debe coordinar previamente con el sistema administrativo respectivo.

#### **ALCANCE**

Comprende a los pliegos del Gobierno Central; Instituciones Públicas; Instituto Peruano de Seguridad Social; Sociedades de Beneficencia Pública; Gobiernos Regionales, Locales y Empresas Públicas; asimismo, esta norma alcanza a las entidades no públicas que utilizan fondos del Estado, en cuanto al registro especial por Subvenciones y Subsidios.

#### **MECANISMO DE CONTROL**

1. Los registros y la emisión de formularios se deberán controlar mediante la implementación de los mecanismos más apropiados; siendo responsable de su deterioro o extravío, el encargado de su custodia.
2. Las entidades efectuarán verificaciones posteriores de la numeración correlativa.

### **03. DOCUMENTACION SUSTENTATORIO**

#### **CONCEPTO**

Documentación sustentatoria es un elemento de evidencia que permita el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

#### **OBJETIVO**

Permitir el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras o administrativas que tengan incidencia contable.

#### **ACCIONES A DESARROLLAR**

1. Las Direcciones Generales de Administración u oficinas que hagan sus veces en las entidades comprendidas dentro del alcance de la presente norma deberán reflejar en los manuales de procedimientos administrativos y contables, los documentos que sustentan toda operación financiera que tenga incidencia contable, destacando su importancia como elemento de evidencia.
2. Los documentos sustentatorios serán archivados y conservados adecuadamente siguiendo un orden cronológico y/o correlativo procurando su fácil acceso y explotación. La documentación sustentatoria se mantendrá archivada durante el período de tiempo que determinen las disposiciones legales vigentes.
3. Se organizará y mantendrá debidamente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de las operaciones que efectúen las entidades con fondos públicos.
4. La documentación sustentatoria de las operaciones que debe remitirse a los organismos competentes, así como la que debe permanecer en la institución se ordenará siguiendo un orden correlativo y/o cronológico,

que asegure su conservación y facilite su utilización posterior.

5. Se aplicará la categoría de la clasificación de seguridad, según las denominaciones que se asigne a los documentos en función a su naturaleza y las restricciones que es necesario imponer a su difusión.

#### **ALCANCE**

Comprende a los pliegos del Gobierno Central; Instituciones Públicas; Instituto Peruano de Seguridad Social; Sociedades de Beneficencia Pública; Gobiernos Regionales y Locales y Empresas Públicas. Igualmente, esta norma alcanza a las entidades no públicas, en lo referente a la documentación sustentatoria sobre los fondos públicos recibidos en calidad de subvención o subsidios.

#### **MECANISMOS DE CONTROL**

1. Los documentos fuente o sustentatorios de uso interno, deben adecuarse a los formatos establecidos por las Oficinas Centrales de los Sistemas Administrativos, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
2. La máxima autoridad ejecutiva deberá proveer de los recursos necesarios para mantener la integridad de la documentación, protegiéndola razonablemente contra todo riesgo (robo, incendio, inundaciones, etc.) estando bajo responsabilidad del órgano de documentación y archivo el manejo de la referida documentación.

#### **04. VERIFICACION INTERNA**

##### **CONCEPTO**

Conjunto de medidas que se toman en el análisis de las operaciones antes de su autorización y que ejerce como una función inherente al proceso de dirección y gerencia.

##### **OBJETIVO**

Señalar las acciones a seguir a fin de practicar el control previo interno en todo el proceso de las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, mediante métodos y procedimientos que garanticen la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones.

##### **ACCIONES A DESARROLLAR**

1. Las entidades comprendidas dentro del alcance de la presente norma, orientarán sus actividades para establecer y mantener un adecuado control previo interno en todas las operaciones del proceso de contabilidad.
2. Para cumplir con lo establecido, se deberá señalar en los manuales de Procedimientos, las Unidades o Jefaturas encargadas de dar conformidad a cada operación.
3. Se aplicará el control previo interno, considerando los lineamientos siguientes:
  - a. Verificación de la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación contable comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento.
  - b. Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación.

- c. Constatar que los datos consignados en la operación estén debidamente respaldados con documentos sustentatorios.
- d. Verificar la autenticidad de la información mediante pruebas de corrección.
- e. Aplicar principios técnicos de acuerdo a la naturaleza de la operación.

#### **ALCANCE**

Comprende a los pliegos del Gobierno Central; Instituciones Públicas; Instituto Peruano de Seguridad Social; Sociedades de Beneficencia Pública; Gobiernos Regionales y Locales y Empresas Públicas.

#### **MECANISMOS DE CONTROL**

1. Los Sistemas de Contabilidad aplicados en las entidades referidas en el alcance, guardarán armonía con las normas y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Los funcionarios responsables de las operaciones en sus diferentes fases deberán estampar sus firmas y el sello correspondiente, debiendo ser dichas operaciones aprobadas por el funcionario competente, antes de proceder a su ejecución.
3. Dejar constancia escrita del control efectuado.
4. En la autorización, el responsable utilizará sellos restrictivos que impidan la duplicidad de la operación.

## **05. VALUACION Y DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO**

### **CONCEPTO**

Se considera como activo fijo al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad, para su uso.

La valuación es una operación administrativa contable, referida a la determinación del valor monetario correspondiente a los bienes materiales que no cuentan con documentos sustentatorios. Se valúa para establecer una referencia monetaria que sirva para realizar, posteriormente, operaciones contables. El valor de los bienes, además sirve como elemento de juicio para incluirlos o no como parte del activo fijo.

La depreciación está referida a la pérdida o disminución del valor monetario del bien respectivo debido al uso, a la acción del tiempo, a la obsolescencia u otros, y su registro tiene el propósito de mantener una provisión para sustituir o reemplazar el bien.

### **OBJETIVO**

Tener información real, referencial y/o actualizada del valor monetario de los bienes considerados dentro del activo fijo.

### **ACCIONES A DESARROLLAR**

1. Se deberá considerar en relación con la valuación, control contable, métodos y porcentajes de depreciación, lo prescrito en las disposiciones vigentes o en aquellas que se emitan en el futuro.
2. En la determinación del valor de un bien material a considerarse como activo fijo se debe tener en cuenta los cargos o desembolsos capitalizables que aumentan el valor en libros del activo fijo y los no capitalizables que afectan a la gestión del ejercicio.
3. Los registros que por cada unidad o especie se lleva para el control

físico de bienes que forman parte del patrimonio, guardarán correspondencia con los saldos registrados en los rubros correspondientes del libro mayor.

#### **ALCANCE**

Comprende a los pliegos del Gobierno Central; Instituciones Públicas; Instituto Peruano de Seguridad Social; Sociedades de Beneficencia Pública; Gobiernos Regionales y Locales y Empresas Públicas.

#### **MECANISMOS DE CONTROL**

1. La valuación de los bienes deberá efectuarse con participación de personal de contabilidad y de abastecimiento.
2. El Contador General o funcionario que haga sus veces, deberá dar conformidad a la valuación de los bienes del activo fijo.
3. El método y los porcentajes de depreciación que se apliquen a los bienes del activo fijo, se efectuarán teniendo en cuenta la actualización de las normas que se dicten al respecto.

### **06. CONCILIACION DE SALDOS**

#### **CONCEPTO**

La conciliación de saldos consiste en la realización de acciones relacionadas entre sí y dispuestas en forma permanente o en períodos determinados, para establecer la concordancia de las cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente.

#### **OBJETIVO O FINALIDAD**

Asegurar a través de pruebas de comprobación y verificación de saldos, la utilidad y confiabilidad de la información financiera producida.

## ACCIONES A DESARROLLAR

1. Las jefaturas de las Centrales Contables de los organismos comprendidos dentro del alcance de la presente norma, deberán establecer la metodología y las fechas de ejecución de las conciliaciones de saldos pertinentes, asimismo deberán disponer la práctica de pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del libro mayor que muestren los informes financieros, a fin de asegurar su exactitud y veracidad.
2. Para sustentar la información que se remita al órgano correspondiente se aplicarán los procedimientos siguientes en su caso:
  - a. Arqueo de fondos y valores
  - b. Conciliaciones bancarias
  - c. Conciliación de cuentas por cobrar
  - d. Inventarios físicos de todos los bienes materiales.
  - e. Conciliación del marco legal del presupuesto.

Una verificación de saldo facilita la localización de errores y la adopción de medidas de corrección o ajustes.

3. El establecimiento de estos procedimientos de comprobación y conciliación exige la necesidad de elaborar directivas internas en cada entidad, las mismas que estarán de acuerdo con lo normado por los sistemas contables, principios de contabilidad generalmente aceptados y dispositivos legales vigentes.
4. Es condición indispensable para realizar la verificación de saldos que ésta sea ejecutada por personal distinto al encargado de efectuar los registros contables.
5. Las conciliaciones que se realicen respaldarán todos los saldos de las cuentas respectivas, debiendo el personal que las practique y el

Contador General dejar constancia escrita del trabajo efectuado.

#### **ALCANCE**

Comprende a los pliegos del Gobierno Central; Instituciones Públicas; Instituto Peruano de Seguridad Social; Sociedades de Beneficencia Pública; Gobiernos Regionales y Locales y Empresas Públicas.

#### **MECANISMOS DE CONTROL**

Los funcionarios responsables supervisarán las acciones de verificación de saldos con la finalidad de evaluar su funcionamiento y mejorar las técnicas o procedimientos empleados.

### **3.5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

#### **3.5.1. AREA DE TESORERÍA**

Es el conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos que regulan la actividad de Tesorería.

#### **OBJETIVOS**

- Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad.
- Informar sobre las disponibilidades financieras por toda fuente, así como de la correcta utilización de los fondos autorizados a la Municipalidad.

#### **FUNCIONES GENERALES**

El Area de Tesorería tiene las siguientes funciones generales:

- Cumplir estrictamente la Directiva de Tesorería Resolución Directoral N° 045-99-EF/77.15.
- Administrar los recursos financieros de los Programas de la

Municipalidad, de acuerdo a las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.

- Elaborar la programación de caja.
- Recepción de Fondos por toda fuente de financiamiento, ubicación y custodia de fondos y valores, distribución y utilización, así como el registro e información sobre el manejo de los mismos.
- Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
- Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Operar el Fondo para Pagos en Efectivo.
- Elaborar y presentar el Informe de Movimiento de Fondos así como la información para presentarse a la Dirección General del Tesoro Público.
- Colaborar con los organismos competentes de control interno y externo en la realización de auditorías.
- Elaborar los comprobantes de pago
- Visar los comprobantes de pago en la sección que le corresponde.
- Girar cheques previa autorización del administrador y/o del Alcalde.
- Llevar el libro de registro de comprobantes de pagos por cada cuenta corriente.

- Otras funciones afines que se le asigne.

### **3.5.2. AREA DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL**

Es el conjunto de principios, normas, métodos y procedimientos contables.

#### **OBJETIVOS**

- Controlar y registrar las operaciones contables y la formulación de los estados financieros de la Municipalidad.
- Analizar y evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.

#### **FUNCIONES GENERALES**

El Area de contabilidad Patrimonial tiene las siguientes funciones generales:

- Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad a lo establecido en el Nuevo Plan Contable Gubernamental (Resol. CNC n° 010-97- EF/93.01).
- Efectuar la codificación patrimonial de las operaciones contables que generan las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad.
- Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con los diferentes organismos públicos que corresponda realizar.
- Elaborar el Balance de Comprobación mensual.
- Formular los Estados Financieros mensuales y anuales.

- Elaborar el ajuste de los estados financieros por efecto de inflación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Analizar los estados financieros de la Municipalidad a fin de elaborar el informe de Evaluación de Gestión Gubernamental.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, así como de la documentación sustentatoria que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
- Otras funciones afines que se asigne.

### **3.5.3. AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

Es el conjunto de principios y procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de Bienes y Servicios, en concordancia a las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de abastecimiento.
- Ejecutar los Procesos Técnicos de Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución oportuna de los bienes materiales.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Planes y Servicios para el presupuesto anual y formular el Calendario de Adquisiciones.
- Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registros, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.

- Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- Otras funciones afines que se asigne.

#### **3.5.4. AREA DE PRESUPUESTO**

Es el conjunto de principios, normas métodos y procedimientos que regulan la actividad presupuestal.

##### **OBJETIVOS**

- Efectuar el control de la ejecución del Presupuesto Municipal.
- Ejercer la fiscalización de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras que ejecuta la Municipalidad.
- Elaborar y presentar en los plazos establecidos los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad.

##### **FUNCIONES GENERALES**

El Area de Contabilidad Presupuestal tiene las siguientes funciones generales:

- Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Presupuestaria de conformidad a lo establecido en el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Ejercer la fiscalización de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras que ejecuta la Municipalidad.
- Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de

acuerdo a los Clasificadores de Ingreso y por Objeto del Gasto vigentes.

- Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los Programas y por Fuentes de Financiamiento de la Municipalidad.
- Controlar la ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos de la Municipalidad.
- Conciliar la ejecución presupuestaria con la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad.
- Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad.
- Coordinar la aprobación y modificación de los Calendarios de Compromisos.
- Conciliar el Marco Presupuestario de la Municipalidad con la Dirección General del Presupuesto Público (MEF) y la Contaduría Pública de la Nación.
- Otras funciones afines que se asigne.

## **CAPITULO IV**

### **ADMINISTRACION DE RECURSOS ESPECIFICOS**

En gran parte están señaladas en el D.L. 776 (Ley De Tributación Municipal) sin embargo estas están referidas a tributos a obtener por Municipalidades básicamente Urbanas, las Municipalidades Distritales rurales en su mayoría, tienen su estructura de ingresos basados fundamentalmente en las transferencias del Gobierno Central vía FONCOMUN u otros (derecho de vigencia de minas, Etc.) o recurriendo al endeudamiento vía Banco de la Nación bajo la modalidad de adelanto, contra las asignaciones futuras correspondiente al FONCOMUN; los Recursos Directamente Recaudados en el sector Rural son ínfimas

#### **4.1. FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL**

El FONCOMUN fue creado por el Art. 193, Inc. 4 de la Constitución Política del Perú, como una fuente de financiamiento de las Municipalidades Provinciales y

Distritales está conformado por los siguientes recursos:

- El rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal.
- El íntegro de rendimiento del Impuesto al Rodaje.
- En íntegro del rendimiento del Impuesto a las Embarcaciones de Recreo.
- El 25% del rendimiento de las apuestas, creado por el Art. 38 D.L. 776.

Mediante Decreto Supremo N° 06-94-EF del 29.01.94 se estableció criterios para la distribución del Fondo.

Los recursos de FONCOMUN, son depositados en una cuenta del Banco de la Nación y se distribuye entre las Municipalidades Provinciales y Distritales, según los índices de distribución que les corresponda a cada Municipalidad, preferentemente de zonas rurales y urbanos marginales, teniendo en consideración criterios de población, pobreza, desarrollo urbano, violencia, tasa de Mortalidad Infantil publica por el Instituto Nacional de Estadística e informática, recursos naturales, así como la población total de la jurisdicción respectiva, el Ministerio de Economía y Finanzas determina anualmente mediante Resolución Ministerial.

El Banco de la Nación centraliza la recaudación de los tributos que conforman el Fondo, los que son depositados en una cuenta "Fondo de compensación Municipal", informando dentro de los cinco días siguientes de vencido el mes a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF el monto recaudado para su distribución.

El Banco de la Nación tiene abierta una cuenta corriente por cada Municipalidad Provincial y Distrital de la República, correspondiendo al MEF disponer del abono de los importes respectivos a cada Municipalidad con cargo al Fondo de Compensación Municipal.

Como se debe utilizar los recursos .- Del total de recursos que recibe cada Municipalidad por el FONCOMUN, hasta un máximo de 30% puede ser utilizado para gastos corrientes. Por lo tanto no menos del 70% de los mencionados recursos deben ser utilizados en gastos de inversiones (Ley N° 27082-modificó el

Art. 89 DL 776 de fecha 31.03.99, publicado el 01.04.99 Anexo 27.

- En caso de sobrepasar este porcentaje, se estaría incurriendo en la malversación de Fondos, lo cual está sancionado y penado por el Código Penal.
- No se debe depositar en una sola cuenta Bancaria los recursos que se perciben por transferencia del Fondo de Compensación Municipal, Programa Vaso de Leche y los Recursos directamente Recaudados en la Municipalidad.
- De preferencia aperturar cuenta corriente Bancaria para cada fuente de financiamiento, para utilizarlo adecuadamente.

#### 4.2. PROGRAMA VASO DE LECHE

Este programa constituye también una fuente de financiamiento para las Municipalidades, fue creado por Ley 24059 publicada el 04 de Enero de 1985, se rigen por las Leyes Nos. 25307, 26573, 26637, 27212 de Presupuesto del Sector Público para 2000 y Directiva para la Ejecución y Control de los presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales 2000.

Tiene por finalidad proporcionar leche o alimento equivalente a favor de niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y mujeres en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis.

Asimismo en la medida que se cumpla la atención a la población antes mencionada, se extenderá a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis en general.

Es importante destacar que las Municipalidades están facultadas y son responsables de definir el tipo de alimento con el cual se ejecutará el Programa en el territorio de su competencia.

Los recursos provenientes del Tesoro Público únicamente financian al valor de la

ración alimenticia, por lo tanto el costo de los demás insumos, así como los gastos de operación o financiamiento deberán ser financiados con recursos propios y/o con donaciones.

Las Municipalidades Distritales son responsables de organizar, programar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones de base de la población, implementación de programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación, incluyendo los beneficiarios de las Municipalidades de los Centros Poblados Menores.

Se debe constituir un Comité de Administración del Programa de Vaso en cada Municipalidad, el cual debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo de Concejo, para la operatividad del Programa. El cual debe estar conformado por el Alcalde quien lo preside, el Director de Administración o quien haga sus veces y dos (02) representantes de los Clubes o Comités del Programa del Vaso de Leche. El Alcalde puede delegar la Presidencia del Comité a un Regidor, mediante Resolución de Alcaldía.

Las Municipalidades organizan y determinan los Clubes de madres o Comités de Vaso de Leche que se encarguen de la atención del Programa, señalando los comedores populares u otros ambientes donde se brinde el servicio. Así mismo, efectúan el estudio de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del Programa precisando las respectivas fuentes de financiamiento.

Las Municipalidades son responsables de definir el tipo de alimento con el cual se ejecuta el Programa Vaso de Leche en su jurisdicción territorial, debiendo ser leche y/o alimento equivalente originario de la región con igual o mayor valor nutritivo.

Los montos que se transfieren por concepto del Programa Vaso de Leche, financian únicamente el valor de la ración alimentaria, entendiéndose que el costo de los insumos, así como los gastos de operación serán cubiertos con los ingresos

de los Recursos Directamente Recaudados del Municipio y/o con Donaciones.

De adquirirse productos distintos a la leche, pero con igual valor nutritivo a menor costo del asignado, podrá cubrirse el valor del azúcar y a un mayor número de beneficiarios.

Las Municipalidades remiten a la Contraloría General de la República información Mensual del Programa Vaso de Leche Resolución de Contraloría N° 033-99-CG del 26.03.98, en el Anexo N° 1 de la Directiva N° 02-99-CG/SDE.

Las Municipalidades Distritales deben conservar en su poder la documentación original sustentatoria de la ejecución del Programa Vaso de Leche, para la verificación posterior de la Contraloría General de la República. No estando obligadas a remitir dicha información a las Municipalidades Provinciales a las que pertenecen.

Los recursos del Programa Vaso de Leche pueden ser transferidos a una Cuenta de Ahorros, siempre que los intereses que se generen por dicho depósito, sean incorporados al Presupuesto Municipal, previo a su ejecución y se destinen a la adquisición de insumos y/o gastos de operación del citado Programa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto 2000 y Directiva para Ejecución y Control de los Presupuestos de los Gobiernos Locales 2000.

Los insumos o alimentos que se adquieran con los recursos del Programa Vaso de Leche, deben beneficiar a la Población de la Jurisdicción Territorial de cada Municipalidad, siendo por lo tanto improcedente todo acto o acción que implique la donación o transferencia de los citados alimentos a otra entidad del sector Público o Privado, bajo responsabilidad a que hubiere lugar.

Las transferencias mensuales que reciben las Municipalidades a nivel Nacional por concepto del Programa del Vaso de Leche, son determinadas en concordancia con la normativa vigente y conforme al monto aprobado en la Ley de Presupuesto 2000.

A la fecha no se ha medido el impacto nutricional del programa vaso de leche por carecer las municipalidades de profesionales en el área nutricional que las permitan evaluar dicho impacto; así como formular una dieta nutricional acorde a las necesidades y productos de la región, notándose también que por la falta de infraestructura básica, los productos que llegan programa vaso de leche no cuentan con buen almacenamiento, padrones desactualizados de beneficiarios, y lo mas lamentable es que mayormente la distribución se realiza en crudo, contraviniendo lo especificado en la norma.

Los montos transferidos y no comprometidos al cierre del ejercicio, con cargo al Programa Vaso de Leche, deben ser revertidos a la cuenta corriente de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios" dentro del plazo que fija la Directiva de Tesorería.

#### **4.3. CANON PETROLERO Y SOBRE CANON PETROLERO**

Creación ART. 193° inc. 6 de la Constitución Política del Perú.

- Es el gravamen que se deriva del derecho eminente que tiene el Estado sobre los recursos naturales que de acuerdo a la constitución son patrimonio de la Nación.
- Son bienes y rentas de las Municipalidades lo recursos que le correspondan por concepto de canon.
- Ambito de aplicación y Beneficiarios del Canon Petrolero son los Departamentos de Piura y Loreto y la Provincia de Puerto Inca en el Departamento de Huánuco y los beneficiarios del Sobre Canon Petrolero son los únicos Departamentos de Ucayali y Tumbes.
- Los montos asignados por concepto de Canon Petrolero y sobre Canon Petrolero a cada una de las Municipalidades beneficiarias financiarán hasta el 30% gastos corrientes o de Administración y el 70% a gastos de Inversión en obras Públicas.

- **CONSTITUCION**
- **CANON PETROLERO** está constituido por el 10% del valor de la producción de petróleo de cada zona.
- **SOBRE CANON PETROLERO** está constituido por el 2.5% del valor de la producción de petróleo de cada zona.

#### **4.4. DERECHO DE VIGENCIA DE MINAS**

- Finalidad impulsar las obras o proyectos de inversión para el desarrollo descentralizado de las diversas zonas del País.
- Está constituido por el pago a que está obligado el concesionario minero en donde se encuentra localizado el petitorio a la concesión afectada.
- Los ingresos que se obtienen, así como la penalidad, se distribuirán un 40% a los gobiernos locales en que se encuentra localizado el petitorio a la concesión afectada.
- Se distribuirán en partes iguales entre las municipalidades distritales de la localidad donde se ubica el derecho minero afecto, a fin de que se puedan efectuar programas de inversión y desarrollo en sus respectivas circunscripciones.
- Se destina a financiar la ejecución de programas de inversión y desarrollo en sus respectivas circunscripciones el 100% del monto transferido.
- 40% en obras de interés interdistrital y
- 60% en obras específicas en cada distrito en proporción al número de habitantes y las proyecciones de su crecimiento demográfico.

#### **CANON MINERO**

Son los recursos que obtienen las municipalidades, por concepto de la explotación

de minerales que realizan los titulares de las empresas dentro de sus circunscripciones.

ART. 1° D.S. N° 014-96-EF Publ. (01.02.96) La distribución de Canon Minero se efectuará a nivel de cada Gobierno Regional y Municipalidades Provinciales y Distritales que corresponda, tomando en consideración los índices a definirse por Resolución Ministerial y el 20% del Impuesto a la Renta pagado por titulares de la actividad minera.

#### **4.5. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

Comprende los ingresos generados por los servicios individualizados que brindan las Municipalidades, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad y las tasas y multas, entre otros, y se aplica de conformidad con lo dispuesto por Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y normas modificatorias.

#### **INGRESOS MUNICIPALES**

Como se sabe las Municipalidades requieren contar con ingresos que les permitan cubrir sus necesidades de financiamiento, y éstos deben ser suficientes y seguros. Suficientes para permitir una adecuada y eficiente prestación de servicios, así como la realización de obras públicas, entre otros aspectos que conlleven a la modernización de sus distritos o provincias. Seguros en el sentido que su recaudación implique la obtención de ingresos en la forma y plazos establecidos por el Gobierno Local.

Por ello, los ingresos obtenidos por los gobiernos locales son de suma importancia, debiéndose incrementar paulatinamente hasta conseguir que sean suficientes para fortalecer y consolidar la autonomía Municipal y prestar mejores servicios a la comunidad.

Los Ingresos que perciben las Municipalidades pueden ser clasificados en dos grupos:

1. Ingresos Corrientes y
2. Ingresos de Capital.

## 1. INGRESOS CORRIENTES

Son los recursos financieros que se obtienen de modo regular o periódico, con carácter permanente, y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del gobierno local. También consideran las transferencias obtenidas para financiar gastos corrientes. Los ingresos corrientes se clasifican en ingresos tributarios e ingresos no tributarios.

### 1.1. INGRESOS TRIBUTARIOS

Son aquellos ingresos obtenidos de las aportaciones que realizan los sujetos contribuyentes, al ser considerados dentro de la hipótesis de incidencia tributaria. Dichos ingresos se encuentran normados en el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal; Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas legales. Entre ellos encontramos a los impuestos, tasas y contribuciones municipales.

#### a. IMPUESTOS MUNICIPALES

Son los tributos creados por Ley a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente.

La recaudación y fiscalización de su cumplimiento corresponde a los gobiernos locales.

El Decreto Legislativo N° 776, señala taxativamente los Impuestos creados a favor del gobierno municipal. Cabe

señalar que las municipalidades no poseen competencia para crear, modificar o suprimir impuestos, lo que recae dicha atribución en el Poder Legislativo o Ejecutivo. En este último caso se requiere la existencia previa de una delegación de facultades.

Los Impuestos existentes a favor de las Municipalidades son los siguientes:

- a) Impuesto Predial
- b) Impuesto de Alcabala
- c) Impuesto al Patrimonio Automotriz
- d) Impuesto a las apuestas
- e) Impuesto a los Juegos
- f) Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.

#### **b. TASAS MUNICIPALES**

Son los tributos creados por los Concejos Municipales, cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva de un servicio público o administrativo reservado a las Municipalidades, de conformidad con su Ley orgánica y normas con rango de Ley.

Las Municipalidades podrán imponer las siguientes tasas:

##### **b.1. TASAS POR SERVICIOS PUBLICOS O ARBITRIOS:**

Son las que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente, pueden ser, por ejemplo:

- Limpieza pública

- Parques y jardines
- Urbanizaciones
- Serenazgo.

**b.2. TASAS POR SERVICIO ADMINISTRATIVO O DERECHOS**

Son las que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de la tramitación de procedimientos administrativos o por aprovechamiento particular de bienes de propiedad de la Municipalidad, entre ellas figuran las siguientes:

- Copias de partida de nacimiento
- Copias de partida de matrimonio
- Copias de partida de defunción
- Derecho de permiso de operación
- Derecho de inscripción
- Copias y constancias certificadas
- Guardiania-Depósitos oficiales de vehículos.

**b.3. TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS**

Es aquella que debe pagar todo aquel que estacione su vehículo en zona comercial de alta circulación, conforme lo determine la Municipalidad del distrito correspondiente, con los límites que determine la Municipalidad provincial respectiva y en marco de las regulaciones sobre tránsito que dicte la autoridad competente del Gobierno Central.

**b.4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Son tasas que debe pagar todo contribuyente para

operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios.

**b.5. OTRAS LICENCIAS**

Son las tasas que debe pagar todo aquel que realice actividades sujetas a fiscalización o control Municipal, con límites establecidos por la Ley Orgánica Municipal y otras normas con rango de Ley, figuran entre ellas la extracción de materiales de construcción, los anuncios y propagandas, entre otros.

**c. CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**

Son los tributos cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas por parte del gobierno local.

**1.2. INGRESOS NO TRIBUTARIOS**

Son los Ingresos obtenidos por la administración de bienes y servicios del Gobierno Local, son considerados como rentas por la Ley Orgánica de Municipalidades, en su Art. 90°. Entre ellos figuran los siguientes:

**a. PRODUCTO DE LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALES:**

Son los recursos financieros provenientes de la venta de bienes y servicios que los Gobiernos Locales producen, independientemente de su función de administración, procurando la cobertura individualizada de sus costos, se encuentran entre otros los siguientes:

- Materiales y otros

- Servicio de agua y alcantarillado
- Servicio de transporte
- Baños públicos municipales
- Servicios médicos y de laboratorio
- Servicio de desinfección
- servicios funerarios y de Cementerio
- Reconocimiento de carnes, matanza y similares
- Nomenclatura y numeración de inmuebles
- Copias y constancias certificadas
- Publicaciones
- Servicio de comedores municipales.

**b. RENTAS DE LA PROPIEDAD:**

Son los recursos financieros percibidos por concepto de la renta de activos reales y financieros, se hallan los siguientes:

- Alquiler de inmuebles
- Alquiler de muebles
- Canon Petrolero, minero y gas
- Intereses.

**c. MULTAS, SANCIONES Y OTROS:**

Recursos financieros que se obtienen de la aplicación de multas, sanciones y otros por infracción al orden legal, como por ejemplo, la infracción al reglamento de tránsito, las infracciones tributarias, las infracciones al reglamento de transporte urbano, etc.

**d. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:**

Son los recursos financieros que obtienen sin exigencia de contraprestación y que se orientan a financiar gastos

corrientes, entre ellos tenemos:

- Donaciones
- Programa Vaso de Leche
- Rentas de aduana
- Fondo de Compensación Municipal.

**e. SALDO DE BALANCE:**

Son los recursos financieros que se obtienen del resultado del ejercicio fiscal anterior; pueden ser en caja o en Banco.

**2. INGRESOS DE CAPITAL**

Son los recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran la situación patrimonial de los Gobiernos Locales. También se consideran las transferencias obtenidas para financiar gastos de capital, entre ellos tenemos la venta de bienes de capital, el endeudamiento y la transferencia de capital.

**2.1. VENTA DE BIENES DE CAPITAL**

Recursos financieros que se obtienen por la venta de activos fijos, como inmuebles nuevos (excepto terrenos), inmuebles usados (excepto terrenos), terrenos urbanos y rurales, vehículos, equipo y maquinaria (usados).

**2.2. ENDEUDAMIENTO**

Son los recursos que se obtiene por créditos debidamente concretados, pueden ser préstamos internos y externos.

**2.3. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

Son los recursos financieros obtenidos por las transferencias de bienes de capital por parte del Gobierno Central, Consejo

**Transitorio de Administración Regional y/o Corporaciones de Desarrollo, entre otros, cuando corresponda.**

**Pueden ser:**

- **Internas del Sector no Público: donaciones**
- **Externas: donaciones.**

## **CAPITULO V**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
APLICACION PRACTICA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN  
LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DEL SECTOR RURAL**

## **5.1 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **NORMAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DEL SECTOR RURAL**

#### **I.- FINALIDAD**

La presente norma tiene por finalidad, uniformizar los criterios para la presentación de los documentos de gestión que sirvan de base para sustentar la adquisición de bienes y servicios por cada una de las municipalidades distritales del sector rural.

#### **II.- OBJETIVO**

Normar y hacer cumplir los procedimientos de los Sistemas Administrativos, de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Presupuesto y Personal, en el ámbito jurisdiccional de las Municipalidades del sector rural.

#### **III.- ALCANCE**

Las normas contenidas en el presente documento, alcanza a todos los Anexos y/o Comunidades Campesinas dentro de la jurisdicción del distrito, los contratistas que ejecutan obras por contrata así como las unidades estructuradas de la Municipalidad, que tiene la responsabilidad de verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado y el buen uso de estos recursos.

#### **IV.- BASE LEGAL**

Ley N° 23853 Orgánica de las Municipalidades

Ley N° 26850 Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Decreto Supremo N° 039-98-PCM, Reglamento de la Ley 26850

Ley N° 27209 Gestión Presupuestaria del Estado.

Ley N° 27212 Ley de Presupuesto del Sector Público-2000.

Resolución Directoral N° 045-99-EF/77.15 Directiva de

Tesorería para año fiscal del 2000.

Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y de Control.

## V.- NORMAS GENERALES

5.1 La Municipalidad Distrital "XX" del sector rural con sede en la plaza principal del mismo nombre, para operativizar la adecuación de los Sistemas Administrativos a la realidad de su organización Administrativa bajo el principio de simplicidad en la gestión y aplicación de fondos para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia, es persona jurídica con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tiene la potestad de suscribir contratos con personas jurídicas y naturales para ejecutar obras.

5.2 Para la suscripción del contrato con personas jurídicas y naturales es condición indispensable lo siguiente:

- \* Presupuesto programado y autorizado
- \* Acuerdo aprobado en sesión del Concejo Municipal
- \* Propuesta económica y/o solicitud de cotización mínimo de tres postores, debidamente aprobados por el Concejo Municipal.
- \* Los postores deben presentar declaración jurada especificando que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado bajo responsabilidad.
- \* Cuadro Comparativo de Cotización debidamente visados.
- \* El acta de adjudicación de la buena pro debidamente firmadas por las autoridades competentes.

5.3 Suscrito el contrato las personas jurídicas y naturales deberán presentar en un plazo de diez días al despacho de Alcaldía, los siguientes documentos:

- \* Garantía Bancario y/o prendaria (Inmueble maquinaria y equipo).
- \* Presupuesto Analítico de la Obra

- \* Presupuesto y Metrado de la Obra
- \* Relación del personal profesional, técnico responsable de la Obra.
- \* Cronograma ejecución de la obra.

5.4 Cumplido con el requisito prescrito en el párrafo anterior el contratista está facultado de recibir la primera habilitación previa autorización del Titular del pliego (Alcalde), para dar inicio la ejecución de la obra.

5.5 Los pagos sucesivos se hará de acuerdo a la presentación de las valorizaciones y aprobado por el Supervisor mediante un informe técnico visado por titular del pliego y Regidor responsable de la Obra, sin este requisito es improcedente los pagos a cuenta del contratista.

## **VI.- NORMAS ESPECIFICAS**

Las orientaciones contenidas en este punto, norman las acciones y establecen los procedimientos que deben efectuar cada una de las oficinas que intervienen en el proceso de adquisición de Bienes y Servicios.

### **6.1. DEL MANEJO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

6.1.1. El responsable del manejo de fondos para pagos en efectivo de la Municipalidad distrital será nombrado mediante Resolución de Alcaldía para el manejo de dicho fondo, donde también debe indicar monto a habilitar mensualmente y el tope máximo para gastos en efectivo.

6.1.2. La rendición de las habilitaciones de Fondos Para Pagos en Efectivo (caja chica) se efectuará presupuestalmente siguiendo el orden de codificación del clasificador por objeto del gasto aprobado por la Resolución Directoral N° 047-99-EF/76.01 del (21.12.99) al área de Administración y/o al área que haga sus veces (Tesorería).

- 6.1.3. Los procesos y procedimientos de Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad del sector público serán aplicados rigurosamente a las Municipalidades del sector rural.
- 6.1.4. Los documentos serán debidamente presentados en un folder y numerados correlativamente. Estas rendiciones deberán ser en forma mensual, indicando las partidas genéricas y específicas.
- 6.1.5. El responsable del manejo de Fondos para Pagos en efectivo no podrá recibir ninguna habilitación nueva si no ha cumplido con rendir cuenta documentada de las habilitaciones anteriores.
- 6.1.6. La Municipalidad distrital se reserva el derecho de disponer las acciones de control, tanto financiero y técnico administrativo según estime conveniente y/o necesario.

**6.2. DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL, PROGRAMA VASO DE LECHE Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

- 6.2.1. La Oficina de Administración y/o las Oficinas que hagan sus veces (Tesorería y Abastecimientos), responsables de la ejecución de Obra de la Municipalidad, tienen la responsabilidad de rendir cuenta documentada de los gastos efectuados en cada una de las Obras, con los fondos recibidos mensualmente tanto gastos Administrativos (FONCOMUN) y Recursos Directamente Recaudados, observando los procedimientos que se observa:

**- POR ADQUISICION DE BIENES**

- \* Solicitud de cotización
- \* Cuadro comparativo de cotización y Acta de adjudicación de la buena pro debidamente firmados por los responsables en la adjudicación.

- \* Orden de Compra debidamente firmadas por el titular del pliego (Alcalde), jefe de Abastecimientos y el responsable del almacén (recepción).
- \* Facturas y/o Boleta de Venta (Firmados en el reverso por el Titular del pliego).
- \* Sellados las Facturas y/o Boletas de Ventas con el sello Anulador "PAGADO"
- \* Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente firmadas.
- \* Comprobante de Pago C/P debidamente autorizado por el Titular del pliego mediante memorándum para el giro de cheque correspondiente, firmado por el Tesorero y el proveedor.

**- POR CONCERTACION DE SERVICIOS**

- \* Contrato de Servicios No Personales
- \* Orden de servicio y/o trabajo debidamente visados por Titular del pliego y jefe de Abastecimientos.
- \* Recibo de Honorarios y/o Facturas (Firmadas por el Titular del pliego en el reverso).
- \* Sellado con el sello Anulador "PAGADO"
- \* Comprobante de Pago C/P debidamente autorizado por el Titular del pliego mediante memorándum para el giro de cheque correspondiente, firmado por el Tesorero y el proveedor.

**- EN EL CASO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

Se sigue los mismos procedimientos para la adquisición de bienes de la Institución.

**- EN EL CASO DE LOS VIATICOS**

- \* Autorización de viaje (Memorándum, oficio).
- \* Plan de viaje aprobado por el titular del pliego cuando el viaje es fuera de la influencia del distrito de Regidores y trabajadores de la Municipalidad, en

caso del viaje del Titular y otros a la ciudad de Lima será aprobado por el Concejo Municipal en una sesión.

- \* Planilla de viáticos debidamente autorizados.
- \* Declaración Jurada, Facturas y/o Boletas de Venta que sustenten el gasto de alimentación, alojamiento y pasajes, cuando el viaje se realiza a ciudades que expenden B/V por consumo de alimentos será necesario presentar Boleta de venta, en caso contrario únicamente se presentará Declaraciones Juradas debidamente aprobadas por el titular.
- \* Los técnicos de la obra obligatoriamente deberán presentar un informe técnico del Avance Físico de la Obra cada vez que hacen uso de viático cuya copia se adjuntará a la rendición del viático.
- \* Los viáticos se otorgan al 100% cuando la comisión de servicio oficial se realiza con pernocte y sin vehículo oficial.

#### - ALQUILER DE MAQUINARIAS

- \* En el caso de pagos del alquiler de maquinarias deberán adjuntarse además de la factura lo siguiente
- \* Los partes diarios de trabajos debidamente firmados por el controlador u operador y con el visto bueno del residente de obra y/o Supervisor.
- \* Informe técnico del residente de Obra sobre el avance físico real de la Obra, debidamente visado por el titular.
- \* Contrato de alquiler de máquinas y/o transporte de materiales de construcción, serán el caso en el que consigne el precio de conformidad con la tarifa oficial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o tarifa menor que se pacte entre ambas partes, debidamente firmados por el titular.
- \* Orden de Servicio debidamente firmados por el titular y jefe de Abastecimientos y servicios Auxiliares.
- \* Comprobante de Pago C/P debidamente autorizado por el Titular del pliego mediante memorándum para el giro de cheque correspondiente, firmado por el Tesorero y el proveedor.

**VII.- NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 La oficina de Administración, Tesorería, Abastecimiento e Ingeniería son responsables de la ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa y por contrata.
- 7.2 No podrá contar compromisos con cargo al convenio sin antes de contar con las respectivas habilitaciones de fondos.
- 7.3 La presente norma está sujeta a las modificaciones y/o ampliaciones (acorde al estado cambiante de la normatividad).

**VIII.- VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD**

- 8.1 La presente norma tiene vigencia a partir de la fecha hasta el término del ejercicio presupuestal.
- 8.2 Es responsabilidad del Concejo Municipal, la oficina de Administración, Tesorería, Abastecimientos e Ingeniería, cumplir términos de la presente norma.
- 8.3 Los Miembros del Concejo Municipal verificará permanentemente el cumplimiento y aplicación de la presente norma.

....., Abril del 2001

.....

Sello y Firma del Alcalde

**5.2 APLICACION PRACTICA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES DEL SECTOR RURAL**

**MONOGRAFIA**

**5.2.1 MONOGRAFIA: CASOS PRACTICOS**

		DEBE	HABER
	1) La Municipalidad inicia sus operaciones con el siguiente Activo, pasivo y patrimonio al 01-01-2000.		
<b>10</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>	<b>1,392.34</b>	
<b>104.04</b>	<b>FONCOMUN</b>	1,392.34	
<b>22</b>	<b>MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES Y SUM PARA LA PRODUCCION</b>	<b>12,807.58</b>	
<b>221.09</b>	Otros	12,807.58	
<b>33</b>	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		<b>573,861.12</b>
<b>331.02</b>	Edificios	24,494.25	
<b>332.01</b>	Maquinaria y Equipo y Otras Unidades para la Producción	1,727.13	
<b>332.02</b>	Equipo de Transporte	140,216.58	
<b>332.03</b>	Muebles y Enseres	94,202.51	
<b>333.01</b>	Por Administración Directa	313,220.85	
<b>34</b>	<b>INVERSIONES INTANGIBLES</b>		<b>98,998.71</b>
<b>341.01</b>	Estudios e investigaciones	98,998.71	
<b>37</b>	<b>INFRAESTRUCTURA PUBLICA</b>		<b>83,697.26</b>
<b>371.08</b>	Campos Deportivos	70,386.73	
<b>379</b>	Otras Obras de Servicio Público	13,310.53	
<b>38</b>	<b>CARGAS DIFERIDAS</b>		<b>2,240.64</b>
<b>384</b>	Anticipos Concedidos	2,240.64	
<b>39</b>	<b>DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA</b>		<b>122,047.6</b>
<b>392</b>	Depreciación Acumulada Bienes Muebles	172.71	
<b>392.02</b>	Equipo de Transporte	92,556.43	
<b>392.03</b>	Muebles y Enseres	29,318.52	
<b>47</b>	<b>PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES</b>		<b>485.0</b>
<b>471</b>	Compensación por Tiempo de Servicios	485.03	
<b>54</b>	<b>HACIENDA NACIONAL</b>		<b>365,832.9</b>
<b>541</b>	Capitalización de la Hacienda Nacional Adicional	365,832.93	
<b>56</b>	<b>HACIENDA NACIONAL ADICIONAL</b>		<b>259,244.9</b>
<b>562</b>	Transferencias y Remesas de Capital Recibidas	259,244.99	
<b>89</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>25,389.0</b>
<b>898</b>	<b>REIE</b>	25,389.04	

- 2) La Municipalidad capta de tributos y rentas municipales, informa de los recibos emitidos para su cobranza por concepto de:
- Impuestos 400.00
    - Al Patrimonio Predial 400.00
  - Contribuciones por cobrar 701.50
    - Partidas 600.00
    - Certificados de Matrimonio 101.50
  - Renta de la Propiedad 3,240.00
    - De la Propiedad Real
      - Alquileres de Inmuebles 3,240.00
- 3) Por la transferencia recibida del Gobierno Central por los siguientes conceptos. ( anual )
- FONCOMUN 249,234.49
  - Canon Minero 7,733.78
  - Programa de Vaso de Leche 32,040.00
- 4) Se registra el compromiso y pago de la planilla de haberes y Dietas a Regidores por los siguientes conceptos
- Planilla de Remuneraciones
    - Importe Bruto 39,209.83
    - Dieta a Regidores 10,300.00
    - Aportación de la Entidad 5,489.37
- 5) Por el Compromiso y Ejecución de una Construcción de Obras Públicas por valor de 82,090.00, y se cancela con cheque.
- 6) Se emite las ordenes de compra para la adquisición de materiales de construcción por valor de 81,184.88; el Almacenero le dá ingreso luego inmediato su salida.
- 7) Se emite las ordenes de servicio según el contrato con el albañil por s/. 36,935.19
- 8) Se paga la planilla de viático por concepto de la comisión de servicio, con gasto de capital por s/. 1,392.34
- 9) Se le paga la planilla de viáticos a Regidores por la comisión de servicios con recursos propios s/. 3,101.50 y compra de útiles de oficina s/. 1,240.00
- 10) Se realiza las depreciaciones y provisión para beneficios sociales, según el porcentaje.

## **5.2.2 LIBRO DE CAJA**



### **5.2.3 LIBRO DIARIO**

## LIBRO DIARIO

CTA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
<b>10</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>1,392.34</b>	
104.04	FONCOMUN	1,392.34		
<b>22</b>	<b>MATERIAS, PRIMAS MATERIALES AUXILIARES Y SUM PARA LA PRODUCCION</b>		<b>12,807.58</b>	
221.09	Otros	12,807.58		
<b>33</b>	<b>INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		<b>573,861.12</b>	
331.02	Edificios	24,494.25		
332.01	Maquinaria y Equipo y Otras Unidades para la Producción	1,727.13		
332.02	Equipo de Transporte	140,216.58		
332.03	Muebles y Enseres	94,202.51		
333.01	Por Administración Directa	313,220.65		
<b>34</b>	<b>INVERSIONES INTANGIBLES</b>		<b>98,998.71</b>	
341.01	Estudios e Investigaciones	98,998.71		
<b>37</b>	<b>INFRAESTRUCTURA PUBLICA</b>		<b>83,697.26</b>	
371.08	Campos Deportivos	70,388.73		
379	Otras Obras de Servicio Público	13,310.53		
<b>38</b>	<b>CARGAS DIFERIDAS</b>		<b>2,240.64</b>	
384	Anticipos Concedidos	2,240.64		
<b>39</b>	<b>DEPRECIACION AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA</b>			<b>122,047.66</b>
392	Depreciación Acumulada Bienes Muebles	172.71		
392.02	Equipo de Transporte	92,556.43		
392.03	Muebles y Enseres	29,318.52		
<b>47</b>	<b>PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES</b>			<b>485.03</b>
471	Compensación por Tiempo de Servios	485.03		
<b>54</b>	<b>HACIENDA NACIONAL</b>			<b>365,832.93</b>
541	Capitalización de la Hacienda Nacional Adicional	365,832.93		
<b>56</b>	<b>HACIENDA NACIONAL ADICIONAL</b>			<b>259,244.99</b>
562	Transferencias y Remesas de Capital Recibidas	259,244.99		
<b>89</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			<b>25,389.04</b>
898	REIE	25,389.04		
	Por el activo, pasivo y patrimonio al inicio de sus operaciones año 2,000			
	_____ 02 _____			
<b>89</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>25,389.04</b>	
898	REIE	25,389.04		
<b>59</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			<b>25,389.04</b>
592	Déficit Acumulado	25,389.04		
	Para saldar la primera cuenta			
	_____ 03 _____			
<b>10</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>4,341.50</b>	
104.05	Recursos Directamente Recaudados	4,341.50		
<b>12</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>4,341.50</b>
121.02	Al Patrimonio	400.00		
121.09	Otros Impuestos	701.50		
126.01	De la Propiedad Real	3,240.00		
	_____ 04 _____			
<b>12</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>4,341.50</b>	
121.02	Al Patrimonio	400.00		
121.09	Otros Impuestos	701.50		
126.01	De la Propiedad Real	3,240.00		
<b>70</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>			<b>1,101.50</b>
701.02	Al Patrimonio	400.00		
703.05	Otras Contribuciones	701.50		
<b>71</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>			<b>3,240.00</b>
713.01	De la Propiedad Real	3,240.00		
	Por el compromiso patrimonial.			
	_____ 05 _____			
<b>42</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>4,341.50</b>	
421	Bienes	1,240.00		

## LIBRO DIARIO

CTA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
422	Servicios	3,101.50		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			4,341
104.05	Recursos Directamente Recaudados Por el Ingreso y Egreso según libro de caja	4,341.50		
	_____ 06 _____			
60	<b>CONSUMO DE SUMINISTROS</b>		1,240.00	
601.01	Materiales de Oficina y Escritorio	1,240.00		
64	<b>SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS</b>		3,101.50	
641.01	Viáticos por Comisión de Servicios	1,681.50		
645.01	Servicios Básicos ( Tarifas y Servicios Públicos )	850.00		
646.01	Servicios no Personales	570.00		
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			4,341
421	Bienes	1,240.00		
422	Servicios	3,101.50		
	Por el compromiso patrimonial.			
	_____ 07 _____			
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>		289,008.27	
104.02	Canon y Sobre Canon	7,733.78		
104.04	FONCOMUN	249,234.78		
104.08	Transferencias	32,040.00		
30	<b>TRANSFERENCIAS Y REMESAS DE CAPITAL</b>			182,197
301.02	Gobierno Central	182,197.92		
75	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>			106,810
751.02	Gobierno Central	106,810.35		
	Por las transferencias recibidas del Gobierno Central.			
	_____ 08 _____			
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		32,040.00	
421	Bienes	32,040.00		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			32,040.
104.08	Transferencias	32,040.00		
	Por el Ingreso y Egreso según libro de caja			
	_____ 09 _____			
21	<b>SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO</b>		32,040.00	
214.01	Alimentos	32,040.00		
66	<b>GASTOS DIVERSOS DE GESTION Y SUBVENCIONES OTORGADAS</b>		32,040.00	
662.03	Subvenciones a Personas Naturales	32,040.00		
21	<b>SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO</b>			32,040.0
214.01	Alimentos	32,040.00		
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			32,040.0
421	Bienes	32,040.00		
	Por la póliza de entrada y salida de bienes de almacen			
	_____ 10 _____			
62	<b>GASTOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		42,738.71	
621.01	Ley de Bases Carrera Administrativa	34,112.55		
624.01	Instituto Peruano de Seguridad Social	3,528.88		
624.03	Fondos de Salud, Retiro, Pensiones y Vivienda	5,097.28		
65	<b>TRIBUTOS</b>		1,980.49	
659	A Otras Entidades	1,980.49		
66	<b>GASTOS DIVERSOS DE GESTION Y SUBVENCIONES OTORGADAS</b>		10,300.00	
662.07	Directorio	10,300.00		
40	<b>TRIBUTOS POR PAGAR</b>			10,586.6
401.05	Impuesto Extraordinario de Solidaridad	1,980.49		
403.01	Régimen de Prestaciones de Salud	3,528.88		
403.02	Sistema Nacional de Pensiones	5,097.28		
41	<b>REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR</b>			44,412.5
411	Remuneraciones por Pagar	34,112.55		
419	Otras Remuneraciones y Pensiones por Pagar	10,300.00		
	Por el compromiso de la planilla de sueldos y dietas			
	_____ 11 _____			
40	<b>TRIBUTOS POR PAGAR</b>		10,586.65	
401.05	Impuesto Extraordinario de Solidaridad	1,980.49		
403.01	Régimen de Prestación de Salud	3,528.88		

**LIBRO DIARIO**

CTA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
403.02	Sistema Nacional de Pensiones	5,097.28		
41	<b>REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR</b>		44,412.55	
411	Remuneraciones por Pagar	34,112.55		
419	Otras Remuneraciones y Pensiones por Pagar	10,300.00		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			54,999.2
104.04	FONCOMUN	54,999.20		
	Por el Ingreso y Egreso según libro de Caja.			
	_____ 12 _____			
33	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		82,090.00	
331.01	Terrenos	82,090.00		
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			82,090.0
424	Obras	82,090.00		
	Por el compromiso patrimonial.			
	_____ 13 _____			
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		82,090.00	
424	Obras	82,090.00		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			82,090.0
104.02	Canon y Sobre Canon	7,733.78		
104.04	FONCOMUN	74,358.22		
	Por el Ingreso y Egreso, según libro caja.			
	_____ 14 _____			
22	<b>MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUX. Y SUM.PARA LA PRODUCCION</b>		81,184.88	
221.01	Materias Primas	56,870.00		
221.02	Materiales Auxiliares	10,425.40		
221.03	Suministros Diversos	10,756.20		
221.09	Otros	3,133.28		
33	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		81,184.88	
331.01	Terrenos	81,184.88		
22	<b>MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUX. Y SUMIN. PARA LA PRODUCCION</b>			81,184.81
221.01	Materias Primas	56,870.00		
221.02	Materiales Auxiliar	10,425.40		
221.03	Suministros Diversos	10,756.20		
221.09	Otros	3,133.28		
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			81,184.81
424	Obras	81,184.88		
	Por la póliza de entrada y salida de materiales del Almacén			
	_____ 15 _____			
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		81,184.88	
424	Obras	81,184.88		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			81,184.81
104.04	FONCOMUN	81,184.88		
	Por el ingreso y egreso según libro caja.			
	_____ 16 _____			
33	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		36,935.19	
331.01	Terrenos	36,935.19		
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			36,935.11
424	Obras	36,935.19		
	Por el compromiso patrimonial de o/s.			
	_____ 17 _____			
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		36,935.19	
424	Obras	36,935.19		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			36,935.11
104.04	FONCOMUN	36,935.19		
	Por el ingreso y egreso según libro caja y de o/s.			
	_____ 18 _____			
33	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		1,392.34	
331.01	Terrenos	1,392.34		

## LIBRO DIARIO

CTA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			1,392.34
424	Obras	1,392.34		
	Por el compromiso patrimonial de la planilla de viáticos			
	_____ 19 _____			
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		1,392.34	
424	Obras	1,392.34		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			1,392.34
104.04	FONCOMUN	1,392.34		
	Por el ingreso y egreso según libro caja.			
	_____ 20 _____			
21	<b>SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO</b>		1,240.00	
211.01	Materiales de Oficina y Escritorio	1,240.00		
60	<b>CONSUMO DE SUMINISTROS</b>		1,240.00	
601.01	Materiales de Oficina y Escritorio	1,240.00		
21	<b>SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO</b>			1,240.00
211.01	Materiales de Oficina y Escritorio	1,240.00		
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			1,240.00
421	Bienes	1,240.00		
	Por la póliza de entrada y salida de materiales de escritorio			
	_____ 21 _____			
68	<b>PROVISIONES DEL EJERCICIO</b>		44,803.02	
684	Depreciación de Inmuebles Maquinaria Y Equipo	408,882.03		
687	Compensación por Tiempo de Servicios	3,920.99		
39	<b>DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA</b>			40,882.03
391.01	Edificios	734.83		
392.01	Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la Producción	172.71		
392.02	Equipo de Transporte	28,043.32		
392.03	Muebles y Enseres	9,420.25		
397	Depreciación de Infraestructura Pública	2,510.92		
47	<b>PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES</b>			3,920.99
471	Compensación por Tiempo de Servicios	3,920.99		
	Por la depreciación y provisión del ejercicio fiscal 2000.			
	_____ 21.A _____			
42	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		1,240.00	
421	Bienes	1,240.00		
10	<b>CAJA Y BANCOS</b>			1,240.00
101.04	FONCOMUN	1,240.00		
	Por el ingreso y egreso según libro caja.			
	_____ 22 _____			
91	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		294,242.11	
91.02	Canon y Sobrecanon	7,233.78		
91.05	Fondo de Compensación Municipal	250,626.83		
91.06	Otros Impuestos Municipales	0.00		
91.07	Recursos Directamente Recaudados	4,341.50		
91.10	Donaciones y Transferencias	32,040.00		
90	<b>APROBACIONES Y MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO</b>			294,242.11
901.01	Proyecciones Presupuestarias	294,743.11		
	Por el registro del presupuesto de Ingresos.			
	_____ 23 _____			
90	<b>APROBACIONES Y MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO</b>		294,242.11	
901.01	Proyecciones Presupuestarias	294,743.11		
92	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>			294,242.11
	Por el registro del presupuesto de Gastos aprobado para la ejecución fiscal.			
	_____ 24 _____			
93	<b>ESTIMACIONES TRIMESTRALES DE INGRESOS</b>		294,742.11	
93.02	Canon y Sobrecanon	7,733.78		
93.05	Fondo de Compensación Municipal	250,626.83		
93.07	Recursos Directamente Recaudados	4,341.50		
93.10	Donaciones y Transferencias	32,040.00		
91	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>			294,742.11
91.02	Canon y Sobrecanon	7,233.78		
91.05	Fondo de Compensación Municipal	250,626.83		
91.06	Otros Impuestos Municipales	0.00		
91.07	Recursos Directamente Recaudados	4,341.50		
91.10	Donaciones y Transferencias	32,040.00		
	Por el registro de presupuesto de Ingresos.			

**LIBRO DIARIO**

CTA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
	25			
96	<b>EJECUCION DE INGRESOS</b>		294,742.11	
93	<b>ESTIMACIONES TRIMESTRALES DE INGRESOS</b> Por la ejecución de Ingresos			294,742.11
	26			
92	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		294,222.11	
94	<b>CALENDARIO DE COMPROMISOS</b>			294,222.11
	27			
94	<b>CALENDARIO DE COMPROMISOS</b>		294,222.11	
95	<b>ASIGNACIONES COMPROMETIDAS</b> Por el compromiso presupuestal			294,222.11
	28			
95	<b>ASIGNACIONES COMPROMETIDAS</b>		294,222.11	
97	<b>EJECUCION DE GASTOS</b> Por la ejecución presupuestal			294,222.11
	29			
01	<b>CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS</b>		239,222.91	
01.04	Ordenes de Compra Aprobadas	114,464.88		
01.05	Ordenes de Servicios Aprobadas	124,758.03		
02	<b>CONTRATOS Y ORDENES EN TRAMITACION</b>			239,222.91
02.04	Ordenes de Compra en Tramitación	114,464.88		
02.05	Ordenes de Servicios en Tramitación	124,758.03		
	Por el registro de orden de compra y orden de servicio			
	30			
02	<b>CONTRATOS Y ORDENES EN TRAMITACION</b>		239,222.91	
02.04	Ordenes de Compra en Tramitación			
02.05	Ordenes de Servicios en Tramitación			
01	<b>CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS</b>			239,222.91
01.04	Ordenes de Compra Aprobadas	114,464.88		
01.05	Ordenes de Servicios Aprobadas	124,758.03		
	Por las ordenes de compra y ordenes de servicio atendidos			
	31			
05	<b>VALORES Y DOCUMENTOS</b>		294,222.11	
05.04	Cheques Girados	294,222.11		
06	<b>VALORES Y DOCUMENTOS EN CIRCULACION Y CUSTODIA</b>			294,222.11
06.04	Cheques por entregar Por los cheques girados	294,222.11		
	32			
06	<b>VALORES Y DOCUMENTOS EN CIRCULACION Y CUSTODIA</b>		294,222.11	
06.04	Cheques por entregar	294,222.11		
05	<b>VALORES Y DOCUMENTOS</b>			294,222.11
05.04	Cheques girados Por los cheques entregados	294,222.11		
	33			
30	<b>TRANSFERENCIAS Y REMESAS DE CAPITAL</b>		182,198.00	
301.02	Gobierno Central	182,198.00		
56	<b>HACIENDA NACIONAL ADICIONAL</b>			182,198.00
562	Transferencias y Remesas de Capital Recibidas Por la regularización patrimonial			
	34			
56	<b>HACIENDA NACIONAL ADICIONAL</b>		259,245.00	
562	Transferencias y Remesas de Capital Recibidas			
54	<b>HACIENDA NACIONAL</b>			259,245.00
541	Capitalización de la Hacienda Nacional Adicional Por la regularización patrimonial			
	35			
22	<b>MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES Y SUM PARA LA PRODUCCION</b>		487.00	
228	Materias Primas, Materiales Aux. y Suministros para la Producción-ACM	487.00		
33	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		29,468.00	
338	Inmuebles, Maquinaria y Equipo - ACM	29,468.00		
34	<b>INVERSIONES INTANGIBLES</b>		3,762.00	
348	Inversiones Intangibles - ACM	3,762.00		
37	<b>INFRAESTRUCTURA PUBLICA</b>		3,181.00	
378	Infraestructura Pública - ACM	3,181.00		
39	<b>DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA</b>			6,191.00
398	Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada - ACM	6,191.00		

**LIBRO DIARIO**

CTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
54	<b>HACIENDA NACIONAL</b>		<b>23,753.00</b>
548	Hacienda Nacional - ACM	23,753.00	
56	<b>HACIENDA NACIONAL ADICIONAL</b>		<b>6,924.00</b>
568	Hacienda Nacional Adicional - ACM	6,924.00	
59	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>965.00</b>
598	Resultado por Exposición a la Inflación Acumulada	965.00	
60	<b>CONSUMO DE SUMINISTROS</b>		<b>94.00</b>
608	Consumo de Suministros - ACM	94.00	
62	<b>GASTOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		<b>1,624.00</b>
628	Gastos de Personal y Obligaciones Sociales - ACM	1,624.00	
64	<b>SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS</b>		<b>118.00</b>
648	Servicios Prestados por Terceros - ACM	118.00	
65	<b>TRIBUTOS</b>		<b>74.00</b>
658	Tributos-Ajuste por Corrección Monetaria	74.00	
66	<b>GASTOS DIVERSOS DE GESTION Y SUBVENCIONES OTORGADAS</b>		<b>1,609.00</b>
668	Gastos Diversos de Gestión y Subvenciones Otorgadas - ACM	1,609.00	
68	<b>PROVISIONES DEL EJERCICIO</b>		<b>1,703.00</b>
688	Provisión del Ejercicio - Ajuste por Corrección Monetaria	1,703.00	
70	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>		<b>42.00</b>
708	Ingresos Tributarios - ACM	42.00	
71	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>		<b>123.00</b>
718	Ingresos no Tributarios - ACM	123.00	
75	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>		<b>4,059.00</b>
758	Transferencias Corrientes Recibidas - ACM	4,059.00	
89	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>63.00</b>
898	Resultado por Exposición a la Inflación del Ejercicio	63.00	
	Asiento contable por aplicación de las cuentas no monetarias		
	36		
80	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>142,645.84</b>
60	<b>CONSUMO DE SUMINISTROS</b>		<b>2,574.24</b>
601.01	Materiales de Oficina y Escritorio	2,574.24	
62	<b>GASTOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		<b>44,362.79</b>
621.01	Ley de Bases Carrera Administrativa	35,408.83	
624.01	Instituto Peruano de Seguridad Social	3,662.98	
624.03	Fondos de Salud, Retiro, Pensiones y Vivienda	5,290.98	
64	<b>SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS</b>		<b>3,219.36</b>
641.01	Viáticos por Comisión de Servicios	1,745.40	
645.01	Servicios Básicos ( Tarifas y Servicios Públicos )	882.30	
646.01	Servicios no Personales	591.66	
65	<b>TRIBUTOS</b>		<b>2,034.99</b>
659	A Otras Entidades	2,034.99	
66	<b>GASTOS DIVERSOS DE GESTION Y SUBVENCIONES OTORGADAS</b>		<b>43,948.92</b>
662.03	Subvenciones a Personas Naturales	33,257.52	
662.07	Directorio	10,691.40	
68	<b>PROVISIONES DEL EJERCICIO</b>		<b>46,505.54</b>
684	Depreciación de Inmuebles, Maq. y Equipo e Infraestructura Pública	42,435.55	
687	Compensación por Tiempo de Servicios	4,069.99	
	Asiento Contable de las cuentas de gastos.		
	37		
70	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>		<b>1,143.38</b>
701.02	Al Patrimonio	415.20	
703.05	Otras Contribuciones	728.16	
71	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>		<b>3,363.12</b>
713.01	De la Propiedad Real	3,363.12	
75	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>		<b>110,869.14</b>
751.02	Gobierno Central	110,869.14	
80	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>115,375.62</b>
	Asiento contable de las cuentas de Ingresos		
	38		
89	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>27,270.00</b>
80	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>27,270.00</b>
	Para saldar la segunda cuenta		
	39		
39	<b>DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA</b>		<b>169,121.01</b>
391.01	Edificios	762.75	
392.01	Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la Producción	358.55	

**LIBRO DIARIO**

FA	DESCRIPCION		DEBE	HABER
.02	Equipo de Transporte	125,182.54		
.03	Muebles y Enseres	40,210.84		
	Depreciación de Infraestructura Pública	2,606.33		
	<b>PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES</b>		<b>4,406.00</b>	
	Compensación por Tiempo de Servicios	4,406.00		
	<b>HACIENDA NACIONAL</b>		<b>648,830.96</b>	
	Capitalización de la Hacienda Nacional Adicional	648,830.96		
	<b>HACIENDA NACIONAL ADICIONAL</b>		<b>189,121.52</b>	
	Transferencias y Remesas de Capital Recibidas	189,121.52		
	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>26,353.20</b>	
	Déficit Acumulado	26,353.20		
	<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>520.00</b>
.04	FONCOMUN	520.00		
	<b>MATERIAS PRIMAS, MATERIALES AUXILIARES Y SUM PARA LA PRODUCCION</b>			<b>13,294.70</b>
.09	Otros	13,294.70		
	<b>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			<b>804,931.15</b>
.02	Edificios	25,425.03		
.01	Maquinaria y Equipo y Otras Unidades para la Producción	1,792.76		
.02	Equipo de Transporte	145,544.81		
.03	Muebles y Enseres	97,782.21		
.01	Por Administración Directa	534,386.34		
	<b>INVERSIONES INTANGIBLES</b>			<b>102,760.66</b>
.01	Estudios e Investigaciones	102,760.66		
	<b>INFRAESTRUCTURA PUBLICA</b>			<b>86,877.76</b>
.08	Campos Deportivos	73,061.43		
	Otras Obras de Servicios Públicos	13,816.33		
	<b>CARGAS DIFERIDAS</b>			<b>2,240.64</b>
	Anticipos Concedidos	2,240.64		
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			<b>27,207.78</b>
	40			
	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		<b>500.00</b>	
	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		<b>20.00</b>	
	<b>EJECUCION DE GASTOS</b>		<b>294,223.00</b>	
	<b>EJECUCION DE INGRESOS</b>			<b>294,743.00</b>
	Asiento contable de las cuentas presupuestales			

#### **5.2.4 LIBRO MAYOR**

**LIBRO MAYOR**

10	
1,392.00	4,342.00
4,342.00	32,040.00
289,008.00	54,999.00
	82,090.00
	81,184.00
	36,935.00
	1,392.00
	1,240.00
	520.00
294,742.00	294,742.00

12	
4,342.00	4,342.00
4,342.00	4,342.00

21	
32,040.00	32,040.00
1,240.00	1,240.00
33,280.00	33,280.00

22	
12,808.00	81,184.00
81,184.00	13,295.00
487.00	
94,479.00	94,479.00

30	
182,198.00	182,198.00
182,198.00	182,198.00

33	
573,862.00	804,931.00
82,090.00	
81,184.00	
36,935.00	
1,392.00	
29,468.00	
804,931.00	804,931.00

34	
98,999.00	102,761.00
3,762.00	
102,761.00	102,761.00

37	
83,698.00	86,879.00
3,181.00	
86,879.00	86,879.00

38	
2,241.00	2,241.00
2,241.00	2,241.00

39	
169,121.00	122,048.00
	40,882.00
	6,191.00
169,121.00	169,121.00

40	
10,586.00	10,586.00
10,586.00	10,586.00

41	
44,413.00	44,413.00
44,413.00	44,413.00

42	
4,342.00	4,342.00
32,040.00	32,040.00
82,090.00	82,090.00
81,184.00	81,184.00
36,935.00	36,935.00
1,392.00	1,392.00
1,240.00	1,240.00
39,223.00	239,223.00

47	
4,406.00	485.00
	3,921.00
4,406.00	4,406.00

54	
648,831.00	365,833.00
	259,245.00
	23,753.00
648,831.00	648,831.00

56	
59,245.00	259,245.00
89,122.00	182,198.00
	6,924.00
48,367.00	448,367.00

59	
26,354.00	25,389.00
	965.00
26,354.00	26,354.00

60	
1,240.00	2,574.00
1,240.00	
94.00	
2,574.00	2,574.00

**LIBRO MAYOR**

**62**

42,739.00	44,363.00
1,624.00	
44,363.00	44,363.00

**64**

3,102.00	3,220.00
118.00	
3,220.00	3,220.00

**65**

1,960.00	2,034.00
74.00	
2,034.00	2,034.00

**66**

32,040.00	43,949.00
10,300.00	
1,609.00	
43,949.00	43,949.00

**68**

44,803.00	46,506.00
1,703.00	
46,506.00	46,506.00

**70**

1,144.00	1,102.00
	42.00
1,144.00	1,144.00

**71**

3,363.00	3,240.00
	123.00
3,363.00	3,363.00

**75**

110,869.00	106,810.00
	4,059.00
110,869.00	110,869.00

**80**

142,646.00	115,376.00
	27,270.00
142,646.00	142,646.00

**89**

25,389.00	25,389.00
27,270.00	63.00
	27,207.00
52,659.00	52,659.00

**90**

294,243.00	294,243.00
294,243.00	294,243.00

**91**

294,243.00	294,743.00
500.00	
294,743.00	294,743.00

**92**

294,223.00	294,243.00
20.00	
294,243.00	294,243.00

**93**

294,743.00	294,743.00
294,743.00	294,743.00

**94**

294,223.00	294,223.00
294,223.00	294,223.00

**95**

294,223.00	294,223.00
294,223.00	294,223.00

**96**

294,743.00	294,743.00
294,743.00	294,743.00

**97**

294,223.00	294,223.00
294,223.00	294,223.00

**01**

239,223.00	239,223.00
239,223.00	239,223.00

**02**

239,223.00	239,223.00
239,223.00	239,223.00

**05**

294,223.00	294,223.00
294,223.00	294,223.00

**06**

294,223.00	294,223.00
294,223.00	294,223.00

## **5.2.5 BALANCE CONSTRUCTIVO**



## **5.2.6 CEDULAS DE AJUSTES**

## CEDULA DE AJUSTES

### CEDULA "A"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
MATERIAS PRIMAS MATERIALES AUXILIARES Y SUMINISTROS PARA LA PRODUCCION	12,808.00	1,038.00	13,295.00	487.00

### CEDULA "B"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	775,463.00	1,038.00	804,931.00	29,468.00

### CEDULA "C"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
INVERSIONES INTANGIBLES	98,999.00	1,038.00	102,761.00	3,762.00

### CEDULA "D"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
INFRAESTRUCTURA PUBLICA	83,698.00	1,038.00	86,879.00	3,181.00

### CEDULA "E"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
HACIENDA NACIONAL	625,078.00	1,038.00	648,831.00	23,753.00

### CEDULA "F"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	182,196.00	1,038.00	189,122.00	6,926.00

### CEDULA "G"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
RESULTADOS ACUMULADOS	25,389.00	10,038.00	26,354.00	965.00

## CEDULA DE AJUSTES

### CEDULA "H"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
CONSUMO DE SUMINISTROS	2,480.00	1,038.00	2,574.00	94.00

### CEDULA "I"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
GASTOS DE PERSONAL	42,739.00	1,038.00	44,363.00	1,624.00

### CEDULA "J"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	3,102.00	1,038.00	3,220.00	118.00

### CEDULA "K"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
TRIBUTOS	1,960.00	1,038.00	2,034.00	74.00

### CEDULA "L"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
CARGAS DIVERSAS DE GESTION Y SUBVENCIONES OTORGADOS	42,340.00	1,038.00	43,949.00	1,609.00

### CEDULA "LL"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
PROVICIONES DEL EJECUCION	44,803.00	1,038.00	46,506.00	1,703.00

### CEDULA "M"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
IMPRESOS TRIBUTARIAS	1,102.00	1,038.00	1,144.00	44.00

### CEDULA "N"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,240.00	1,038.00	3,363.00	123.00

# CEDULA DE AJUSTES

CEDULA "Ñ"

	VALOR HISTORICO	FACTOR AJUSTE	VALOR ACTUALIZADO	VALOR POR AJUSTAR
TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADOS	106,810.00	1,038.00	110,869.00	4,059.00

## **5.2.7 ESTADOS FINANCIEROS**

**F-1. Balance General**

**F-2. Estado de Gestión**

**F-3. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

**F-4. Estado de flujos de efectivo**

**Anexos a la Información Financiera.**

**BALANCE GENERAL**  
(En Nuevo Soles)

F-1

	VALORES CONSTANTES	VALORES HISTÓRICOS
	31/12/2000	31/12/1999

	31/12/2000	31/12/1999	31/12/2000	31/12/1999
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
Caja y Bancos	520.00	1,445.00	520.00	1,392.00
Valores Negociables				
Cuentas por Cobrar				
Menos:Provisión Cobranza Dudosa				
Otras Ctas. Por Cobrar				
Menos:Provisión Cobranza Dudosa				
Existencias	13,295.00	13,295.00	12,808.00	12,808.00
Menos: Prov. Devra. De Existencias				
Gastos Pagados por Anticipado	2,241.00	2,326.00	2,241.00	2,241.00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>16,056.00</b>	<b>17,066.00</b>	<b>15,569.00</b>	<b>16,441.00</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
Cuentas por Cobranza a Largo Plazo				
Menos: Provisión Cobranza Dudosa				
Otras Ctas. Por Cobrar a Largo Plazo				
Menos Provisión Cobranza Dudosa				
Inversiones				
Menos: Prov para Fuert. De Valores				
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	804,931.00	595,668.00	775,763.00	579,861.00
Menos: Depreciación Acumulada	(166,515.00)	(126,686.00)	(160,419.00)	(122,048.00)
Infraestructura Pública	86,879.00	86,877.00	82,698.00	82,697.00
Menos: Depreciación Acumulada	(2,606.00)		(2,511.00)	
Otras Cuentas del Activo.	102,761.00	102,761.00	98,999.00	98,999.00
Menos: Amortización y Agotamiento.				
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>	<b>825,282.00</b>	<b>659,620.00</b>	<b>795,230.00</b>	<b>634,509.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO.</b>	<b>841,338.00</b>	<b>675,686.00</b>	<b>810,799.00</b>	<b>650,950.00</b>
Cuentas de Orden (Nota)				

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

	VALORES CONSTANTES	VALORES HISTÓRICOS
	31/12/2000	31/12/1999

<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Obligaciones Tesoro Público			
Sobregiros Bancarios			
Cuentas por Pagar			
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo.			
Otras Cuentas del Pasivo			
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>			
<b>PASIVO NO CORRIENTE.</b>			
Deudas a Largo Plazo			
Provisión para Beneficios Sociales	4,406.00	501.00	4,406.00
Ingresos Diferidos.			
Otras Cuentas del Pasivo			
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>4,406.00</b>	<b>501.00</b>	<b>4,406.00</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>4,406.00</b>	<b>501.00</b>	<b>4,406.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
Hacienda Nacional	648,831.00	379,735.00	625,078.00
Hacienda Nacional Adicional	189,122.00	269,096.00	182,198.00
Reservas			
Resultados Acumulados	( 853.00)	26,354.00	( 883.00)
<b>TOTAL PATRIMONIO.</b>	<b>836,932.00</b>	<b>675,185.00</b>	<b>806,393.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>841,338.00</b>	<b>675,686.00</b>	<b>810,799.00</b>
Cuentas de Orden (Nota)			
			<b>650,950.00</b>

TITULAR DEL PLEGO

**ESTADO DE GESTIÓN**  
(En Nuevos Soles)

F - 2

	2000		1999	
	A VALORES CONSTANTES	A VALORES HISTÓRICOS	A VALORES CONSTANTES	A VALORES HISTÓRICOS
INGRESOS				
Ingresos Tributarios	1,144.00	1,102.00	3,493.00	3,365.00
Ingresos: Liber. Inc. Y Dev. Tributarios				
Ingresos no Tributarios	3,363.00	3,240.00	16,415.00	15,814.00
Diferencias Corrientes Recibidas	110,869.00	106,810.00	205,515.00	197,991.00
<b>INGRESOS</b>	<b>115,376.00</b>	<b>111,152.00</b>	<b>225,423.00</b>	<b>217,170.00</b>
Y GASTOS				
Ingresos de Ventas				
Gastos Administrativos	( 7,828.00)	( 7,542.00)	( 128,403.00)	( 123,702.00)
Gastos de Personal	( 44,363.00)	( 42,739.00)	( 42,493.00)	( 40,937.00)
Gastos de Operaciones del Ejercicio	( 46,506.00)	( 44,803.00)	( 28,173.00)	( 27,142.00)
<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>( 98,697.00)</b>	<b>( 95,084.00)</b>	<b>( 199,069.00)</b>	<b>( 191,781.00)</b>
<b>INGRESOS OPERACIONAL</b>	<b>16,679.00</b>	<b>16,068.00</b>	<b>26,354.00</b>	<b>25,389.00</b>
INGRESOS Y GASTOS				
Ingresos Financieros				
Ingresos Diversos de Gestión				
Ingresos: Div.de Gestión y Subvenciones Otorgada	( 43,849.00)	( 42,340.00)	( 23,885.00)	
Ingresos Financieros				
Diferencias de Cuentas Otorgadas				
Ingresos Extraordinarios				
Ingresos de Ejercicios Anteriores				
Ingresos (198)	63.00		( 1,273.00)	
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>( 43,886.00)</b>	<b>( 42,340.00)</b>	<b>( 25,158.00)</b>	<b>0.00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DÉFICIT)</b>	<b>( 27,207.00)</b>	<b>( 26,272.00)</b>	<b>1,196.00</b>	<b>25,389.00</b>

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL PLIEGO

# ESTADO DE CAMBIOS EL EL PATRIMONIO NETO

Por los cambios terminados al 31 de Diciembre de 1999 Y 2000

(En Nuevos Soles, a Valores Constantes)

F - 3

CONCRETOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NAC. ADICIONAL	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
<b>SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998</b>					
Ajuste a Ejercicios Anteriores.					
Trasp.y Remesas recib.del Tesoro Público					
Trasp.y Remesas entreg.al Tesoro Público					
Trasp.y Remesas recib.de Otras Entidades					
Trasp.y Remesas entreg.a Otras Entidades					
Donaciones Recibidas					
Otras Variaciones					
Superavit (Deficit) del Ejercicio					
Traslados entre Cuentas Patrimoniales					
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999</b>	<b>379,735.00</b>	<b>269,096.00</b>		<b>26,354.00</b>	<b>675,185.00</b>
Ajuste a Ejercicios Anteriores.					
Trasp.y Remesas recib.del Tesoro Público					
Trasp.y Remesas entreg.al Tesoro Público					
Trasp.y Remesas recib.de Otras Entidades		189,122.00			189,122.00
Trasp.y Remesas entreg.a Otras Entidades					
Donaciones Recibidas					
Otras Variaciones					
Superavit (Deficit) del Ejercicio				( 27,207.00)	( 27,207.00)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	269,096.00	( 269,096.00)			
<b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000</b>	<b>648,831.00</b>	<b>189,122.00</b>		<b>( 853.00)</b>	<b>837,100.00</b>

CONTADOR GENERAL  
MAT N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DEL PLEGO

## ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO F-4

(En Nuevo Soles, a Valores Constantes)

Por los Años Terminados al 31 de Diciembre de

CONCEPTOS	2000	1999
<b>A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>A1. ENTRADAS DE EFECTIVO</b>		
Cobro a Terceros	4,507.00	5,450.00
Donaciones Corrientes en Efectivo		
Transferencias Corrientes Recibidas	110,869.00	108,750.00
Otros		
REIE (Entrada de Fondos)	63.00	
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	<b>115,439.00</b>	<b>114,200.00</b>
<b>A2. SALIDAS DE EFECTIVO</b>		
Pago a Proveedores	( 49,224.00)	( 62,157.00)
Pago de Remuneraciones	( 46,999.00)	( 53,280.00)
Transferencias Corrientes Entregadas		
Otros		
REIE (Salida de Fondos)		( 1,273.00)
<b>TOTAL SALIDAS DE EFECTIVO</b>	<b>( 96,223.00)</b>	<b>( 116,710.00)</b>
<b>TOTAL ENT/SAL.NETAS ACTIVID.DE OPERACIÓN</b>		<b>( 2,510.00)</b>
<b>B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>19,218.00</b>	
<b>B1. ENTRADAS DE EFECTIVO</b>		
Venta de Maquinaria y Equipo		
Venta de Otras Cuentas del Activo		
Otras Entradas Por Inversión		
<b>TOTAL ENTRADAS DE EFECTIVO</b>		
<b>B2. SALIDAS EN EFCTIVO</b>		
Compra de Maquinarias y Equipos		
Construcciones en Curso	( 209,263.00)	( 167,856.00)
Desembolsos Otras Clas.del Activo		( 101,240.00)
Otros		
<b>TOTAL SALIDAS DE EFCTIVO</b>	<b>( 209,263.00)</b>	<b>( 269,096.00)</b>
<b>TOTAL ENT/SAL.NETAS ACTIVID.DE INVERSIÓN</b>		
<b>C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>C1. ENTRADAS EN EFECTIVO</b>		
Donaciones de Capital en Efectivo		
Transferencias de Capital Recibidas	189,122.00	269,096.00
Prestamos Internos y/o Externos		
Otros		
<b>TOTAL ENTRADAS DE EFECTIVO</b>	<b>189,122.00</b>	<b>269,096.00</b>
<b>C2. SALIDAS DE EFECTIVO</b>		
Transferencias de Capital Entregadas		
Amortización de Préstamos e Intereses		
Otros		
<b>TOTAL SALIDAS DE EFECTIVO</b>	<b>189,122.00</b>	
<b>TOTAL ENT/SAL. NETAS ACTIVID.DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>269,096.00</b>
<b>D. TOTAL ENT/SAL.NETAS EN EFECTIVO</b>	<b>( 925.00)</b>	<b>( 2,510.00)</b>
<b>E. MAS : SALDO INICIAL DE CAJA</b>	<b>1,445.00</b>	<b>3,902.00</b>
<b>F. IGUAL : SALDO FINAL DE CAJA</b>	<b>520.00</b>	<b>1,392.00</b>

CONTADOR GENERAL  
MAT.Nº

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

TITULAR DEL PLIEGO

(En Nuevo Soles)

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1995	AUMENTOS				DISMINUCION					SALDO AL 31/12/2000			
		Compras	Donaciones	Traspasos Recibidas	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Entregados	Trasladados a In. Invest. Públicas	Retiro por Ventas	Reclasificac. Espec. Anterior		Otros	TOTAL DISMINUCIONES	
Terrenos														
Edificios	24,494.00				931.00	931.00								25,425.00
Otras Construcciones														
Maquinaría, Equipo y Otras Unidades para al producción	1,727.00				66.00	66.00								1,793.00
Unidades por Recibir														
Equipo de Transporte	140,217.00				5,328.00	5,328.00								145,545.00
Unidades por Recibir														
Muebles y Ensenes	94,203.00				3,580.00	3,580.00								97,783.00
Unidades por Recibir														
Construcciones en Curso	313,221.00	209,263.00			11,901.00	221,164.00								534,385.00
Construcciones para Otras Entidades														
Bienes por Distribuir														
<b>TOTALES</b>	<b>573,862.00</b>				<b>21,806.00</b>	<b>231,069.00</b>								<b>804,931.00</b>

Las cifras informadas en las columnas "OTROS", serán explicadas en la hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

**INFRAESTRUCTURA PUBLICA**  
(EN NUEVOS SOLES)

AF-2A

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1999	AUMENTOS			DISMINUCIONES			TOTAL DISMINUCIONES	SALDO AL 31/12/2000
		Trasfido confr. Curso	adiciones y mejoras	Transfer Recibidas	Otros (*)	TOTAL AUMENTOS	Cto de Obra Destruida		
Puertos Aeropuertos e instalaci Ferrovianias Escuelas, Universidades y Hospitales Coliseos, Campos Deport. Pilazuelas-parq. Y Puentes Carreteras. Viaductos y Acueductos Edificac. para Museos, Bibliotecas y Otros Edificac. e Instalac. Sanitarias y Electricas Presas Represas y Canales de derivación Otras Obras de Servicios Públicos	70,387.00 13,311.00		2,675.00 506.00		2,675.00 506.00				73,062.00 13,817.00
<b>TOTALES</b>	83,698.00		3,181.00		3,181.00				86,879.00

CONTADOR GENERAL  
MAT.Nro

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

DEPRECIACION, AGOTAMIENTO Y AMORTIZACION ACUMULADA  
(EN NUEVOS SOLES)

AF-3

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1999	DISMINUCION			AUMENTOS			SALDO AL 31/12/2000
		REBAJAS POR VENTAS	TRASPASOS ENTREGADOS	OTROS	TRASPASOS RECIBIDOS	OTROS	PROVISION EL EJERCICIO	
<b>DEPRECIACION</b>								
Edificios							763.00	763.00
Infraestructura Pública							2,774.00	2,774.00
Maquin. Equipo y Otras Unid. Para la Produc.	173.00						7.00	180.00
Equipos de Transporte	92,556.00					3,517.00	28,940.00	32,457.00
Muebles y Enseres	29,319.00					1,114.00	9,778.00	10,892.00
<b>AGOTAMIENTO</b>								
Plantaciones Permaentes								
Ganado Reproductivo y de Tiro								
Bienes Pesqueros								
Minas y Canteras								
Otros								
<b>AMORTIZACION INV. INTANGIBLE</b>								
Estudios e Investigaciones								
Patentes - Marcas								
Otros								
<b>TOTALES</b>	122,048.00					4,638.00	42,435.00	47,073.00
								169,121.00

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL  
MAT. Nro

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

**OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO**  
(EN NUEVOS SOLES)

AF-4

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1999	AUMENTOS			DISMINUCION			SALDO AL 31/12/2000						
		Compras y/o Desembolsos	Valore. Bienes Apropiaciones	Traspasos Rescibidos	Donaciones	Otros	Total Aumentos		Traspasos Entregados	Liquid. De Carg. Definita	Otros	Total Disminuciones		
<b>INVERSIONES INTANGIBLES</b>														
Estudios e Investigaciones	98,999.00													
Patentes - Marcas														
Otros							3,762.00	3,762.00						102,761.00
<b>BIENES AGROPECUARIAS</b>														
Plantaciones Permanentes														
Ganado Reproductivo y de Tiro														
Bienes Pesqueros														
Minas y Canteras														
Otros														
Bienes por Recibir														
<b>BIENES CULTURALES</b>														
Libros - Textos														
Pinturas y Oleos														
Objetos de Cerámica y Museo														
Otros														
Bienes Culturales por Recibir														
<b>CARGAS DEFERIDAS</b>														
Anticipos	2,241.00													2,241.00
Encargos														
Otros														
<b>OTROS</b>														
Otros														
<b>TOTALES</b>	101,240.00						3,762.00	3,762.00						105,002.00

CONTADOR GENERAL  
MAT.Nro

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

**PROVISION PARA BENEFICIOS SOCIALES**  
(EN NUEVOS SOLES)

AF-5

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1990	DISMINUCION			AUMENTOS			Adómino de Beneficios Sociales del Ejercicio	SALDO AL 31/12/2000
		Pago de Bene- ficios Sociales	Transferencia Entregada	Otros Debitos	Total Disminución	Provisiones del Ejercicio	Transfe- Rechidas		
COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS									
Régimen									
Régimen									
Otros D. L. 19990	485.00					3.921.00			4.406.00
<b>TOTALES</b>	<b>485.00</b>					<b>3.921.00</b>			<b>4.406.00</b>

CONTADOR GENERAL  
MAT.NTO

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

**INGRESOS DIFERIDOS**  
(En Nuevo Soles)

AF-6

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1999	DISMINUCION		VENTAS Y OTROS INGRESOS	AUMENTOS		SALDO AL 31/12/2000
		REALIZACION	OTROS		TOTAL DISMINUCION	Otros	
Venta de Bienes y Servicios							
Diferidos							
Costos Diferidos							
Ingresos Diferidos							
Impuestos Diferidos							
Diferencias de Cambio							
<b>TOTALES</b>							

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL

MAT. N

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL

DE ADMINISTRACION

HACIENDA NACIONAL ADICIONAL  
(En Nuevo Soles)

AF-7

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1999	MOVIMIENTO DEL PERIODO		SALDO AL 31/12/2000
		ADICIONADO A HCDA. NACIONAL	AUMENTOS DISMINUCION	
<b>DONACIONES DE CAPITAL</b>				
En Efectivo				
En Bienes de Capital				
<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>				
Transferencias Tesoro Publico				
Transferencias de Documentos				
Transferencia de Bienes (Bienes de Capital)				
Transferencia de Fondos				
Transferencia a Instituciones Publicas				
Transferencia a Gobiernos Locales y Socied. De Benef. Publicas	259,245.00	189,122.00	( 259,245.00)	189,122.00
<b>OTRAS OPERACIONES</b>				
Valuaciones Provisionales de Bienes en Proceso				
Valuaciones de Bienes de Capital Terminados				
Valuación de Bienes Agropecuarios y Otros				
Ajustes de Ejercicios Anteriores				
Otros				
<b>TOTALES</b>	259,245.00	189,122.00	( 259,245.00)	189,122.00

CONTADOR GENERAL  
MAT. N

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS POR LOS GOBIERNOS LOCALES

AF-8

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/1998	MOVIMIENTO DE EJERCICIO				SALDO FINAL 31/12/2000		
		Ingresos	DESTINO		GASTO CAPITAL			
			%	Gasto Corriente %			%	
TOTAL FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	1,392.00	249,234.00	99	74,770.00	99	173,944.00	99	520.00
Obras (Nota)								
TOTAL RENYA DE ADUANAS								
Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para al producción								
Obras (Nota)								
TOT IMP DE PROMOC. MUNIC ZONA SELVA Y FRONTERA								
Obras (Nota)								
TOT IMP DE PROMOCION MUNICIPAL ADICIONAL								
Unidades por Recibir								
Obras (Nota)								
TOTAL DERECHO DE VIGENCIAS DE MINAS								
Obras (Nota)								
TOTAL CANON MINERO	7,734.00		100			7,734.00	100	
Obras (Nota)								
TOTAL SOBRE CANON PETROLERO								
Obras (Nota)								
TOTAL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	32,040.00		100	32,040.00	100			
Inter. Por Depósitos en Ctas de Ahorros								
Recursos Recibidos								

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

(EN NUEVOS SOLES)

AF-9

MESES	MONTOS AUTORIZADOS		MONTOS AUTORIZADOS		MONTOS AUTORIZADOS	
	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
I. Detalle de Solicitudes de Giro Aprobados						
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
TOTAL						
II. Detalle Cheques Pagados ( Bco NACION) y Reversiones						
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
EJERCICIOS ANTERIORES						
DETALLE DE Cheques Pagados ( BCO NACION) y/o Reversiones						
TOTAL						

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION

CONTADOR GENERAL  
MAT.Nº

TESORERO

Y CONCILIACIONES

<b>1. IDENTIFICACION</b>		<b>TELEFONO</b>	
1. DIRECCION			
2. <b>FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN LA DECLARACION JURADA</b>			
2. FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN LA DECLARACION JURADA			
CONTADOR GENERAL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION			
<b>3. LIBRO DE CONTABILIDAD: [DIRECTIVA N° 7-74-EF/73.15]</b>		<b>FECHA DE LEGALIZACION</b>	<b>FECHA DE ULTIMO REGISTRO</b>
<b>LIBROS PRINCIPALES</b>		<b>NRO FOLIOS</b>	
3. LIBRO DE CONTABILIDAD (DIRECTIVA N° 7-74-EF/73.15)		0	
LIBRO INVENTARIO Y BALANCES		0	
LIBRO DIARIO		0	
LIBRO MAYOR		0	
<b>Observación</b>			
6. <b>BENEFICIOS SOCIALES: Por cada Trabajador:</b>			
4. <b>BENEFICIOS SOCIALES: Por cada Trabajador</b>			
Provisión para Beneficios Sociales			
<b>Observación</b>			
<b>5. CONCILIACIONES</b>			
5. <b>CONCILIACIONES</b>			
Provisión para Beneficios Sociales			
Arqueo de Fondos			
Arqueo de Valores			
Inventario Físico de los bienes en Almacén			
Inventario Físico de los bienes del Activo			
Inventario Físico de los Bienes Concedidos en Calidad de Uso			
Inventario Físico de Infraestructura Pública			
Cálculo de la Depreciación del Ejercicio Bien por Bien			
<b>Observación</b>			

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

TESORERO

RELACION DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS A FIRMAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

AF-11

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGOS	DOCUMENTO QUE DEBE FIRMAR	FIRMAR COMPLETA	FIRMA ABREVIADA
	TITULAR DEL PLIEGO	F1, F2, F3, F4, PPI, PPI, AP1, AP2		
	DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACION O EL QUE HAGA SUS VECES	F1, F2, F3, F4, AF1, AF2, AF2A, AF3, AF4, AF5, AF6, AF7, AF8, AF9, AF10, AF11, PPI, PP2, API, AP2		
	CONTADOR GENERAL	F1, F2, F3, F4, AF1, AF2, AF2A, AF3, AF4, AF5, AF6, AF7, AF8, AF9, AF10, AF11, HT1, AP1, AP2, AP3, AP4, Notas Est. Fman		
	JEFE DE PRESUPUESTO	AP3, AP4, PPI, PP2		

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL PLIEGO

	2000		1999	
	VAL. CONST.	VAL. HIST.	VAL. CONST.	VAL. HIST.
<b>EN EFECTIVO</b>				
Del Tercer Publico	110,869.00	106,810.00		
Del Gobierno Central				
-Vaso de Leche	33,258.00	32,040.00		
-30% FONCUMUN	77,611.00	74,770.00		
-20% Renta de Aduanas				
-20% Canon y Sobre Canon Petrolero				
-Otras Transferencias				
De Gobiernos Locales				
De Instrucciones Publicas Descentralizadas				
De Concejo Transitorio de Adm. Regional y				
De Organismos Descentralizados Autonomos				
De Sociedades de Beneficencia Publica				
De Empresa del Estado				
De Otros No pertenecientes al Sector Publico				
<b>EN BIENES</b>				
Del Gobierno Central				
De Gobiernos Locales				
De Instituciones Publicas Descentralizadas				
De Concejo Transitorio de Adm. Regional y				
De Organismos Descentralizados Autonomos				
De Sociedades de Beneficencia Publica				
De Sociedades de Beneficencia Publica				
De Empresa del Estado				
De Otros No pertenecientes al Sector Publico				
<b>EN DOCUMENTOS VALORADOS</b>				
Del Tesoro Publico				
<b>TOTAL</b>	110,869.00	106,810.00		

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**  
(En Nuevos Soles)

AF-13

	2000		1999	
	VAL. CONST.	VAL. HIST.	VAL. CONST.	VAL. HIST.
<b>EN EFECTIVO</b>				
A Gobierno Central				
A Gobiernos Locales				
A Instituciones Publicas Descentralizadas				
A Concejo Transitorio de Adm. Regional y CORDELICA				
A Organismos Descentralizados Atonomos				
A Sociedades de Beneficencia Publica				
A Empresas del Estado				
A Otros No pertenecientes al Sector Publico				
<b>EN BIENES</b>				
A Gobierno Central				
A Gobiernos Locales				
A Instituciones Publicas Descentralizadas				
A Concejo Transitorio de Adm. Regional y CORDELICA				
A Organismos Descentralizados Atonomos				
A Sociedades de Beneficencia Publica				
A Empresas del Estado				
A Otros No pertenecientes al Sector Publico				
<b>TOTAL</b>				

**EN EFECTIVO**  
 A Gobierno Central  
 A Gobiernos Locales  
 A Instituciones Publicas Descentralizadas  
 A Concejo Transitorio de Adm. Regional y CORDELICA  
 A Organismos Descentralizados Atonomos  
 A Sociedades de Beneficencia Publica  
 A Empresas del Estado  
 A Otros No pertenecientes al Sector Publico  
**EN BIENES**  
 A Gobierno Central  
 A Gobiernos Locales  
 A Instituciones Publicas Descentralizadas  
 A Concejo Transitorio de Adm. Regional y CORDELICA  
 A Organismos Descentralizados Atonomos  
 A Sociedades de Beneficencia Publica  
 A Empresas del Estado  
 A Otros No pertenecientes al Sector Publico

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

## **5.2.8 ESTADOS PRESUPUESTARIOS.**

**AP-1 Balance de Ejecución de Presupuesto**

**AP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos**

**AP-3 Clasificación Funcional**

**AP-4 Programación y Ejecución del Gasto**

**PP-1 Programación del Presupuesto de Ingresos**

**PP-2 Programación del Presupuesto de Gastos.**

# BALANCE DE EJECUCION DE PRESUPUESTO

Ejercicio 2000

EN NUEVOS SOLES

AP-

RECURSOS PUBLICOS	EJECUCION INGRESOS	GASTOS PUBLICOS	EJECUCION GASTOS
<p>0 FINANCIAMIENTO</p> <p>1 Operaciones de Crédito</p> <p>2 Saldo de Balance</p>		<p>2 Obligaciones Previsionales</p> <p>3. Bienes y Servicios</p> <p>4. Otros Gastos Corrientes</p> <p><b>GASTOS DE CAPITAL</b></p> <p>5. Inversiones</p> <p>6. Inversiones Financieras</p> <p>7. Otros Gastos de Capital</p> <p><b>SERVICIO DE LA DEUDA</b></p> <p>8. Intereses y cargos de la Deuda</p> <p>9. Amortización de la Deuda</p>	
-----			
<p><b>CUR. OPER. OFIC. CRED. EXTERNO</b></p> <p><b>INGRESOS CORRIENTES</b></p> <p>Rentas de la Propiedad</p> <p><b>FINANCIAMIENTO</b></p> <p>Operaciones de Crédito</p> <p>Saldo de Balance</p>		<p><b>RECUR. OPER. OFIC. CRED. EXTERNO</b></p> <p><b>GASTOS CORRIENTES</b></p> <p>1. Personal y Obligaciones Sociales</p> <p>2 Obligaciones Previsionales</p> <p>3. Bienes y Servicios</p> <p>4. Otros Gastos Corrientes</p> <p><b>GASTOS DE CAPITAL</b></p> <p>5. Inversiones</p> <p>6. Inversiones Financieras</p> <p>7. Otros Gastos de Capital</p> <p><b>SERVICIO DE LA DEUDA</b></p> <p>8. Intereses y cargos de la Deuda</p> <p>9. Amortización de la Deuda</p>	
-----			
<p><b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b></p> <p><b>DONACIONES</b></p> <p><b>INGRESOS CORRIENTES</b></p> <p>Rentas de la Propiedad</p> <p><b>TRANSFERENCIAS</b></p> <p>Transferencias</p> <p><b>FINANCIAMIENTO</b></p> <p>Saldo del Balance</p> <p><b>TRANSFERENCIAS</b></p> <p><b>INGRESOS CORRIENTES</b></p> <p>Rentas de la Propiedad</p> <p><b>TRANSFERENCIAS</b></p> <p>Transferencias</p> <p><b>FINANCIAMIENTO</b></p> <p>Saldo del Balance</p>	<p>32,040.00</p>	<p><b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b></p> <p><b>DONACIONES</b></p> <p><b>GASTOS CORRIENTES</b></p> <p>1. Personal y Obligaciones Sociales</p> <p>2 Obligaciones Previsionales</p> <p>3. Bienes y Servicios</p> <p>4. Otros Gastos Corrientes</p> <p><b>GASTOS DE CAPITAL</b></p> <p>5. Inversiones</p> <p>6. Inversiones Financieras</p> <p>7. Otros Gastos de Capital</p> <p><b>SERVICIO DE LA DEUDA</b></p> <p>8. Intereses y cargos de la Deuda</p> <p>9. Amortización de la Deuda</p> <p><b>TRANSFERENCIAS</b></p> <p><b>GASTOS CORRIENTES</b></p> <p>1. Personal y Obligaciones Sociales</p> <p>2 Obligaciones Previsionales</p> <p>3. Bienes y Servicios</p> <p>4. Otros Gastos Corrientes</p> <p><b>GASTOS DE CAPITAL</b></p> <p>5. Inversiones</p> <p>6. Inversiones Financieras</p> <p>7. Otros Gastos de Capital</p> <p><b>SERVICIO DE LA DEUDA</b></p> <p>8. Intereses y cargos de la Deuda</p> <p>9. Amortización de la Deuda</p>	<p>32,040.00</p>

# BALANCE DE EJECUCION DE PRESUPUESTO

Ejercicio 2000

EN NUEVOS SOLES

AP

RECURSOS PUBLICOS	EJECUCION INGRESOS	GASTOS PUBLICOS	EJECU GAST
<b>PARTICIPACION RENTA DE ADUANAS</b>			
<b>PARTICIPACION RENTA DE ADUANAS</b> <b>1.0 INGRESOS CORRIENTES</b> 1.6 Rentas de la Propiedad  <b>1.0 FINANCIAMIENTO</b> 1.2 Saldo del Balance		<b>PARTICIPACION RENTA DE ADUANAS</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales 2. Obligaciones Previsionales 3. Bienes y Servicios 4. Otros Gastos Corrientes <b>GASTOS DE CAPITAL</b> 5. Inversiones 6. Inversiones Financieras 7. Otros Gastos de Capital <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b> 8. Intereses y cargos de la Deuda 9. Amortización de la Deuda	
<b>OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES</b>			
<b>OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES</b> <b>0 INGRESOS CORRIENTES</b> .1 Impuestos .6 Rentas de la Propiedad  <b>0 FINANCIAMIENTO</b> 2 Saldo del Balance		<b>OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales 2. Obligaciones Previsionales 3. Bienes y Servicios 4. Otros Gastos Corrientes <b>GASTOS DE CAPITAL</b> 5. Inversiones 6. Inversiones Financieras 7. Otros Gastos de Capital <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b> 8. Intereses y cargos de la Deuda 9. Amortización de la Deuda	
<b>FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL</b>			
<b>FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL</b> <b>0 INGRESOS CORRIENTES</b> 5 Rentas de la Propiedad  <b>0 TRANSFERENCIAS</b> 1 Transferencias  <b>0 FINANCIAMIENTO</b> 1 Saldo de Balance	249,235.00          1,392.00	<b>FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales 2. Obligaciones Previsionales 3. Bienes y Servicios 4. Otros Gastos Corrientes <b>GASTOS DE CAPITAL</b> 5. Inversiones 6. Inversiones Financieras 7. Otros Gastos de Capital <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b> 8. Intereses y cargos de la Deuda 9. Amortización de la Deuda	43,89 10,58 20,74          174,88

CONTADOR GENERAL  
AT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DEL PLIEGO

**ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS**

AP - 2

Ejercicio 2000  
(En Nuevos Soles)

CONCEPTO	IMPORTE
<b>I. INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>4,342.00</b>
Impuestos	400.00
Tasas	
Contribuciones	702.00
Venta de Bienes	
Prestación de Servicios	
Rentas de la Propiedad	3,240.00
Multas Sanciones y Otros	
Otros Ingreso Corrientes	
<b>II. GASTOS CORRIENTES</b>	<b>( 112,121.00)</b>
Personal y Obligaciones Sociales	( 44,413.00)
Obligaciones Previsionales	( 10,586.00)
Bienes y Servicios	( 57,122.00)
Otros Gastos Corrientes	
<b>III. AHORRO O DESAHORRO CTA. CTE. (I-II)</b>	<b>( 107,779.00)</b>
<b>IV. INGRESO DE CAPITAL, TRANSFERENCIAS Y FINANCIAMIENTO</b>	<b>290,401.00</b>
<b>INGRESO DE CAPITAL</b>	
Venta de Activos	
Amortización por Préstamos Concedidos (Reembolso)	
Otros Impuestos de Capital	
<b>TRANSFERENCIAS</b>	
Transferencias	290,921.00
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
Saldo de Balance	
<b>V. GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>( 182,622.00)</b>
Inversiones	( 182,622.00)
Inversiones Financieros	
Otros Gastos de Capital	
<b>VI. RESULTADO ECONÓMICO (II + IV + V)</b>	<b>520.00</b>
<b>VII. FINANCIAMIENTO Y SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0.00</b>
<b>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRED. INTERNO (NETO)</b>	
<b>FINANCIAMIENTO</b>	
Operaciones de Crédito Interno.	
<b>SERVICIOS DE LA DEUDA</b>	
(-) Intereses y Cargas de la Deuda	
(-) Amortizaciones de la Deuda	
<b>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRED. EXTERNO (NETO)</b>	
Operaciones de Crédito Externo.	
<b>SERVICIOS DE LA DEUDA</b>	
(-) Intereses y Cargas de la Deuda	
(-) Amortizaciones de la Deuda	
<b>RESULTADO FINANCIERO O DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (VI - VII)</b>	<b>520.00</b>

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

TITULAR DEL PLIEGO

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**  
**EJERCICIO 2000**  
**(En Nuevos Soles)**

AP-3

<b>FUNCIÓN</b>	<b>AUTORIZADO FINAL</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>VARIACIONES</b>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>			
Legislativo Justicia Administración y Planeamiento Defensa y Seguridad Nacional Relaciones Exteriores	294,743.00	294,223.00	520.00
<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	-	-	
Asistencia y Prevención Social Educación y Cultura Salud y Saneamiento Trabajo Vivienda y Desarrollo Urbano			
<b>SERVICIOS ECONÓMICO</b>			
Agraria Comunicaciones Energía y Recursos Minerales Industria, Comercio y Servicios Pesca Transportes			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>294,743.00</b>	<b>294,223.00</b>	<b>520.00</b>

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL PLIEGO

**PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO  
DISTRIBUIDO GEOGRÁFICAMENTE  
Ejercicio 2000  
(En Nuevos Soles)**

**AP-4**

Id.	DEPARTAMENTOS	AUTORIZADO FINAL	EJECUCIÓN
1	AMAZONAS		
2	ANCASH		
3	APURIMAC		
4	AREQUIPA		
5	AYACUCHO	294,743.00	294,223.00
6	CAJAMARCA		
7	CUSCO		
8	HUANCAVELICA		
9	HUANUCO		
10	ICA		
11	JUNIN		
12	LA LIBERTAD		
13	LAMBAYEQUE		
14	LIMA		
15	LORETO		
16	MADRE DE DIOS		
17	MOQUEGUA		
18	PASCO		
19	PIURA		
20	PUNO		
21	SAN MARTIN		
22	TACNA		
23	TUMBES		
24	UCAYALI		
	PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO		
	EN EL EXTERIOR		
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>294,743.00</b>	<b>294,223.00</b>

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS  
Y PLANIFICACIÓN

## PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

EJERCICIO 2000

PI

(En Nuevos Soles)

DENOMINACIÓN	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICACIONES				AUTORIZADO FINAL
		AMPLIACIONES	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	REDUCCIONES	ANULACIONES Y/O CRÉDITOS	
<b>CURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	-					
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	-					
IMPUESTOS	400.00					400.00
TASAS	-					
CONTRIBUCIONES	702.00					702.00
VENTA DE BIENES Y RES. DE SERVICIOS	-					
RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,240.00					3,240.00
MULTAS, SANCIONES Y OTROS	-					
OTROS INGRESOS CORRIENTES	-					
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	-					
VENTA DE ACTIVOS	-					
AMORT. PREST. CONCED. (REEMBOLSOS)	-					
OTROS INGRESOS DE CAPITAL	-					
<b>TRANSFERENCIAS</b>	-					
<b>TRANSFERENCIAS</b>	-					
<b>FINANCIAMIENTO</b>	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>L. RECURSOS DIREC. RECAUDADOS</b>	<b>4,342.00</b>					<b>4,342.00</b>
<b>IN Y SOBRECANON</b>	-					
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	-					
RENTAS DE LA PROPIEDAD	7,234.00					7,234.00
FINANCIAMIENTO	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>L. CANON Y SOBRE CANON</b>	<b>7,234.00</b>					<b>7,234.00</b>
<b>L. OPER. OFICIALES CRED. INTERNO</b>	-					
<b>FINANCIAMIENTO</b>	-					
OPERACIONES DE CRÉDITO	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>L. RECUR. OPER. OFICIALES CRED. INTERNO</b>						
<b>L. OPER. OFICIALES CRED. EXTERNO</b>	-					
<b>FINANCIAMIENTO</b>	-					
OPERACIONES DE CRÉDITO	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>L. RECUR. OPER. OFICIALES CRED. EXTERNO</b>						
<b>OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	-					
<b>OPERACIONES</b>	-					
TRANSFERENCIAS	-					
TRANSFERENCIAS	-					
FINANCIAMIENTO	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>DONACIONES</b>	-					
<b>OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	-					
TRANSFERENCIAS	-					
TRANSFERENCIAS	32,040.00					32,040.00
FINANCIAMIENTO	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>32,040.00</b>					<b>32,040.00</b>
<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>32,040.00</b>					<b>32,040.00</b>
<b>OPERACIONES A FONDOS</b>	-					
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	-					
CONTRIBUCIONES	-					
FINANCIAMIENTO	-					
<b>SALDO DE BALANCE</b>	-					
<b>CONTRIBUCIONES A FONDOS</b>						
<b>GENERAL</b>	<b>43,616.00</b>					<b>43,616.00</b>
<b>IN Y SOBRECANON</b>						
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>						
RENTAS DE LA PROPIEDAD						
FINANCIAMIENTO						
<b>SALDO DE BALANCE</b>						
<b>CANON Y SOBRECANON</b>						
<b>OPERACIÓN RENTA ADUANAS</b>						

**PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**EJERCICIO 2000**

**PP-1**

(En Nuevos Soles)

DENOMINACIÓN	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICACIONES				AUTORIZADO FINAL
		AMPLIACIONES	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	REDUCCIONES	ANULACIONES Y/O CRÉDITOS	
INGRESOS CORRIENTES						
RENTAS DE LA PROPIEDAD						
FINANCIAMIENTO						
SALDO BALANCE						
ARTICIPACIÓN RENTA DE ADUANAS						
IMPUESTO MUNICIPALES						
INGRESOS CORRIENTES						
IMPUESTOS						
FINANCIAMIENTO						
SALDO DE BALANCE						
FINANCIAMIENTO						
SALDO DE BALANCE						
IMPUESTOS MUNICIPALES						
PER. OFICIALES CRED. INTERNO						
FINANCIAMIENTO						
OPERACIONES DE CRÉDITO						
SALDO DE BALANCE						
IMP. OPER. OFICIALES CRED. INTERNO						
PER. OFICIALES CRED. EXTERNO						
FINANCIAMIENTO						
OPERACIONES DE CRÉDITO						
SALDO DE BALANCE						
IMP. OPER. OFICIALES CRED. EXTERNO						
COMPENSACIÓN MUNICIPAL						
TRANSFERENCIAS						
TRANSFERENCIAS	250,627.00					250,627.00
FINANCIAMIENTO						
SALDO DE BALANCE						
SALDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	250,627.00					250,627.00
RENTAS DIRECTAMENTE RECAUDADAS						
INGRESOS CORRIENTES						
IMPUESTOS						
IMPUESTOS						
CONTRIBUCIONES						
RENTA DE BIENES Y PRES. DE SERVICIOS						
RENTAS DE LA PROPIEDAD						
MULTAS SANCCIONES Y OTROS						
INGRESOS CORRIENTES						
INGRESOS DE CAPITAL						
RENTA DE ACTIVOS						
PORT. PREST. CONCED. (REEMBOLSOS)						
INGRESOS DE CAPITAL						
FINANCIAMIENTO						
SALDO DE BALANCE						
IMPUESTOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS						
IMPUESTOS						
TRANSFERENCIAS						
TRANSFERENCIAS						
FINANCIAMIENTO						
SALDO DE BALANCE						
TRANSFERENCIAS						
TRANSFERENCIAS						
FINANCIAMIENTO						
SALDO DE BALANCE						
TRANSFERENCIAS Y TRANSFERENCIAS	250,627.00					250,627.00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>294,243.00</b>					<b>294,243.00</b>

**EJERCICIO 2000**  
**(EN NUEVOS SOLES)**

DENOMINACIÓN	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICACIONES					AUTORIZADO FINAL	
		AMPLIACIONES	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES			REDUCCIONES		AMPLIACIONES Y CRÉDITOS
			AUMENTO	DISMINUC.	TOTAL			
<b>OS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>								
CORRIENTES								
ONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
GACIONES PREVISIONALES								
ES Y SERVICIOS								
OS GASTOS CORRIENTES								
<b>DE CAPITAL</b>								
RSIONES								
RSIONES FINANCIERAS								
OS GASTOS DE CAPITAL								
<b>OS DE LA DEUDA</b>								
RESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
RTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>								
<b>OS DIRECTAMENTE RECADADOS</b>								
CORRIENTES								
ONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
JACIONES PREVISIONALES								
ES Y SERVICIOS	4,342.00						4,3	
OS GASTOS CORRIENTES								
<b>DE CAPITAL</b>								
RSIONES								
RSIONES FINANCIERAS								
OS GASTOS DE CAPITAL								
<b>OS DE LA DEUDA</b>								
RESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
RTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECADADOS</b>	4,342.00						4,3	
<b>Y SOBRECANON</b>								
CORRIENTES								
ONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
GACIONES PREVISIONALES								
ES Y SERVICIOS								
OS GASTOS CORRIENTES								
<b>DE CAPITAL</b>								
RSIONES								
RSIONES FINANCIERAS								
OS GASTOS DE CAPITAL								
<b>OS DE LA DEUDA</b>								
RESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
RTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>OS DE LA DEUDA</b>								
RESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
RTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>CANON Y SOBRECANON</b>	7,234.00						7,2	
<b>OPER. OFICIALES CRED. INTERNO</b>								
CORRIENTES								
ONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
GACIONES PREVISIONALES								
ES Y SERVICIOS								
OS GASTOS CORRIENTES								
<b>DE CAPITAL</b>								
RSIONES								
RSIONES FINANCIERAS								
OS GASTOS DE CAPITAL								
<b>OS DE LA DEUDA</b>								
RESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
RTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>RECUR. OPER. OFICIALES CRED. INTERNO</b>								
<b>OPER. OFICIALES CRED. EXTERNO</b>								
OS CORRIENTES								
ONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
GACIONES PREVISIONALES								
ES Y SERVICIOS								
OS GASTOS CORRIENTES								

**PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS  
EJERCICIO 2000  
(EN NUEVOS SOLES)**

DENOMINACIÓN	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICACIONES					AUTOR FIN	
		AMPLIACIONES	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES			REDUCCIONES		AMPLIACIONES Y CRÉDITOS
			AUMENTO	DISMINUC.	TOTAL			
<b>INVESTIMIENTOS DE CAPITAL</b>								
INVERSIONES								
INVERSIONES FINANCIERAS								
LOS GASTOS DE CAPITAL								
CRÉDITOS DE LA DEUDA								
RENTES Y CARGOS DE LA DEUDA								
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>RECURSOS OPERACIONALES CRED. EXTERNO</b>								
<b>OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>								
OPERACIONES								
GASTOS CORRIENTES								
OPERACIONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTES Y SERVICIOS								
LOS GASTOS CORRIENTES								
<b>INVESTIMIENTOS DE CAPITAL</b>								
INVERSIONES								
INVERSIONES FINANCIERAS								
LOS GASTOS DE CAPITAL								
CRÉDITOS DE LA DEUDA								
RENTES Y CARGOS DE LA DEUDA								
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>OPERACIONES</b>								
OPERACIONES								
GASTOS CORRIENTES								
OPERACIONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTES Y SERVICIOS	32,040.00						32,040.00	
LOS GASTOS CORRIENTES								
<b>INVESTIMIENTOS DE CAPITAL</b>								
INVERSIONES								
INVERSIONES FINANCIERAS								
LOS GASTOS DE CAPITAL								
CRÉDITOS DE LA DEUDA								
RENTES Y CARGOS DE LA DEUDA								
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>TRANSFERENCIAS</b>								
<b>OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	32,040.00						32,040.00	
<b>OPERACIONES A FONDOS</b>								
GASTOS CORRIENTES								
OPERACIONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTES Y SERVICIOS								
LOS GASTOS CORRIENTES								
<b>INVESTIMIENTOS DE CAPITAL</b>								
INVERSIONES								
INVERSIONES FINANCIERAS								
LOS GASTOS DE CAPITAL								
CRÉDITOS DE LA DEUDA								
RENTES Y CARGOS DE LA DEUDA								
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>OPERACIONES A FONDOS</b>								
<b>TOTAL GENERAL</b>	43,616.00						43,616.00	



**PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS  
EJERCICIO 2000  
(En Nuevos Soles)**

DENOMINACIÓN	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICACIONES					AUTO FI	
		AMPLIACIONES	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES			REDUCCIONES		AMPLIACIONES Y CRÉDITOS
			AUMENTO	DISMINUC.	TOTAL			
<b>CIOS DE LA DEUDA</b>								
TERESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
MORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>EL RECUR. OPER. OFICIALES CRED. EXTERNO</b>								
<b>FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL</b>								
<b>GASTOS CORRIENTES</b>								
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	44,413.00						44	
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTAS Y SERVICIOS	10,586.00						10	
OTROS GASTOS CORRIENTES	20,740.00						20	
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>								
VERSIONES	174,888.00						174	
VERSIONES FINANCIERAS								
OTROS GASTOS DE CAPITAL								
<b>CIOS DE LA DEUDA</b>								
TERESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
MORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL</b>	250,627.00						250	
<b>GASTOS DIRECTAMENTE RECUADADOS</b>								
<b>GASTOS CORRIENTES</b>								
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTAS Y SERVICIOS								
OTROS GASTOS CORRIENTES								
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>								
VERSIONES								
VERSIONES FINANCIERAS								
OTROS GASTOS DE CAPITAL								
<b>CIOS DE LA DEUDA</b>								
TERESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
MORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECUADADOS</b>								
<b>OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>								
<b>GASTOS CORRIENTES</b>								
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTAS Y SERVICIOS								
OTROS GASTOS CORRIENTES								
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>								
VERSIONES								
VERSIONES FINANCIERAS								
OTROS GASTOS DE CAPITAL								
<b>CIOS DE LA DEUDA</b>								
TERESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
MORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>TRANSFERENCIAS</b>								
<b>GASTOS CORRIENTES</b>								
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES								
OBLIGACIONES PREVISIONALES								
RENTAS Y SERVICIOS								
OTROS GASTOS CORRIENTES								
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>								
VERSIONES								
VERSIONES FINANCIERAS								
OTROS GASTOS DE CAPITAL								
<b>CIOS DE LA DEUDA</b>								
TERESES Y CARGOS DE LA DEUDA								
MORTIZACIÓN DE LA DEUDA								
<b>EL FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL</b>	250,627.00						250	
<b>EL FONDO DE DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	294,243.00						294	
<b>TOTAL GENERAL.</b>	<b>294,243.00</b>						<b>294</b>	

# BALANCE DE EJECUCION DE PRESUPUESTO

Ejercicio 2000

EN NUEVOS SOLES

AP-1

RECURSOS PUBLICOS	EJECUCION INGRESOS	GASTOS PUBLICOS	EJECUCION GASTO
		<b>RECURSOS ORDINARIOS</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales 2. Obligaciones Previsionales 3. Bienes y Servicios 4. Otros Gastos Corrientes <b>GASTOS DE CAPITAL</b> 5. Inversiones 6. Inversiones Financieras 7. Otros Gastos de Capital <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b> 8. Intereses y cargos de la Deuda 9. Amortización de la Deuda	
<b>CURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b> <b>INGRESOS CORRIENTES</b> Impuestos 400.00 Tasas Contribuciones 702.00 Venta de Bienes Prestación de Servicios Rentas de la Propiedad 3,240.00 Multas, Sanciones y Otros Otros Ingresos Corrientes <b>INGRESOS DE CAPITAL</b> Venta de Activos Amortización Préstamos Concedidos(Reembolsos) Otros Ingresos de Capital <b>TRANSFERENCIAS</b> Transferencias <b>FINANCIAMIENTO</b> Saldo de Balance		<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales 2. Obligaciones Previsionales 3. Bienes y Servicios 4. Otros Gastos Corrientes <b>GASTOS DE CAPITAL</b> 5. Inversiones 6. Inversiones Financieras 7. Otros Gastos de Capital <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b> 8. Intereses y cargos de la Deuda 9. Amortización de la Deuda	4,342
<b>VON Y SOBRECANON</b> <b>INGRESOS CORRIENTES</b> Rentas de la Propiedad 7,734.00  <b>FINANCIAMIENTO</b> Saldo de Balance		<b>CANON Y SOBRECANON</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales 2. Obligaciones Previsionales 3. Bienes y Servicios 4. Otros Gastos Corrientes <b>GASTOS DE CAPITAL</b> 5. Inversiones 6. Inversiones Financieras 7. Otros Gastos de Capital <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b> 8. Intereses y cargos de la Deuda 9. Amortización de la Deuda	7,734
<b>JUR. OPER. OFIC. CRED. INTERNO</b> <b>INGRESOS CORRIENTES</b> Rentas de la Propiedad		<b>RECUR. OPER. OFIC. CRED. INTERNO</b> <b>GASTOS CORRIENTES</b> 1. Personal y Obligaciones Sociales	

## CONCLUSIONES

- 1.- Las Municipalidades Distritales estudiadas si presentan una organización tradicional, no hay apego al cambio que la realidad exige, no aplican las normas y reglamentos.
- 2.- En las Municipalidades Distritales estudiadas el Concejo Municipal no presenta autoridad real dentro de la gestión Municipal.
- 3.- Los Regidores de estas Municipalidades toman atribuciones que no les corresponden por desconocimiento de la Ley de Municipalidades.
- 4.- Existe desconocimiento sobre instrumentos de Gestión Municipal y Sistemas Administrativos del sector Público, tanto por los Alcaldes, Regidores y trabajadores, es por esta razón los instrumentos de gestión existentes quedan como letra muerta.
- 5.- La Estructura Orgánica de las Municipalidades estudiadas no están diseñadas en función de las competencias esenciales y en otros no existe.
- 6.- En las Municipalidades distritales estudiadas no todos cuentan con su Visión, Misión y Plan Estratégico, pero si cuentan con algunos instrumentos de gestión, que es copia fiel de las Municipalidades Provinciales y no se ajusta a su realidad distrital.
- 7.- Las adquisiciones de Bienes y Servicios es realizado generalmente por el Alcalde, en algunas oportunidades participan los regidores. Los funcionarios y trabajadores solamente regularizan los documentos de dicha adquisición.
- 8.- Los documentos internos tales como Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Orden de Compra, Orden de Servicio, Comprobante de Pago, Recibos de Ingresos no cuentan con numeración correlativa prenumerada, ni copias para archivos, lo que dificulta un control adecuado.
- 9.- Existe corrupción generalizada propiciado por los proveedores de Bienes y Servicios.
- 10.- Los recursos directamente recaudados son ínfimos, nadie tributa voluntariamente,

algunos Alcaldes manejan las cuentas y chequeras contraviniendo las normas de Tesorería.

- 11.- Las informaciones de los Estados Financieros se presentan a última hora a la Contaduría Pública de la Nación, a veces no se llega a entregar quedando omisos y sujetos a sanciones pertinentes.
- 12.- El grado de instrucción de los Alcaldes de las municipalidades distritales estudiadas en un 27% son Profesionales, 55% con secundaria completa y 18% de nivel Primario. En los Regidores el 7% son Profesionales, 66% tienen secundaria y el 27% es de nivel primario. Y en el caso de los trabajadores el 35% son Profesionales, 46% con secundaria completa y 19% de nivel Primario.
- 13.- El número de trabajadores en las Municipalidades distritales estudiadas oscilan entre 3 a 19 de acuerdo a los ingresos que perciben del FONCOMUN y Recursos Directamente Recaudados.
- 14.- La Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las autoridades como el Alcalde, Regidores y Funcionarios Municipales que administran los recursos, no existen en los archivos de la Secretaría General, incumpliendo el Art. 41 de la Constitución Política del Estado y el Art. 46 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

## RECOMENDACIONES

- 1.- Capacitación para la inducción al cambio de mentalidad de las autoridades y trabajadores sobre la organización técnica, en el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos con cambios que su realidad exige.
- 2.- Formular los instrumentos de gestión conjugando con los sistemas administrativos, con participación activa de las autoridades y trabajadores, desarrollándose ésta en el lugar de los hechos.
- 3.- La estructura orgánica debe elaborarse en función a sus competencias y disponibilidad económica de cada municipalidad.
- 4.- Constante capacitación de las autoridades y trabajadores referente a las adquisiciones de bienes y servicios (se adjunta manual de procedimientos), y entrega de los estados financieros dentro de los plazos establecidos de acuerdo a ley.
- 5.- Sensibilizar a la población sobre las obligaciones tributarias que repercuten en el desarrollo de los pueblos.
- 6.- La población debe participar en el Gobierno Local asistiendo a las reuniones programadas, concertando con las autoridades, dialogando sobre problemas de interés común, también participando en la ejecución de las obras con mano de obra no remunerada, ellos piensan que todo trabajo realizado debe ser remunerado por la Municipalidad por que todo está presupuestado.
- 7.- El Sistema de Control Contable creemos que debe ceñirse a lo descrito en forma detallada en el Capítulo IV y V, respectivamente.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1.- **Revista de Asesoría Empresarial**  
Vera Paredes,
- 2.- **Informativo Caballero Bustamante**
- 3.- **Manual de Gestión Municipal (edición-96)**  
ALFARO LIMAYA, Javier  
CLAROS COHAILA, Roberto
- 4.- **Legislación Municipal (edición-97)**  
SANTA MARIA CALDER N, Luis
- 5.- **Procedimiento Administrativo, Procedimientos Especiales**  
(Cuarta edición marzo-97)
- 6.- **Revista de Especialización y Orientación Profesional-Empresarial "El Asesor"**  
Director: CPC FLORES SORIA, Jaime.
- 7.- **Actualización, Orientación y Aplicación "ENTRE LINEAS"**  
Directora: BASAURI LOPEZ, Rita M.
- 8.- **El Peruano "Normas Legales"**
- 9.- **Modernización de los Gobiernos Locales y Gestión Municipal Peruana.**  
MORALES GUTIERREZ, Juan Santiago.
- 10.- **Gestión y Control Municipal (edición-97)**  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
- 11.- **Proyecto Desarrollo de los Gobiernos Locales**  
Fortalecimiento Institucional.

INADE, ESAN y USAID.

- 12.- **Administración Municipal Tomos I Y II**  
**ALVARADO MAIRENA, José**
- 13.- **Manual de Contabilidad Gubernamental para Municipalidades**  
**Contaduría Pública de la Nación.**
- 14.- **Nuevo Enfoque de la Contabilidad Gubernamental**  
**CPC Pascual Ayala Zavala.**
- 15.- **Manual de Gestión Municipal (edición-99)**  
**ALFARO LIMAYA, Javier**
- 16.- **ABC de la Gestión Municipal.**  
**Escuela Superior de Gerencia Municipal**  
**Escuela para Alcaldes**  
**VILLEGAS ROJAS, Alejandro**  
**GARCIA BAZAN, Reynaldo**
- 17.- **Curso Básico de Administración Municipal**  
**Proyecto de Desarrollo de los Gobiernos Locales**  
**Fortalecimiento Institucional**  
**INADE, ESAN, USAID**

# **ANEXOS**















**Región “Los Libertadores Wari”**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL**

**DE**

**“QUINUA”**

**Huamanga – Ayacucho**

**1,977**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINUA**  
**PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO**

**TITULO I**

**CONTENIDO IMPORTANCIA Y ALCANCE DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1º** El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, fines, competencia, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Distrital de Quinua de conformidad con la Ley 23853 Ley Orgánica de Municipalidades, constituye un instrumento de apoyo a la Gestión Administrativa de la Municipalidad y sirve como norma y guía del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2º** Su ámbito de aplicación comprende a todas las unidades estructuradas de la Municipalidad Distrital de Quinua, sean de consultivos, asesoramiento, apoyo, participación y de línea.

**TITULO II**

**NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIAS**  
**Y ESTRUCTURA ORGANICA**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA Y FINALIDAD**

**Artículo 3º** La Municipalidad Distrital de Quinua, es el órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería Jurídica de Derecho Público y con Autonomía Económica y Administrativa en los asuntos Municipales de su Jurisdicción.

**Artículo 4º** Ningún poder público o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Distrital de Quinua, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que paulatinamente de acuerdo a la Ley le deleguen; salvo en los casos de sentencia judicial, los supuestos de intervención del Jurado Nacional de Elecciones en la elección y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General de la República y la Reorganización que en materia tributaria tiene el Código Tributario.

**Artículo 5º** La Municipalidad Distrital de Quinua, tiene por finalidad:

- a) Promover y conducir el desarrollo social y económico del Distrito de acuerdo a una calificada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación recreación, transporte y comunicación.
- c) Asegurar la presentación política y organizada de los vecinos en el Gobierno Local, mediante acciones de participación vecinal en la prestación de los servicios públicos locales, en El cumplimiento de las normas Municipales, la ejecución de obras comunales y en el ejercicio del derecho de petición.

## CAPITULO II

### COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 6º** La Municipalidad Distrital de Quinua, es competente para:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Votar y aprobar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley.
- e) Regular el transporte colectivo, circulación y el tránsito.
- f) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimientos, de agua potable y desague, mercados de abastos, camal y mataderos; limpieza de vías públicas, caminos vecinales, carrozables; alumbrado público y doméstico; postas sanitarias, registros civiles: bibliotecas populares, saneamiento del medio ambiente; promoción educativa y cultural y otras que señale la Ley.
- g) Contratar con otras entidades públicas preferentemente locales, la atención de los servicios Que no administra directamente.
- h) Planificar el desarrollo del Distrito de Quinua, y ejecutar los planes correspondientes.
- i) Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
- j) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes
- k) Promover, organizar, conforme a Ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.
- l) Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes, así como el turismo y conservación de monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con el organismo regional y con las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno.
- m) Administrar y conservar los cementerios Municipales y servicios funerarios.
- n) Prestar los servicios públicos cuya ejecución no está reservada a otros organismos públicos y que tiende a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
- o) Pronunciarse sobre la modificación de la demarcación territorial, regional, previa consulta popular, en los casos previstos por el Art. 260º de la Constitución.
- p) Establecer y determinar los linderos de los linderos de los distritos de su jurisdicción en conformidad con las Leyes de creación y previa aprobación de la Asamblea de Alcaldes Distritales.
- q) Revisar y pronunciarse sobre las disposiciones que los Municipios Distritales adoptan sobre las materias a que se refiere este artículo.
- r) Prestar directamente los servicios comunes de las Municipalidades de su jurisdicción así como coordinar, complementar o suplir la acción de estos cuando lo considere necesario.
- s) Las demás competencias que se le asigne por Ley.

**Artículo 7º** La Municipalidad Distrital de Quinua, asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de funciones específicas. Para dicho efecto, cuenta con la siguiente estructura orgánica.

#### ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

#### ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección Municipal

## **ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION**

- Comisión de regidores
- Asamblea de alcaldes Distritales
- Asamblea Municipal de Vecinos

## **ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTIVO**

- Oficina de Asesoramiento

## **ORGANOS DE APOYO**

- Oficina de Administración
- Unidad de Tesorería y Contabilidad
- Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
- Unidad de Personal
- Unidad de Rentas

## **ORGANOS DE LINEA**

- División de Proyectos y Obras
- División de Servicio Municipal

# **TITULO III**

## **ORGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 8°** Los Organos de Gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo socioeconómico del Distrito de Quinua en general y de gestión de la Municipalidad en particular.

**Artículo 9°** Son órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quinua:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

# **CAPITULO I**

## **CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 10°** El Concejo Municipal, es el Organo máximo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quinua.

Está compuesto por el Alcalde quién lo preside y por Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

**Artículo 11°** Corresponde al Concejo Municipal, formular la política Integral de Desarrollo del Distrito de Quinua así como, establecer el Régimen Económico, Financiero y de Gestión de la Municipalidad.

**Artículo 12°** Son Atribuciones del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Los prescritos en el Art. 6° del presente reglamento.
- b) Aprobar y controlar los planes y proyectos del desarrollo del Distrito de Quinua.
- c) Aprobar el Presupuesto Anual, la cuenta General del Ejercicio y la Memoria de la Municipalidad Distrital de Quinua.
- d) Autorizar los programas de obras y servicios, así como los de inversiones, cuyo plazo de ejecución excede de su ejercicio presupuestal
- e) Aprobación la creación de Empresas Municipales y de participación de la Municipalidad Distrital en las empresas de carácter mixto.
- f) Aceptar donaciones y legados a favor de la Municipalidad.
- g) Dictar, modificar y derogar las ordenanzas, edictos y acuerdos Municipales de su competencia, así como ratificar los edictos de las Municipalidades Distritales de su jurisdicción y controlar.
- h) Resolver los recursos de impugnación de su competencia, las apelaciones contra las ordenanzas, edictos y decretos que formulen los miembros de los Concejo Distritales de su Jurisdicción.
- i) Aprobar y autorizar la celebración de contratos de créditos para la ejecución de Obras y Servicios Públicos reproductivos; Y la contracción de créditos externos en conformidad con la Ley General de Endeudamiento Público Externo, requiriéndose en ambos casos el voto favorable de la mayoría del número legal de miembros de Concejo.
- j) Coordinar, complementar, suplir o prestar directamente los servicios de su jurisdicción cuando lo considere necesario.
- k) Declarar con acuerdo de la mayoría del número legal de sus miembros, la vacancia de los cargos de Alcalde y de Regidor, así como resolver pedidos de licencias que éstos formulen, en conformidad con los artículos 26 y 27 de la Ley 23853.
- l) Cesar y remover a los Funcionarios y Servidores por acuerdo mayoritario del número legal de sus miembros.
- m) Constituir comisiones internas de trabajo, integrados por Regidores en áreas básicas de los servicios y de gestión Municipal.
- n) Aprobar y remover las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley 23853 Orgánica de Municipalidades, señalando su composición y constitución, ya sea a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los mismos vecinos.
- o) Aprobar, modificar las escalas de multas a nivel Distrital.
- p) Autorizar excepciones a las normas de austeridad en la ejecución del gasto público contenidos en la Ley de Presupuesto, previo dictamen favorable de la respectiva comisión de Presupuesto, y con El voto favorable de la mayoría del número legal de sus miembros.
- q) Determinar los criterios previo pronunciamiento de la Asamblea de Alcaldes Distritales, para la distribución de los recursos que corresponde en los casos que la Ley no lo establezca.
- r) Determinar los linderos del Distrito conforme a sus leyes de creación y previa aprobación en la Asamblea, elaborar estudio de delimitación Territorial del Distrito.
- s) Practicar las investigaciones que juzgue necesarios y recabar la información sobre entidades Municipales y sobre aquellas en las que tengan participación la Municipalidad.
- t) Acordar el Régimen de la administración de los bienes y rentas encargados al Municipal, así como el régimen de Organización y administración de los servicios públicos locales.
- u) Efectuar la modificación de la demarcación regional previa consulta popular en los casos previstos por el artículo 260° de la Constitución.
- v) Revisar y visar, según sea el caso toda disposición que adopten los Municipios Distritales sobre las materias a que se refiere el Art. 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades; y
- w) Las demás atribuciones inherentes a sus funciones.

**Artículo 13°** El Concejo Municipal celebrará Sesiones Ordinarias cada semana. Sesiones extraordinarias cuando los convoque el Alcalde o lo solicite cuando menos la tercera parte del Concejo.

**Artículo 14°** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Quinua, son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción, mediante sufragio directo y secreto. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley establece.

**Artículo 15°** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Quinua, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas, edictos y acuerdos
- b) Desempeñar las funciones ejecutivas que les encomiende el Concejo a propuesta del Alcalde, de las áreas de servicios locales.
- c) Ejercitar la función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración Municipal.
- d) Integrar las comisiones internas del trabajo de carácter permanente o especiales de Regidores que determine el Concejo, así como, integrar los Directorios de las Empresas Municipales o empresas públicas para las que sean designadas.
- e) Promover, constituir la participación de los vecinos en la dirección de los problemas y supervisión de los servicios Municipales, canalizando en aportes.
- f) Representar al Alcalde en los actos ceremoniales y ante los organismos que éste lo determine.
- g) Responsabilizarse individualmente por los actos violatorios de la Ley practicando en el ejercicio del cargo y solidariamente por las resoluciones y acuerdos adoptados a menos que salvan expresamente su voto, la que ha de constar en Actas.

**Artículo 16°** Mediante El correspondiente Reglamento, se regulará el régimen interior de los Regidores conformantes del Concejo Municipal Distrital de Quinua, precisando las competencias que la Ley les asigna; el ámbito de sus atribuciones: el desarrollo de las sesiones del Concejo, y la denominación, composición y funcionamiento de las comisiones internas de trabajo.

## CAPITULO II

### ALCALDIA

**Artículo 17°** La Alcaldía está a cargo del Alcalde Distrital, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal; asimismo, es el responsable de ejercer la función ejecutiva del Gobierno Municipal.

**Artículo 18°** De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, el Alcalde Distrital de Quinua, tiene la s siguientes atribuciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal del Distrito
- b) Promulgar las Ordenanzas y edictos.
- c) Suscribir los Acuerdos, resoluciones y Actos del Concejo, y los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía.
- d) Ejecutar los acuerdos y Disposiciones del Concejo, y cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Resoluciones del Concejo.
- e) Proponer al Concejo los Proyectos de Reglamentos de Organización Interior, así como las ordenanzas, edictos y acuerdos.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes, Ordenanzas y Edictos vigentes.
- g) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, El proyecto de Presupuesto Municipal para El año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley de Presupuesto, la memoria sobre la gestión Municipal y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido.
- h) Ejecutar, evaluar y controlar el Presupuesto de la Municipalidad.
- i) Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos y en su caso solicitar al Poder Legislativo los tributos que considere necesario.
- j) Controlar la recaudación de los Ingresos Municipales y autorizar los egresos en conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- k) Celebrar todos los Actos y Contratos necesarios; para ele ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento
- l) Formular y someter a la aprobación del Concejo, los planes y proyectos de desarrollo Local de la Provincia, así como ejecutar los mismos.

- m) Nombrar, contratar y remover a los funcionarios y servidores en general y otorgarles licencias y permisos.
- n) Designar a los Directores de las Empresas Municipales y a los representantes del Concejo ante las Empresas del Sector Público que tengan a su cargo la prestación de los servicios que la Constitución y la ley reservan a las Municipalidades.
- o) Fijar la política de personal en la Municipalidad.
- p) Determinar los cargos de confianza, mediante Resolución de Alcaldía.
- q) Convocar a Licitación Pública o concurso de precios, en los casos previstos en El Art. 143° de la Constitución Política.
- r) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
- s) Tramitar y someter al Concejo Municipal los pedidos que formulen los vecinos.
- t) Otorgar Licencias para Rehabilitación Urbana, construcción, renovación, remodelación y demolición en el ámbito de su jurisdicción.
- u) Coordinar con las reparticiones públicas correspondientes, la atención de los asuntos Municipales.
- v) Delegar sus atribuciones en los Regidores autorizados por el Concejo o en el Director Municipal, excepto los señalados en los incisos 1, 2, 6, 7, 13 y 16 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853.
- w) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones Municipales.
- x) Otorgar poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contencioso administrativo.
- y) Otras que la Ley señale.

**Artículo 19** En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones que éste.

## TITULO IV

### ORGANO DE DIRECCION

**Artículo 20°** El Órgano de Dirección es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. Es la Gerencia de la Municipalidad y se caracteriza por ser un órgano eminentemente ejecutivo.

**Artículo 21°** El Organo de Dirección de la Municipalidad Distrital de Quinua, es:

- Dirección Municipal

## CAPITULO I

### DIRECCION MUNICIPAL

**Artículo 21°** La dirección Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico-administrativo de la Municipalidad Distrital de Quinua, encargado de planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar las actividades de los Organos Internos de la Municipalidad, así como de la prestación de los servicios a la vecindad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la alcaldía.

**Artículo 23°** La Dirección Municipal, está a cargo del Director Municipal, que es un funcionario de confianza, designado por El Alcalde, de quién depende, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 24°** El Directo Municipal ejerce mando directo sobre los Directores de los Organos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, en indirectamente sobre el personal que la integra. Asimismo, coordina con las demás autoridades de la Municipalidad, de acuerdo a los especificado en el presente Reglamento.

**Artículo 25°** Son atribuciones de Director Municipal del Concejo Distrital de Quinua.

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad; y de la prestación de los servicios públicas locales a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el plan Operativo.
- b) Formular y presentar al Alcalde los planes y programas Municipales; y proponer las estrategias para su ejecución.
- c) Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d) Controlar y evaluar la Gestión administrativa Financiera y Económica de la Municipalidad mediante El análisis de los estados financieros y el seguimiento de los Planes Municipales disponiendo medidas correctivas.
- e) Formular y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad Distrital.
- f) Participar por delegación en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otras establecidas por Ley.
- g) Controlar y proponer en la recaudación de los ingresos Municipales, así como vigilar el destino de los fondos Presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
- h) Formular y proponer los Proyectos de Reglamento y Manuales de Organización interior y de Procedimientos de la Municipalidad.
- i) Proponer al Alcalde acciones de Nombramiento, Contratos, Ascensos, Ceses, Rotación, Reasignaciones, Recategorizaciones y otros sobre Administración de Personal.
- j) Participar en las gestiones para obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- k) Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- l) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal relacionados con su ámbito ocupacional.
- m) Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que sean encargados.
- n) Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal y descongestionar la acción de Gobierno del alcalde.
- o) Asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz y sin voto.
- p) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores; y
- q) Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, en conformidad con la Ley de Municipalidades.

## TITULO V

### ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

#### CAPITULO I

#### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 26°** Las comisiones de regidores son los órganos consultivos encargados realizar trabajos en áreas básicas de los servicios y de Gestión Municipal en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

**Artículo 27°** Corresponde a las comisiones de Regidores:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios públicos que presta la Municipalidad; y
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.

**Artículo 28°** En concordancia con el Art. 16° del presente reglamento, la Organización, composición, funcionamiento y el número de las comisiones de Regidores, lo determina en Concejo Municipal, según criterios de prioridad, funcionabilidad, celebridad en el servicio y otros que al respecto determine.

## CAPITULO II

### ASAMBLEA DE ALCALDES DISTRITALES

**Artículo 29°** La Asamblea de Alcaldes Distritales es un Organó de coordinación, integrados por los Alcaldes Distritales, quien lo preside será uno de los Alcaldes, según propuesto por los demás Alcaldes Distritales.

**Artículo 30°** Corresponde a la Asamblea de Alcaldes Distritales:

- a) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo en la Municipalidad Distrital.
- b) Conocer y Absolver las observaciones que formule la Municipalidad Provincial sobre proyectos de Inversión.
- c) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones Municipales intercomunidades anexos.
- d) Aprobar la determinación de los linderos del Distrito, que efectúe el Concejo Distrital en conformidad con las Leyes de creación de los correspondientes distritos.

## CAPITULOS III

### COMITES DE PARTICIPACION VECINAL

**Artículo 31°** Los Comités de Participación Vecinal, son órganos consultivos y de participación, constituidos por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o petición de los mismos vecinos.

**Artículo 32°** Corresponde a los Comités de Participación Vecinal:

- a) Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- b) Apoyar en El cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- c) Participar en la Gestión Municipal, mediante El ejercicio del derecho de iniciativa de sus miembros; y
- d) Supervisar la ejecución de Obras.

**Artículo 33°** Para ser miembro del Comité de Participación Vecinal se requiere los mismos requisitos que para ser Regidor.

## CAPITULO IV

### OFICINA DE ADMINISTRACION

**Artículo 34°** La Oficina de Administración, es el órgano encargado de brindar apoyo a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad, en lo referente a la administración y el empleo nacional del potencial humano, recursos económicos y financieros, así como el suministro logístico, en concordancia a las disposiciones vigentes de los Sistemas Administrativos que la conforman. (Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería).

**Artículo 35°** La Oficina de administración está a cargo de un funcionario, con categoría de Director y depende directamente del director Municipal.

**Artículo 36°** La Oficina de Administración, para cumplir sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimientos, Bienes Patrimoniales y servicios Auxiliares.

**Artículo 37°** Corresponde a la unidad de Personal, las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad en todos los niveles.
- c) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- d) Ejecutar los procesos de Registros y Control de asistencia puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el Rol Vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- e) Ejecutar las políticas de Remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidas por la Alta Dirección.
- f) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
- g) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
- h) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración; y
- i) Otras funciones afines que se le encomiende.

**Artículo 38°** Corresponde a la Unidad de Contabilidad:

- a) Llevar la Contabilidad y la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de acuerdo al Sistema de la Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal, de acuerdo a la normatividad del Gobierno Central.

- c) Llevar el control y mantener actualizado la Contabilidad Municipal, confeccionando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señale la Ley.
- d) Realizar las operaciones de Registro y Control de la ejecución presupuestal.
- e) Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman El presupuesto, con el objeto de asegurar los compromisos presupuestales.
- f) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto y planificación.
- g) Formular los proyectos de los Calendarios de Compromisos y efectuar el análisis de cada cuenta patrimonial.
- h) Confeccionar los auxiliares estándar de las cuentas de Almacén, tanto de la entrada y salidas; Así como, los partes diarios y el parte mensual con su respectivo asiento contable.
- i) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
- j) Efectuar las provisiones para los beneficios sociales.
- k) Las demás funciones afines que se le encomiende.

**Artículo 39°** Corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las Normas y Procedimientos relacionados con la unidad.
- b) Formular la programación de caja, en concordancia a la aceptación de ingresos y al Calendario de compromisos de Gastos.
- c) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y Presupuesto Municipal llevando el Registro Cronológico correspondiente.
- d) Formular los comprobantes de Pago y Girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.
- e) Realizar el pago de las Planillas de haberes del personal; Así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- f) Llevar las conciliaciones de las cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- g) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- h) Formular el parte Diario de Fondos.
- i) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantía, pólizas de seguro y otros valores.
- j) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia; y
- k) Otras funciones afines a la Unidad de Tesorería.

**Artículo 40°** Corresponde a la Unidad de Abastecimientos, Bienes Patrimoniales y Servicios Auxiliares:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de Bienes y Servicios, en concordancia a las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución oportuna de los bienes materiales.
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Planes y Servicios para el Presupuesto anual y formular el Calendario de Adquisiciones.
- d) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
- e) Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de la propiedad de la Municipalidad.
- f) Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.

## OFICINA DE RENTAS

**Artículo 41°** La oficina de Rentas, es el Organismo de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

**Artículo 42°** La Oficina de Rentas está a cargo de un Funcionario con categoría de Director y depende del Director Municipal.

**Artículo 43°** La Oficina de Rentas para cumplir con sus funciones está compuesto por las siguientes Unidades:

- Unidad de Control Tributario y Licencias.
- Unidad de Cobranzas Administrativas y Coactivas.
- Unidad de Fiscalización Tributaria.

## TITULO VI

### ORGANOS DE LINEA

**Artículo 44°** Los Organos de Línea, son aquellas que ejecutan los servicios locales, las obras y los proyectos de inversión, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley de Municipalidades.

Se caracterizan porque realizan las funciones más importantes y principales de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el público usuario.

**Artículo 45°** Son Organos de Línea de la Municipalidad Distrital de Quimua:

### ORGANOS DE LINEA

- División de Proyectos y Obras
- División de servicios Municipales
- Área de Registro Civil
- Área de Policía Municipal

## CAPITULO I

### DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 46°** Corresponde a la Unidad de Proyectos y Obras:

- a) Organizar, ejecutar, y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y rural y ejecución de obras en el ámbito Municipal.
- b) Planear, organizar y controlar la ejecución de obras públicas de carácter Distrital que ejecuta la Municipalidad
- c) Otorgar y reglamentar las Licencias para la remodelación, construcción, refacción y demolición de viviendas y/o edificios de uso privado y público.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento Nacional de Construcciones y el reglamento Distrital respectivo en resguardo de la seguridad vecinal,
- e) Ejecutar, mantener y administrar los proyectos de inversión Municipal en beneficio de la comunidad.

- f) Realizar estudios sobre las necesidades primordiales para la ejecución de obras en el Distrito que se constituyan en apoyo a la producción, transporte, servicios sociales y comercialización, abastecimiento de alimentos, tales como construcción de canales de regadío, puentes carreteras, frigoríficos, viviendas populares, vías vecinales, etc.
- g) Controlar y supervisar las obras de construcción y refacción de carácter público y privado en concordancia con las normas vigentes.
- h) Formular y establecer las especificaciones técnicas para concursos de licitación en lo referente a la ejecución de obras.
- i) Las demás funciones afines que se le asigne.

**Artículo 47º** Corresponde a la Unidad de Policía Municipal:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control Municipal.
- b) Controlar en cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales sancionando a los infractores.
- c) Controlar el fiel cumplimiento del listado oficial de precios.
- d) Crear mecanismos para control de pesas, medidas y calidad de productos.
- e) Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra el ornato, falta contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia Municipal.
- f) Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- g) Dar cumplimiento a las normas legales, Nacionales y Municipales que regulan las actividades de la Policía Municipal, aplicando las sanciones correspondientes.
- h) Apoyar las acciones de defensa civil, serenazgo y primeros auxilios.

## CAPITULO II

### DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 48º** Corresponde a la Unidad de Registro Civil, las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Registros Civiles nacimientos, matrimonios, defunciones del Distrito.
- b) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros de la Municipalidad Distrital de Quinua.
- c) Realizar matrimonios civiles individuales y masivos.
- d) Mantener actualizados las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo información a los órganos correspondientes.
- e) Efectuar las actividades de inscripción militar que corresponde a la Municipalidad
- f) Efectuar las actividades de registros de nacimientos, inscripciones, judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimación, rectificación y divorcios.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas Nacionales y Municipales que regulan las actividades de los Registro Civiles.
- h) Otras funciones afines al ámbito de su competencia.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

1. El Organismo estructural de la Municipalidad Distrital de Quinua, forma parte del presente Reglamento.

2. Por Decreto de Alcaldía y con opinión en la sesión del Concejo Municipal se aprobará los respectivos Manuales de Organización y Funciones hasta el nivel de cargo, de igual modo se aprobará los manuales de procedimiento incorporando los criterios técnicas de simplificación Administrativa.
3. Corresponde a los Organos Administrativos resolver los asuntos de las áreas de su competencia conforme a las funciones asignadas y a las Leyes Vigentes y Normas Específicas.
4. Por Resolución de Alcaldía y con opinión del Concejo Municipal se adecuará la organización actual de la Municipalidad Distrital de Quinua a la Estructura Orgánica contenida en le presente Reglamento para lo cual se formulará el CAP, PAP, CPN.
5. Por Resolución de Alcaldía y con aprobación en sesión de la Comisión permanente y/o Concejo se aprobará el presente ROF; para su adecuación, implementación y cumplimiento.
6. La implementación de la nueva organización aprobada por el presente Reglamento, no significará pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores Municipales en cuanto a remuneraciones, estabilidad laboral conforme a disposiciones legales vigentes.
7. Es facultad de la Alcaldía de normar al personal e cargos de confianza conforme al Art. 50 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853.
8. Es facultad del Alcalde realizar la rotación interna del personal de acuerdo a la necesidad Institucional.
9. Por Resolución de Alcaldía se adecuará la ubicación del personal nombrado a la Nueva Estructura Orgánica de acuerdo a su formación académica y nivel.
10. Por decisión del Alcalde, se aprobará la reubicación de oficinas, bienes y/o ambientes físicos.
11. Mientras se implemente la Unidad de Inspectoría, el Alcalde Distrital, es el jefe de la oficina de Control Interno Municipal y el secretario General de la Municipalidad.

Quinua, 01 de Junio de 1997

**RESOLUCION MUNICIPAL N° 97-MDQ/Q**

**Visto.-** El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quinua, Provincia de Huamanga; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del estado establece que las Municipalidades Distritales son Organos de Gobierno Local con autonomía Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, habiéndose efectuado la elaboración y revisión final a través de las instancias pertinentes, y con aprobación mediante acuerdo Municipal del mes de Junio de 1997. el referido reglamento de Organización y Funciones se servirá como instrumento de gestión Municipal.

Que, en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal se aprobó por unanimidad de sus miembros, asimismo como Política Institucional se adopta el régimen económico y administrativo de la Municipalidad Distrital.

En uso de las facultades conferidas con la constitución Política del estado, Ley Orgánica de municipalidades N° 23853, Ley 26317 y las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**Artículo primero.-** APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quinua, que consta de un Título preliminar, Generalidades, seis (06) Títulos, Once (11) Capítulos, 48 Artículos, con vigencia a partir del 1° del mes de Julio del año en curso.

**Artículo Segundo.-** El presente reglamento estará sujeto a ser actualizado periódicamente, de acuerdo a las exigencias de interés Institucional.

**Artículo Tercero.-** TRANSCRIBIR, el presente Acto Administrativo a la Municipalidad Provincial de Huamanga y a las Unidades Estructuradas de la Municipalidad Distrital de Quinua.

REGÍSTRESE, COMUNIQUE Y ARCHÍVESE.

Región "Los Libertadores Wari"

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**Y**

**FUNCIONES**

**DE LA MUNICIPALIDAD**

**DISTRITAL**

**DE**

**"QUINUA"**

**Huamanga - Ayacucho**

**1,977**

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINUA PROVINCIA DE HUAMANGA

## TITULO I

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES Y UBICACION

La Municipalidad Distrital de Quinua, se ubica al Sur-este del departamento de Ayacucho, limite por el Norte con la provincia de La Mar, por el Sur provincia de Huamanga, por el Oeste con el Distrito de Pacaycasa, por el Este con la Provincia de Huanta. Este Distrito fue creado como pueblo el día.....de 1957, con ley N°.... de topografía muy accidentada, cuenta con una superficie de 5,968.32 Km2, clima Frígido con crecimiento poblacional desordenado. Se encuentra a 3,200 m.s.n.m. 14°48"20" latitud Sur. Este distrito es el sexto Distrito de la Provincia de Huamanga, con una población de 6,878 habitantes, en el Distrito de Quinua se encuentra a 36 km. de la Ciudad de Huamanga-Ayacucho.

#### VIAS DE COMUNICACION

##### FINALIDAD:

El manual de Organización y Funciones es un documento normativo de funciones, tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y específicas, las relaciones hasta el ultimo nivel jerárquico, explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuyen el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes Unidades de la Municipalidad Distrital de Quinua.

El manual de organización y Funciones, deberá ser empleado como un instrumento de gestión para establecer funciones y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de Dirección y Control.

Cada servicio deberá cumplir exacta y fielmente con las funciones que se especifiquen para cada cargo, considerándose falta grave su no-observancia.

La fiel observancia de cada uno de los servidores con el estricto cumplimiento de sus obligaciones será el freno a las irregularidades.

Las Normas que se dan este manual, tienden a crear un conjunto orgánico, armónico, coherente y un sistema completo que abarcara todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Quina, teniendo a lograr eficiencia de la misma, Acción solo será posible si las normas fijadas se observan cuidadosamente.

El presente Manual tiene el objeto de señalar las Normas que requieran el comportamiento

- Acordar un régimen de organización interior.
- Votar y aprobar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, Arbitrios y derechos conforme a Ley.
- Regular el transporte colectivo, la circulación del tránsito
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimiento de agua potable y desagüe, mercado de abastos, camal y mataderos, limpieza de vías públicas, caminos vecinales, carrozables, alumbrado público y doméstico, postas sanitarios y registros civiles, bibliotecas populares, saneamiento del medio ambiente, promoción educativa y cultural, y otras que señale la Ley.
- Contraer con otras entidades públicas y no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- Planificar el desarrollo del Distrito de Quinua y ejecutar los proyectos.
- Celebrar acuerdos con otras Municipalidades, para organizar servicios escolares.
- Exigir el cumplimiento de sus normas, sea por sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
- Promover y organizar conforme a ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.
- Promover, analizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes así como el turismo y conservación de monumentos Arqueológicos en coordinación con el Organismo Regional y con las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno Central.
- Administrar y conservar los cementerios Municipales y servicio funerarios.
- Prestar sus servicios públicos, cuya ejecución no esta reservada a otra Entidad Pública que tienden a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
- Pronunciarse sobre la modificación de las demarcaciones Regionales previa consulta popular en los casos previstos en el Art.260 de la Constitución.
- Establecer y determinar los linderos de su Jurisdicción de conformidad con sus Leyes de creación previa aprobación de asamblea de Alcaldes Distritales.
- Prestar directamente los servicios comunes de las Municipalidades de su jurisdicción, así como coordinar, complementar o suplir la acción de esta cuando lo considere necesario.
- Las demás competencias que le asigne la Ley.

### **ESTRUCTURA ORGANICA:**

La Municipalidad Distrital Quinua tiene la siguiente estructura:

#### **ORGANO DE GOBIERNO:**

- \* Consejo Municipal
- \* Alcaldía

#### **ORGANO CONSULT.COORD.Y PARTICIPACION**

- \* Comisión de Regidores
- \* Junta de vecinos
- \* Comités Comunales

Institucional en el orden de Jerarquía de cada servidor.

Todo servidor tiene derecho y la obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzgue oportuna dentro de su criterio, que permitan modificar las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

## **OBJETIVOS**

Establecer una terminología uniforme para los titulares de Cargos de acuerdo a la Naturaleza de la Actividad que desarrolla el Municipio.

Métodos de Organización para los trabajadores y servir como medio de guía para los trabajadores nuevos, evitando la disparidad y duplicidad de las funciones así como la dualidad de mando.

Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad, a través de una adecuada racionalización de los recursos materiales financieros de los que se disponen.

Dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes que aseguren la ejecución de Funciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quinua.

## **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley 23853.
- Ley 26317 Modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- D.Leg.276 Ley de carrera de bases de Administrativa del sector Publico Nacional, y sus reglamentos aprobado D.S.05-90-PCM.

## **ALCANCE**

El manual de organización u Funciones en su calidad de instrumento normativo de funciones que orienta y regula las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar, y de servicio será difundido a todos los niveles de la Organización Funcional de la Institución, con el objeto de señalar las normas y funcionalidad, es decir, funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.

## **CAPITULO II**

### **COMPETENCIA**

La Municipalidad Distrital de Quinua, es competente para:

### ORGANO DE DIRECCION:

- \* Dirección Municipal

### ORGANO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTIVO

- \* Oficina de Planificación y Presupuesto
- \* Oficina de Asesoría Jurídica

### ORGANO DE APOYO

- Oficina de Administración:
- Unidad de personal
- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Abastecimiento. Y Servicios. Auxiliares
- Unidad de Rentas

### ORGANO DE LINEA

- División de Proyectos y Obras
- Unidad de Infraestructura y Proyectos
- División de Servicios Municipales
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Policía Municipal
- Unidad de proyectos y Obras

## TITULO II

### CAPITULO I

### ORGANOS DE GOBIERNO

#### CONCEJO MUNICIPAL:

- El Consejo Municipal, el máximo Organo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quinua.
- Esta compuesta por el Alcalde, quien preside y por los regidores quienes ejercen funciones normativas y Fiscalizadoras.
- Corresponde al Consejo Municipal, formular la política integral de desarrollo del Distrito Quinua, así como establecer el régimen económico Financiero y de gestión de la municipalidad y:

- a) Las previstas en artículo 10 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°.23853.
- b) Aprobar y controlar los planes y proyectos de desarrollo
- c) Dictar, modificar, derogar: Los Acuerdos, Ordenanzas y Edictos Municipales de su competencia.
- d) Aprobar el Presupuesto Anual, la Cuenta General de ejercicio Anual del Presupuesto y la memoria.
- e) Autorizar las programaciones de obras y servicios, así como las inversiones cuyo plazo de ejercicio exceda de un ejercicio presupuestal.
- f) Aprobar la creación de Empresas Municipales y de participación de la Municipalidad en las de carácter mixto.
- g) Aceptar donaciones y legados.
- h) Resolver los recursos de impugnación de su competencia, las apelaciones contra las ordenanzas, edictos, decretos que formulen los miembros de los Consejos Distritales de su jurisdicción o cualquier otra persona Jurídica o natural.
- i) Cesar y remover el director municipal y a los directores por acuerdo de la mayoría del número de sus miembros.
- j) Declarar con acuerdo de la mayoría del número legal de sus miembros, la vacancia de los cargos de: Alcalde y de regidores, asimismo resolver pedidos de licencias que estos formulen de acuerdo con la Ley modificatoria.
- k) Practicar las investigaciones que se juzguen necesarias y recabar la información sobre entidades Municipales y sobre aquellas en las que tengan participación la Municipalidad.
- l) Aprobar empréstitos internos u externos, exclusivamente para la ejecución de obras y servicios públicos, reproductivos con arreglo al artículo 140 de la Constitución Política del Perú.
- m) Acordar el régimen de la Administración de bienes y rentas encargados al Municipio. Así como régimen de Organización y administración de los servicios Públicos y Locales
- n) Aprobar formas de participación vecinal con la sujeción a la presente Ley.
- o) Las demás atribuciones inherentes a sus funciones.

### COMISION DE REGIDORES

- Los regidores de la Municipalidad Distrital Quinua, son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción, mediante sufragio directo y secreto, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas que la ley establezca.
- Los regidores de la Municipalidad Distrital Quinua tiene las siguientes atribuciones:
  - a). Proponer proyectos de ordenanzas, edictos y acuerdos.
  - b). Desempeñar las funciones ejecutivas que les encomiende el Concejo a propuesta del Alcalde, en las áreas de servicios locales.
  - c). Ejercitar la función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración Municipal.
  - d). Integrar las comisiones internas del trabajo de carácter permanente o especiales de regidores que determine el Consejo.
  - e). Promover, y contribuir en la participación de los vecinos en la solución de los problemas y supervisión de los servicios municipales canalizando como aportes.
  - f). Representar al Alcalde en los actos ceremoniales y ante los organismos que este lo determine.
  - g). Responsabilidad individual por los actos violentarios de la Ley en el ejercicio del cargo y solidariamente por las resoluciones y acuerdos adoptados a menos que salven expresamente su voto, la que a de constar en actas de sesiones ordinarias.

## CAPITULO II

### ASAMBLEA MUNICIPAL DE VECINOS

La Asamblea Municipal de vecinos, son Organos de Apoyo hacia el Alcalde y los Regidores a petición de los vecinos para participar plena y activamente en el Desarrollo económico, social y cultural.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Consejo Municipal.
- Supervisar obras de ejecución

### TITULO III

#### CAPITULO I

##### ALCALDE

#### NATURALEZA DE SU FUNCION

Es el órgano de Gobierno Municipal con atribuciones y funciones ejecutivas de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de la Gestión Municipal en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política y los dispositivos que determinen los poderes de Estado.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

De acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, el Alcalde Distrital de Quinoa tiene las siguientes atribuciones:

- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal.
- Promulgar las ordenanzas y edictos.
- Suscribir los actos Administrativos de la Municipalidad
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos y Resoluciones de Consejo.
- Proponer al Consejo Municipal los proyectos de reglamento de organización interior, así como de ordenanzas , edictos y acuerdos.
- Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las Leyes, ordenanzas y edictos , el año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley General del Presupuesto de la República y de Gobiernos Regionales. La memoria sobre la marcha de la Administración Municipal y la cuenta del ejercicio económico fenecido.
- Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de Municipalidad.
- Proponer la creación, la modificación y supresión o exoneración de las contribuciones, atributos y derechos, y en su caso solicitar al Poder Legislativo los tributos que considere necesario.
- Controlar la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos en conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- Celebrar todos los actos, contratos y convenidos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento.
- Promulgar y someter a la aprobación del Concejo, los planes y proyectos de Desarrollo Local del Distrito.

- Nombrar contratar y remover a los funcionarios y servidores en general y otorgarles permisos y licencias.
- Fijar la Política de Personal en la Municipalidad.
- Determinar los cargos de confianza, mediante Resoluciones de la Alcaldía.
- Convocar a licitación pública, concurso de precios en los casos previstos en el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Tramitar y someter al Consejo Municipal, los pedidos que formulen los vecinos.
- Coordinar con las reparticiones públicas para atenciones de asuntos Municipales.
- Otorgar licencias para rehabilitación urbana, construcción, renovación, remodelación y demolición en el ámbito de su jurisdicción.
- Delegar sus atribuciones a los regidores autorizados por el Consejo Municipal en los que pueda ser delegable.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones Municipales.
- Otorgar poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos.
- Otras que la Ley lo señale.

### TECNICO SECRETARIAL I

#### FUCIONES BASICAS

- Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar y sistematizar los documentos recepcionada por la Dirección.
- Preparar y ordenar permanentemente la documentación para el despacho de la Alcaldía y para reuniones del Concejo Municipal.
- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de Alcaldía.
- Recepcionar y atender solicitudes de audiencia y preparar agenda respectiva.
- Coordinar aspectos de organización y programación de actividades relacionados al apoyo secretarial.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada en orden cronológico, conforme la estructura Municipal.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz sobre la situación del trámite de su documentación.
- Redactar documentos en forma sencilla y clara.
- Otras que sean encomendadas por el Alcalde.

## **CAPITULO II**

### **DEL ORGANO DE DIRECCION**

#### **DIRECCION MUNICIPAL**

##### **NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

Es el órgano de Primer Nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la Gestión Administrativa y Económica de la municipalidad, siendo su función principal la de coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Local.

##### **LINEA DE AUTORIDAD Y COORDINACION**

- El Director Munipal: es el funcionario de mayor jerarquía en la Organización Municipal, depende directamente del Alcalde.
- Ejercer autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de órganos de línea de la Municipalidad.
- Coordinar con la Alcaldía. Comisión de Regidores, Organos consultivos, Jefes y Directores de la Municipalidad.

##### **FUNCIONES ESPCIFICAS DEL DIRECTOR MUNICIPAL**

Son atribuciones del Director Municipal del Concejo Distrital Quinua:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación, las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de servicios públicos locales a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el plan operativo.
- Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
- Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- Controlar y evaluar la Gestión administrativa financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales disponiendo medidas correctivas.

- Formular y presentar al Alcalde el presupuesto Municipal la cuenta General del ejercicio fenecido y la memoria de la Municipalidad Distrital.
- Participar por delegaciones en las adquisiciones de bienes y presentación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por adquisición directa y/o adjudicación.
- Controlar y proponer le recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- Formular y proponer los proyectos de Reglamento y Manual de organización Interior y de procedimientos de la municipalidad.
- Proponer al Alcalde acciones acciones de nombramiento, contratos necesarios, rotación, reasignación, recategorización y otros sobre administración de personal.
- Participaren las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera del desarrollo municipal en asuntos de su competencia local.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionados con su ámbito ocupacional.
- Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que sean encargados.
- Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la municipalidad con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal y descongestionar la acción de gobierno de Alcalde.
- Asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz y sin voto.
- Prestar apoyo administrativo a las comisiones Internas de regidores.
- Las demás funciones y atribuciones que sean delegados por el Alcalde en conformidad con la ley de Municipalidades.

## TITULO IV

### CAPITULO I

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTIVO

##### OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

La oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento encargado de la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas, formulación y evaluación del Presupuesto Municipal, desarrollo y presentación de estudios financieros, ejecución de procesos de Racionalización administrativa y elaboración y manejo de estadísticas en general. Estas acciones los realiza en concordancia con las normas de los respectivos sistemas administrativos. Depende de la Dirección Municipal.

#### FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a los órganos de alta Dirección, en la formulación de Política de gestión Municipal.

- b) Participar, formular y evaluar el Plan Integral de Desarrollo de la Provincia de Huamanga y el Plan Operativo, el programa y los proyectos Municipales.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto y la cuenta anual de la Municipalidad Provincial de Huamanga, conforme a la Ley General del presupuesto de la República.
- d) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los recursos financieros.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan el sistema presupuestario. Asimismo efectuar ampliaciones y/o reprogramaciones presupuestales, según el caso e informar a la Alta Dirección sobre los estados presupuestales de ingresos y egresos.
- f) Remitir la evaluación de la ejecución presupuestal semestralmente o cuando le señale la Ley respectiva, a la Comisión Bicameral de Presupuesto del congreso de la República, Contraloría General de República, Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Conducir procesos de planificación en sus diferentes aspectos de acuerdo a las normas y directivas técnicas del Sistema Nacional de Planificación.
- h) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo y proponer las medidas correctivas necesarias para un cabal cumplimiento de la misma.
- i) Diseñar metodología para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- j) Formular, coordinar y ejecutar el seguimiento de los proyectos.
- k) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización en la Municipalidad.
- l) Formular y actualizar el ROF, CAP, Organigrama, guía de orientación al público, proyectos de distribución física de ambientes entre otros de la Municipalidad.
- m) Conducir los procesos de Organización y Reorganización parcial o integral de la Municipalidad.
- n) Asesorar a las dependencias de la Municipalidad, en la formulación de MOF, Manuales de procedimiento y otros aspectos propios de la racionalización administrativa, emitiéndose la opinión técnica pertinente.
- o) Coordinar con la Oficina de Administración y Unidad de personal, en los procesos de ejecución de presupuesto y administración de personal.
- p) Planear, organizar y dirigir el sistema de estadística en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- q) Atender los requerimientos de información estadística de la Municipalidad.
- r) Otras que le encomiende la Alta Dirección.

## CAPITULO II

### FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DEL CARGO

- a) Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos organizativos para la correcta aplicación del sistema.
- c) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios técnicos organizativos de carácter presupuestal y

- proyección económica Municipal.
- d) Formular y evaluar el Plan Operativo, el Programa y los Proyectos Municipales.
  - e) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la determinación de prioridades de inversión y utilización de recursos financieros.
  - f) Formular, revisar, evaluar programas, proyectos y trabajos de investigación relacionados con el área de su competencia.
  - g) Proponer objetivos y Política, relacionados a un adecuado movimiento económico financiero del Municipio, priorizando y utilizando racionalmente los recursos económicos financieros de acuerdo a los planes de mediano y corto plazo.
  - h) Supervisar y evaluar al personal profesional, técnico, auxiliar de la Oficina.
  - i) Coordinar con la Oficina de Administración y Unidad de personal, en los procesos de ejecución de presupuesto y administración de personal.
  - j) Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DE PLANIFICADOR II

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el conjunto de actividades relacionados al área de Planificación y labores de la Unidad de Planificación.
- b) Formular y evaluar planes de corto, mediano plazo, asimismo formular y evaluar planes y programas tributarias.
- c) Formular y evaluar proyectos de inversión.
- d) Proporcionar asesoría técnica a Municipalidades Distritales en realización de sus actividades técnicas a Municipalidades Distritales en realización de sus actividades técnico-administrativas en materia de su competencia.
- e) Formular y evaluar el CAP, PAP, CNP, TUPA.
- f) Actualización y evaluación de convenios.
- g) Evaluación semestral de programas y/o proyectos de inversión.
- h) Evaluación de las actividades de la Unidad.
- i) Informar el Presupuesto semestral a las instancias superiores.
- j) Evaluación de las actividades de la Unidad.
- k) Otras que le encomiende el Jefe de Oficina.

#### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, en materia jurídica encargada del dictamen sobre asuntos legales concernientes a las actividades de interés Municipal.

#### FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital Quinua, en los asuntos de carácter administrativo, judicial, tributario y laboral de los órganos internos de la Municipalidad, emitiendo dictámenes, opiniones e informes.
- b) Conciliar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación Municipal referida a las Municipalidades.
- c) Emitir dictámenes y opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- d) Proyectar los contratos o convenio en los que interviene la Municipalidad y lo encomiende la alta Dirección.
- e) Tramitar las expropiaciones forzadas que acuerde el Consejo y regularizar los títulos de propiedad.
- f) Las demás funciones afines que le encomiende la Alta Dirección.

**FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**  
**JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

- a) Ejecución de actividades de asesoramiento y solución de asuntos jurídicos especializados a los Organos de Gobierno.
- b) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- c) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter multisectorial y de interés Municipal.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización y que lo solicite el Organo de Gobierno y Alta Dirección.
- f) Asistir en representación de la Municipalidad a las diligencias citadas por el fuero común y otros.

**ABOGADO II**

- a) Coordinar, ejecutar, evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Municipal y los dispositivos legales vigentes, así como proponer alternativas de solución a la problemática jurídica.
- b) Participar en la formulación de proyectos de contrato o convenios de carácter Multisectorial.
- c) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- d) Intervenir en procesos administrativos emitiendo opinión legal en los casos que le corresponda.
- e) Emitir opinión legal sobre proyectos de edictos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás dispositivos de la Municipalidad.
- f) Ejercer la defensa de la Municipalidad en asuntos judiciales administrativos y de carácter contencioso.
- g) Normar sus actividades de acuerdo a una sistematización, conservación actualización de los dispositivos legales relacionados con las Administración Pública Municipal.

## TITULO V

### CAPITULO I

#### ORGANOS DE APOYO

##### OFICINA DE ADMINISTRACION

###### **ADMINISTRADOR**

La Oficina de Administración, es el Organo de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas en los sistemas de personal, tesorería y contabilidad, abastecimiento y servicios auxiliares y rentas que orienten las acciones de la Gestión Municipal.

###### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

- a) La unidad del Sistema administrativo.
- b) Supervisa la labor del personal técnico y profesional a su cargo.

###### FUNCIONEES ESPECIFICAS

###### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:**

- a) Dirigir la ejecución de programa del sistema administrativo.
- b) Participar en la formulación y determinación de la Política del Sistema.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en áreas de su competencia.

- f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema administrativo.
- g) Puede corresponderle expedir Resoluciones de carácter Administrativo y representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

## CAPITULO II

### UNIDAD DE RENTAS

#### FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de apoyo encargada de dirigir y planificar, referidas las acciones al desarrollo de la administración tributaria, económica y financiera a través de la conducción de catastros tributarios, impuestos, arbitrios Municipales, licencias, fiscalización y recaudación.

- a) Organizar y efectuar la inscripción de los contribuyentes.
- b) Establecer la codificación de los contribuyentes.
- c) Recepcionar las declaraciones juradas, codificar, efectuar o actualizar los padrones correspondientes.
- d) Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos que tiene la Municipalidad.
- e) Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos en archivo.
- f) Emitir los recibos de cobranza de los tributos que se acotan y remitirlos a la Unidad de cobranzas.
- g) Acotar los tributos generales, las multas por infracción tributaria.
- h) Orientar al contribuyente en asuntos tributarios y procedimientos de pago.
- i) Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina de Rentas.

#### AREA DE FISCALIZACION

- a) Planear organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos Municipales.
- b) Formular las liquidaciones de los Impuestos y/o arbitrios Municipales, disponiendo su notificación al contribuyente, por intermedio de la Unidad de Cobranzas.
- c) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización Tributaria.
- d) Programar y ejecutar las inspecciones de campo, a fin de detectar irregularidades, aplicando las multas correspondientes a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones tributarias.

- e) Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
- f) Efectuar el seguimiento de los interesados que soliciten licencias de construcción, funcionamiento de los locales comerciales, industriales y de servicios, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones respecto a los impuestos que generan a cada rubro.
- g) Coordinar con los demás Unidades de la Oficina de Rentas, las acciones de Fiscalización tributaria, con el propósito de reforzarlas y dinamizarlos.
- h) Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.

## **DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS**

### **TECNICOS EN RENTAS:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar.
- b) El proceso de captación de recursos en función a las previsiones presupuestales de ingreso en cada ejercicio presupuestal.
- c) Revisar las normas legales referidas al desarrollo de los Sistemas bajo su control.
- d) Proponer a la alta Dirección las Políticas de administración de las rentas Municipales, en cada ejercicio presupuestal.
- e) Coordinar y apoyar a la s diversas dependencias, Alta Dirección, autoridades para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, referidos a tributos Municipales.
- g) Analizar y evaluar las actividades administrativas, inherentes a la captación eficaz de los recursos y formular las recomendaciones pertinentes para incrementar las rentas Municipales.
- h) Presentar el Plan de Trabajo de la Unidad e informar al nivel inmediato superior del cumplimiento de las funciones.
- i) Otras que asigne el Director Municipal.

## **CAPITULO III**

### **UNIDAD DE PERSONAL**

La Unidad de Personal, encargado de proponer a la Unidad de Administración los diferentes procedimientos del sistema de Personal.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

Corresponde a la Unidad de Personal, las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos, selección, clasificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad en todos sus niveles.
- c) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
- d) Ejecutar los procesos de Registro y Control de asistencia puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol vocacional de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- e) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- f) Conducir y supervisar las actividades relacionados con la confección de planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
- g) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
- h) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- i) Otras funciones afines que le encomienden el jefe inmediato.

### TECNICO EN PERSONAL

#### FUNCIONES BASICAS

- a) Conducir, programar, coordinar, controlar y evaluar la adecuada administración del Sistema de Administración de acuerdo a las normas vigentes así como implementar las políticas y programas de Asistencia y Bienestar Social de los trabajadores del Municipio.
- b) Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar, coordinar, asesorar y evaluar la implementación de procesos técnicos de la administración de personal.
- b) Coordinar con las Instituciones Públicas para la elección de cursos de capacitación sobre Administración Personal.
- c) Participar como miembro asesor en estudios e investigaciones referentes a la aplicación de las normas del Sistema de Personal.
- d) Asesorar y proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad tanto a los órganos de Gobierno con la Alta Dirección.
- e) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas referentes al Sistema de

Personal.

- f) Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan General de Administración de Personal.
- g) Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos especializados en Administración de Personal (Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público).
- h) Otras que le encomiende el despacho de Alcaldía en conformidad a lo dispuesto en el reglamento de Organización y Funciones.

## CAPITULO IV

### UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

#### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

- a) Es la encargada de organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones contables de recaudación y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad Distrital de Quinua.

#### LINEAS DE AUTORIDAD

- a) Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración.
- b) Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- c) Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas del Municipio.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Corresponde las siguientes funciones:

#### CNTADOR II

- a) Llevar la contabilidad y la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quinua de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad del Gobierno central.

- c) Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad, remitiendo la información contable y presupuestario en los plazos que señala la Ley.
- d) Realizar la operación de registros y control de la ejecución presupuestal.
- e) Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto con el objeto de asegurar los compromisos presupuestales.
- f) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo a la programación presupuestal de cada ejercicio.
- g) Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y efectuar el análisis de cada cuenta patrimonial.
- h) Confeccionar los auxiliares de estándar de los asientos contables, así como las partes diarios y parte mensual con los respectivos asientos contables.
- i) Elaborar el Balance de comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
- j) Efectuar las provisiones para los beneficios sociales.
- k) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Unidad.
- l) Formular la programación de caja, en concordancia a la aceptación de ingresos y el Calendario de Compromisos de Gastos.
- m) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento.

### TECNICO EN CONTABILIDAD

#### FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo, en el área del Sistema de Contabilidad.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en trabajos de investigación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integral.
- b) Realizar trabajos de recopilación, integración y consolidación de la información Contable del Municipio.
- c) Preparar cuadros, resúmenes e informes de carácter contable a través de los procesos establecidos en el Sistema.
- d) Elaborar los informes técnicos relacionados con las consultas que plantean los usuarios del Sistema de Contabilidad.
- e) Formular las notas de contabilidad de ejecución patrimonial del programa de funcionamiento; que corresponde lo siguiente.
- f) Revisión de la rendición de cuentas de fondos para pagos en efectivo.
- g) Control y revisión de planillas de viáticos, remuneraciones.
- h) Controlar y revisar los reportes emitidos por las Unidades de Recaudación.
- i) Apertura programática (presupuesto, funcionamiento y de inversión).
- j) Organizar y realizar la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos del Programa de Funcionamiento.
- k) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y equipos de oficina asignado para el cumplimiento de sus funciones.

- l) Ejecutar actividades del registro contable, de libros auxiliares, manteniendo una información oportuna cuando lo requieran.
- m) Controlar, fiscalizar la documentación sustentatoria de cobranzas, abonos y la aplicación de timbres fiscales y de seguro social.
- n) Clasificar las operaciones contables en libros principales de contabilidad.
- o) Preparar Balances de Comprobación y otros cuadros sobre operaciones y Estados Contables.
- p) Control de préstamos administrativos, escalas, descuentos judiciales y otros.
- q) Otras funciones que le encomiende por el jefe inmediato.

## CAJERO II

### FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de contabilidad y recepción de fondos de la Municipalidad Distrital de Quinua.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar la Elaboración de los reportes diarios de la Municipalidad; asimismo informar sobre el consolidado de descuento de Ley, ingresos propios, reintegros, pagos de remuneraciones y similares.
- b) Mantener permanentemente actualizado los registro auxiliares de control de fondos en forma diaria.
- c) Mantener y controlar pagos y conciliar Estados de cuentas Bancarias.
- d) Manejar fondos fijos y rendir cuentas con la documentación sustentatoria.
- e) Preparar y clasificará las partes mensuales de los ingresos propios chequeados con las boletas de empoce.
- f) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- g) Girar Cheques con la debida autorización y con documentos sustentatorios.
- h) Coordinar para la ejecución del calendario de compromiso de pago de la Municipalidad Distrital de Quinua.
- i) Elaboración de comprobantes de Pago con su respectivo clasificación y numeración.
- j) Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TESORERO I

- a) Programar y efectuar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados al Sistema de tesorería.
- b) Formular los comprobantes de pagos y ejecutar el giro de los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de la Municipalidad que contrae de acuerdo a su presupuesto.
- c) Efectuar y realizar el pago de las planillas de haberes del personal así como la liquidación de tiempo de servicios.
- d) Formular el parte diario de Fondos.
- e) Proporcionar informaciones de liquidez y deudas pendientes.
- f) Preparar rendiciones de cuentas de Caja Chica y de F.P.P.E.
- g) Preparar rendiciones de cuentas del Programa Vaso de Leche.

- h) Programar y ejecutar la captación de Ingresos Propios.
- i) Formular información para la elaboración del Presupuestos Anual.
- j) Otras funciones que le encomiende de acuerdo a la naturaleza de función.

## CAPITULO IV

### UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

#### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Organizar, programar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de abastecimientos y servicios auxiliares de la Municipalidad, en concordancia con las Normas Legales Vigentes.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y COORDINACION

La Oficina de abastecimientos y Servicios Auxiliares, depende jerárquicamente a la Oficina de administración.

Coordina internamente con las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

Corresponde las siguientes funciones del especialista Administrativo:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de los Bienes y Servicios en concordancia a las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de Programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de bienes materiales.
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de Planes y servicios para el Presupuesto Anual y formular el Calendario de Adquisiciones.
- d) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
- e) Administrar, dirigir, disponer, controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- f) Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfetería, carpintería, electricidad y similares.
- g) Mantener actualizado el inventario y marguesí de los bienes y documentos sustentatorios de la propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado los saldos de las cuentas de activo fijo y de bienes, conciliados con el área de integración Contable.
- i) Mantener centralizado el cargo por afectación de bienes en uso, de los bienes de capital adquiridos su actividad de administración directa, encargos y convenios.
- j) Mantener actualizado los inventarios ambientales acorde a las Unidades Estructurales Ambientales.
- k) Participar en la conformación del comité de Inventario anual de adjudicación de Bienes y Servicios.

- l) Proyectar el Plan Operativo Institucional acorde a las normas vigentes.
- m) Disponer fondos de caja chica para hacer frente los pagos no previstos.
- n) Participar en el comité Anual de las bajas y ventas de bienes de capital.

## **TECNICO EN ABASTECIMIENTO II:**

### **FUNCIONES BASICAS**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento, catalogación y registro de proveedores, programación, registro y control de adquisiciones, recuperación de bienes, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final de bienes y servicios.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Elaborar metodología de trabajo para la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución de suministros en el ámbito de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos del órgano de Abastecimiento.
- c) Organizar y elaborar el Registro de Proveedores de bienes y servicios en la adquisición y previsión de los mismos.
- d) Optimizar y dinamizar la movilización, utilización, conservación y custodia de bienes y servicios, en coordinación con las unidades estructuradas para; el almacenamiento, mantenimiento seguridad, distribución de bienes y servicios.
- e) Integrar el comité de adjudicaciones en todos los procesos y/o acto de adquisición.
- f) Velar por el mantenimiento de los muebles y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- g) Elaborar y coordinar el Plan de Trabajo de la Ofician.
- h) Otras funciones que sean encomendadas por el Director.

## **CHOFER II:**

### **FUNCIONES BASICAS**

Conducción de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

Corresponde las funciones específicas del chofer:

Conducir automóviles a su cargo exclusivo para el transporte de funcionarios del más alto nivel jerárquico.

- a) Realizar viajes interdistritales.
- b) Coordinar con la Unidad de abastecimiento para el mantenimiento y reparación de los vehículos motorizados.
- c) Ejecutar reparaciones de cierta complejidad en los vehículos.
- d) Otras funciones que les asigne el jefe inmediato.

**TECNICO EN ALAMCEN II:****FUNCION BASICA**

Implementar el proceso técnico de Abastecimiento, orientado a establecer e impartir pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar los bienes adquiridos por concepto de compra, donación, transferencia o por cualquier otro concepto que ingrese a la entidad.
- b) Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos por la entidad.
- c) Verificar que los bienes adquiridos sean los mismos que se soliciten según las ordenes de compra, teniendo en cuenta la calidad, cantidad, características y otras.
- d) Recepcionar la documentación necesaria para el ingreso y salida de los bienes de almacén.
- e) Almacenar, registrar, custodiar y distribuir los bienes materiales de las diferentes unidades estructuradas que soliciten.
- f) Formular en forma mensual los inventarios de bienes que se encuentren en la custodia del almacén.
- g) Coordinar con el Jefe de Abastecimientos todo lo referente al mantenimiento y reparación de vehículos.
- h) Llevar el cuadro estadístico de control de maquinarias, vehículos y equipos.
- i) Verificación y control de los repuestos adquiridos.
- j) Cumplir otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**TITULO VI****CAPITULO I****ORGANO DE LINEA****DIVISION DE OBRAS Y SERVICIO MUNICIPAL****NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

Es el responsable de organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las acciones referidas de la administración de proyectos y/o Obras y de Servicio Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD Y COORDINACION**

La División de Proyectos y Obras, depende jerárquicamente del Organo de Gobierno, Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad así como los sectores públicos y Privados.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

## INGENIERO II

Cumple las funciones siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana, rural y ejecución de obras en el ámbito Municipal.
- b) Planear, organizar y controlar la ejecución de obras Públicas de carácter Distrital.
- c) Otorgar, reglamentar las licencias para remodelación, construcción, refacción y demolición de viviendas y/o edificios de uso público y privado.
- d) Velar por el cumplimiento de las Normas de Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Distrital respectivo en resguardo de la seguridad vecinal.
- e) Ejecutar, mantener y administrar los proyectos de inversión Municipal en beneficio de la comunidad.
- f) Realizar estudios sobre necesidades primordiales para la ejecución de obras en el Distrito que se constituyan en apoyo a la producción, transporte, servicios sociales y comercialización, abastecimiento de alimentos, tales como: construcción de canales, frigoríficos, viviendas populares, vías vecinales, etc.
- g) Controlar y supervisar las obras en construcción y refacción de carácter público y privado en concordancia con las normas vigentes.
- h) Formular y establecer las especificaciones técnicas para concursos de licitación en lo referente a la ejecución de obras.
- i) Las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

## TECNICO EN INGENIERIA

### FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de ingeniería relativa a proyectos y obras.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Captación de datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y gabinete.
- b) Realizar liquidación físico financiero de la obra.
- c) Elaboración de planos de expedientes técnicos.
- d) Dirección, orientación y responsabilidad de las obras públicas.
- e) Atender expedientes de usuarios, rectificación de medidas, alineamiento, delimitación, remodelación, construcciones y demolición de viviendas, conformidad de obras.
- f) Elaboración de presupuestos y metrados para los expedientes técnicos de las obras.
- g) Inspección ocular de diversos trámites.
- h) Realizar estudios preliminares para la elaboración de los estudios definitivos y proyectos.
- i) Realizar los trámites de certificaciones de zonificaciones, habitabilidad, conformidad de habilitación urbana.
- j) Realizar inspecciones físicas de las obras en ejecución y de avance de su ejecución.
- k) Es responsable de los materiales y equipos de la unidad asignada a su cargo.
- l) Otras que les sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función por el jefe inmediato.

## TITULO VII

### CAPITULO I

#### UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

##### NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas del desarrollo de servicios de Registro Civil, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

##### LINEA DE AUTORIDAD Y COORDINACION

La unidad de Registro Civil, jerárquicamente depende de la división de Obras y Servicio Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad así como en Instituto Nacional de estadística, Corte Superior, ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que estén relacionados con el servicio.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

###### TECNICO ADMINISTRATIVO:

Cumple las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Registro Civil, nacimientos, matrimonios, defunciones del Distrito.
- b) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- c) Realizar matrimonios civiles, individuales y masivos.
- d) Mantener actualizado las estadísticas de los Registros Civiles remitiendo la información de los órganos correspondientes.
- e) Efectuar las actividades de registro de nacimientos, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimación, rectificación y divorcios.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y Municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
- g) Otras funciones afines al ámbito de su competencia.

### CAPITULO II

#### TECNICO REGISTRO CIVIL I:

##### FUNCION BASICA

- Ejecutar labores técnico – administrativo sobre registro de nacimiento, defunciones y matrimonios.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO (Técnico Registral)**

- Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos RR.CC.
- Estudiar analizar y verificar, asegurando que no tenga enmendaduras y anotarlos en los formularios para el control interno.
- Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas relacionadas al registro de nacimientos.
- Vaciar los datos del folio correspondiente tal como se detalla la ficha en presencia de interesado, dando ésta su conformidad.
- Extender boletos de inscripción a solicitud del interesado e informar y absolver consultas para su archivo y custodia.
- Acusar el recibo de pago por inscripción a la respectiva ficha colocando al casillero para se archivo y custodia.
- Mantener en buen estado y al día los libros de registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y otros.
- Atender al público con rapidez y esmero.
- Informar al Instituto Nacional de Estadística en plazos previstos por Ley.
- Registrar las inscripciones en forma oportuna y eficiente.
- Llevar el registro de índices de nacimiento y defunciones e orden alfabético, asimismo el llenado de carnet familiar.
- Entregar los comprobantes en casos de fallecimientos para la beneficencia pública.
- Otros que le corresponden de acuerdo a su naturaleza y función que sean dadas por jefe inmediato.

## **CAPITULO III**

### **UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL**

#### **POLIOCIA MUNICVIPAL II:**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ser atento con el público y en lo posible explicar y orrientar sobre las funciones que cumplen las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Informar a la jefatura respectiva, sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Controlar la comercialización de productos de primera necesidad en cuanto se refiere a la higiene, calidad, procedencia, peso y medida.
- Controlar la especulación, acaparamiento y adulteración de los productos de primera necesidad.

- Controlar las licencias y otros documentos que garanticen a los vendedores ambulantes y establecimientos comerciales cualquiera sea el giro del negocio.
- Indicar a los vendedores ambulantes no estacionarse en las zonas prohibidas.
- Impedir la ocupación de vías públicas con desmontes y materiales de construcción sin las licencias respectivas.
- Controlar la venta de productos perecibles de procedencia clandestina.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales.
- Proponer sanciones a los infractores de ordenanzas Municipales.
- Otras que le corresponde de acuerdo a su naturaleza y función que sean dadas por el jefe inmediato.

## **TRABAJADOR DE SERVICIO I II**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Realizar la limpieza pública de los jirones y avenidas, parques entre otros.
- Realizar recojo de basura y/o desmontes en mercados y en otras instituciones.
- Realizar la captura y recojo de cerdos que diambulan en el parque principal.
- Efectuar limpieza y/o incineración de muros de contención de basuras cerca de los locales públicos.
- Es responsable del material a su cargo y otros bienes patrimoniales.
- Informar todas las ocurrencias diarias y necesidades al jefe inmediato.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y personal que ingresa y sale del local.
- Controlar y custodia de ingresos y salida de vehículos de propiedad de la Institución.
- Informar a su jefe inmediato la salida de vehículos no autorizados en días no laborales.
- Limpiar y desinfectar ambientes de la Municipalidad.
- Otras funciones que se le encomiende de acuerdo a su naturaleza por el Jefe inmediato.

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

LUMEN	: 03
CTOR	: GOBIERNO LOCAL
EGO	: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
B PLIEGO	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINUA

N. DE zas	CARGOS CALIFICADOS NOMENCTATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURADOS	TOTAL
	<b>ORGANO DE GOBIERNO</b>			
01	1.- <b>ALCALDIA</b>			
	ALCALDE	D2	ALCALDE	01
02	SECRETARIA II	T2-05-675-2	SECRETARIA II	01
	<b>ORGANO DE DIRECCION</b>			
	2.- <b>DIRECCION MUNICIPAL</b>			
03	DIRECTOR MUNICIPAL I	D2-05-300-1	DIRECTOR MUNICIPAL I	01
04	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SECRETARIA I	01
	<b>ORGANO DE ASESORAM. Y CONSULT.</b>			
	3.- <b>OFICINA DE ASESORAMIENTO</b>			
05	ABAGADO I	P4-05-610.2	ABAGADO I	01
06	PLANIFICADOR I	P4-05-610.2	PLANIFICADOR I	01
	<b>ORGANO DE APOYO</b>			
	4.- <b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
07	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I	P3-05-338-1	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION I</b>	01
08	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
	4.1.- <b>UNIDAD DE CONTAB. Y TESORERIA</b>			
09	ESPECIALISTA ADMINIST. I	P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINIST. I	01
10	CONTADOR II	P4-05-225-2	CONTADOR II	01
11	TESORERO I	P3-05-338-1	TESORERO I	01
12	CAJERO I	T4-05195-1	CAJERO I	01
	4.2.- <b>UNIDAD DE PERSONAL</b>			
13	ESPECIALISTA ADMINIST. I	P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINIST. I	01
14	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T4-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01
	4.3.- <b>UNIDAD DE ABAST. Y SERVIC. AUX.</b>			
15	ESPECIALISTA ADMINIST. I	P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINIST. I	01
16	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01
18	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01
19	OPERADOR PAD II	T2-05-595-1	OPERADOR PAD II	01
20	CHOFER II	T3-60-245-2	CHOFER II	01
21	CHOFER I	T3-60-245-2	CHOFER I	01
22	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A2-05-807-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01
	4.4.- <b>UNIDAD DE RENTAS</b>			
23	ESPECIALISTA ADMINIST. I	P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINIST. I	01
24	TECNICO EN TRIBUTACION II	T4-20-935.1	TECNICO EN TRIBUTACION II	01
25	TECNICO ADMINIST. I	T3-30-705-1	TECNICO ADMINIST. I	01

o. DE 1225	CARGOS CALIFICADOS NOMENCTATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURADOS	TOTAL
	<b>5.- <u>DIVISION DE PROYECTOS Y OBRAS</u></b>			
026	INGINIERO II	P4-35-435-2	INGINIERO II	01
027	TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	TOPOGRAFO I	01
028	TECNICO EN INGENIERIA II	T3-10-770-1	TECNICO EN INGENIERIA II	01
	<b>6.- <u>DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES</u></b>			
029	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-30-705-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01
030	POLICIA MUNICIPAL I	P1-55-607-1	POLICIA MUNICIPAL I	01
031	POLICIA MUNICIPAL I	P1-55-607-1	POLICIA MUNICIPAL I	01
032	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-807-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01
333	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-807-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01
<b>T O T A L</b>				

## CUADRO NOMINATIVO DEL PERSONAL

VOLUMEN	: 03
SECTOR	: GOBIERNO LOCAL
PLIEGO	: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SUB PLIEGO	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINUA

No. DE CAP	No. DE PAP	CARGOS	APellidos y Nombres	NIVEL REMUN
<b>ORGANO DE GOBIERNO</b>				
001	01	Alcalde	Mendoza Pareja, Susano	F-4
002	02	Tec. Secretarial	Cuadro Ramos, Zenobia	STB
<b>ORGANO DE DIRECCION DIRECCION MUNICIPAL</b>				
003	03	Director Municipal	Vacante	F-2
<b>ORGANO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTIVO</b>				
004	05	Abogado	Vacante	SPA
<b>ORGANO DE APOYO OFICINA DE ADMINISTRACION</b>				
008	07	Espec. Administ.	Gomes Chavez, Maximo	SPC
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</b>				
009	09	Contador II	Vacante	SPC
010	10	Tesorero I	Vacante	STC
011	11	Cajero I	Vacante	STA
<b>UNIDAD DE PERSONAL</b>				
013	13	Tec. Administ.	Alarcón Laura, Ruth Felicia	STB
<b>UNIDAD DE ABAST. SERVIC. AUXILIARES</b>				
014	14	Especialista Administrativo I	Galindo Nuñez, Macedonio	SPC
015	15	Tecnico Administrativo II	Nolasco Janampa, Claudio	STE
016	16	Tecnico Administrativo I	Vacante	STC
018	18	Operador PAD	Vacante	STA
019	19	Chofer	Misaray Coras, Paulino	STA
021	21	Trabajador de Servicios	Coras Gutierrez, Aurelio	SAD
<b>UNIDAD DE RENTAS</b>				
023	23	Tec. en Tributación II	Vacante	STC
<b>ORGANO DE LINEA DIV. DE PROYECTOS Y OBRAS</b>				
025	25	Ingeniero II	Vacante	SPA
027	27	Tecnico en Ingeniería II	Vacante	SPA
<b>DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>				
028		Tecnico Administrativo II	Vacante	STB
029		Policia Municipal	Vacante	STC
031		Trabajador de Servicio II	Nolasco Janampa, Marcelino	SAD

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

## **ORGANO DE GOBIERNO**

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDIA

## **ORGANO CONSULT.COORDI. Y PARTIC.**

- COMISION DE REGIDORES
- JUNTA DE VECINOS
- COMITÉ COMUNALES

## **ORGANO DE DIRECCION**

- DIRECCION MUNICIPAL

## **ORGANO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTIVO**

- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE ASESORIA

## **ORGANO DE APOYO**

- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
- UNIDAD DE PERSONAL
- UNIDAD DE ABASTEC. Y SERVICIOS AUXI.
- UNIDAD DE RENTAS

## **ORGANO DE LINEA**

- DIVISION DE PROYECTOS Y OBRAS
- DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES
- AREA DE REGISTRO CIVIL
- AREA DE POLICIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINUA

