

3.6. ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General es el órgano de la Municipalidad Provincial del Callao que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la administración documentaria, el trámite documentario y el sistema de archivos.

Como resultado de la evaluación de su Plan Operativo Institucional corte 31 de agosto de 2022, el Concejo Municipal mediante 16 sesiones ordinarias y 02 extraordinarias, han aprobado: **(07) Ordenanzas Municipales y (47) Acuerdos de Concejo.**

Respecto a lo que corresponde a la Alcaldía que es el órgano ejecutivo del gobierno local que está a cargo del alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad Provincial del Callao y su máxima autoridad administrativa.

Se emitieron **(279) Resoluciones de alcaldía**, por ejemplo tenemos el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, incorporación de mayores ingresos públicos en el presupuesto, POI, comisión de trabajo Ley 31084, accesibilidad de discapacitados a infraestructura urbana, plan anual de valorización de residuos sólidos inorgánicas y orgánicos,, plan anual del archivo; entre otras.

Se efectuaron la atención de **(315) expedientes de divorcio ulterior** y se realizó la atención de **(276) expedientes de separación convencional.**

Asimismo, se indica que bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ingresaron **(1044) documentos que solicitan acceso a la información**, habiéndose atendido en el 2022 un total de **(905) pedidos y (139) en trámite.**

En lo que corresponde a la recepción documentaria, ingresaron **(113,534) documentos** que fueron derivados a las diversas Gerencias Generales., con procedimiento **TUPA (48,070)** y otros procedimientos **no TUPA (65,464).**

Asimismo, debido a la continuidad del estado de emergencia sanitaria COVID-19 y cumpliendo con lo establecido en la Ley 31170, Ley que dispone la "Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas", coordinando con la Gerencia de Informática se ha implementado la





plataforma de Mesa de Partes Virtual, la misma que en la actualidad se encuentra habilitada desde el día jueves 21 de abril del 2022, desde las 00:00 horas, cumpliendo con lo establecido en la presente Ley.

	INGRESOS	ATENDIDOS	LOGRO
DIVORCIO ULTERIOR	339	315	92.9 %
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	369	276	74.8 %

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		LOGRO
ATENDIDAS	905	86.68 %
EN TRÁMITE	139	13.32 %
INGRESOS (TOTAL)	1044	100 %



TRÁMITE DOCUMENTARIO	
TUPA	48,070
NO TUPA	65,464
INGRESOS (TOTAL)	113,534

GERENCIA GENERAL ADMINISTRACIÓN

La Gerencia General de Administración, es el órgano de apoyo encargado del proceso de la administración general, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente. Para ello debe establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.



GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental, en la Municipalidad Provincial del Callao.

Análisis de cuenta

El análisis de las cuentas contables es una herramienta de control necesaria para la toma de decisiones, ya que permite tener la seguridad del saldo real que conforma los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial del Callao, en este despacho se encuentran analistas contables encargados ejecutar este trabajo de acuerdo a las Directivas y disposiciones contables emitidas por el Sistema Nacional de contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los saldos de las cuentas contables del plan contable Gubernamental, detallados en los análisis de cuentas, información que es proporcionada por las Gerencia de tesorería, Gerencia de Personal, Gerencia de Abastecimiento, Gerencia General de Transporte Urbano, Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia General de Desarrollo Urbano, entre otras áreas y con la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el cual este despacho viene cumpliendo en presentar los Estados Financieros al MEF dentro de los plazos establecidos hasta el periodo junio-22, cumpliendo con el 60% de avance de acuerdo a la programación.

Control previo

El control previo es el adecuado control de la documentación que sustenta las etapas de compromiso, devengado y pago de la ejecución del gasto público, de acuerdo a normas contables y ley de contratación del estado.

Se ha cumplido con la programación al 70% del control previo que es la revisión a los expedientes administrativos de órdenes de compra y servicio, que cumpla con los documentos que sustentan contable y tributariamente de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago, recibidos por la Gerencia de Abastecimiento, para trámite de pago, que luego de su revisión es registrada en el SIAF,



la fase de devengado y remitida al área de Administración para su autorización y remisión a la Gerencia de Tesorería.

Registro, control y conciliación de cuentas bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que te permite comparar el valor de los apuntes contables que la empresa tiene registrados con el valor de los movimientos bancarios de las cuentas con las que opera tu negocio. Es decir, justificar cada uno de los movimientos bancarios con tus operaciones.

Se ha cumplido en realizar la conciliación bancaria entre la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Contabilidad mes a mes hasta el periodo de junio-22

Registro y contabilización de pólizas contables

Las pólizas contables son los registros de la salida de los bienes de almacén dependiente de la Gerencia de Abastecimiento, y es quien nos remite la información y documentación, esta cuenta con un 40% de avance, para su registro contable.

Archivo y control Documentario (Comprobantes de pago)

La Gerencia de Tesorería remite mes a mes a este despacho los comprobantes de pago de todos los servicios y bienes contratados por esta Corporación Edil, y a hasta el mes de julio-2022 se ha remitido hasta la numeración 19999, para su custodia correspondiente en este despacho.

Conciliación de la información Contable-Presupuestal

Se viene conciliando hasta el mes de junio la información Contable-Presupuestal.

Registro de ejecución de ingresos recaudado

Los registros administrativos de los ingresos recaudados, son contabilizados de acuerdo al avance registrado por la Gerencia de Tesorería en el módulo administrativo del SIAF, hasta el mes de agosto.

Registro de ejecución de Gastos – Devengado



Los registros administrativos de los Gastos devengados, son contabilizados de acuerdo al avance registrado por esta Gerencia en el módulo administrativo del SIAF, hasta el mes de agosto.

ACTIVIDAD OPERATIVA	META	PROGRAMACION TOTAL ANUAL	AVANCE
1.- Análisis de cuenta	Físico	3000	Los saldos de las cuentas contables del plan contable Gubernamental, detallados en los análisis de cuentas, información que es proporcionada por las Gerencia de tesorería, Gerencia de Personal, Gerencia de Abastecimiento, Gerencia General de Transporte Urbano, Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia General de Desarrollo Urbano, entre otras áreas y con la información registrada en el SIAF, el cual se viene cumpliendo en presentar los Estados Financieros al MEF dentro de los plazos establecidos hasta el periodo junio-22 , cumpliendo con el 60% de avance de acuerdo a la programación.
	Financiero	62,587	
2.- Control previo	Físico	5787	Se ha cumplido con la programación al 70% del control previo que es la revisión a los expedientes administrativos de órdenes de compra y servicio, que cumpla con los documentos que sustentan contable y tributariamente de acuerdo al Reglamento de comprobantes de pago, recibidos por la Gerencia de Abastecimiento, para trámite de pago.
	Financiero	62,587	
3.- Registro, control y conciliación de cuentas bancarias	Físico	552	Se ha cumplido en realizar la conciliación bancaria entre la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Contabilidad mes a mes hasta el periodo de junio-22
	Financiero	62,587	



ACTIVIDAD OPERATIVA	META	PROGRAMACION TOTAL ANUAL	AVANCE
4.- Registro y contabilización de pólizas contables	Físico	12	Cuenta con un 40% de avance, la información es remitida por el área de almacén de la Gerencia de Abastecimiento.
	Financiero	62,587	
5.- Archivo y control Documentario (Comprobantes de pago)	Físico	28803	La Gerencia de Tesorería ha remitido a este despacho los comprobantes de pago hasta la numeración 19999, correspondiente al mes de julio-2022
	Financiero	62,587	
6.- Conciliación de la información Contable- Presupuestal	Físico	12	Se viene conciliando hasta el mes de junio la información Contable- Presupuestal.
	Financiero	62,587	
7.- Registro de ejecución de ingresos recaudado	Físico	806	Los registros administrativos de los ingresos recaudados, son contabilizados de acuerdo al avance registrado por la Gerencia de Tesorería en el módulo administrativo del SIAF, hasta el mes de agosto
	Financiero	62,587	
8.- Registro de ejecución de Gastos - Devengado	Físico	30520	Los registros administrativos de los Gastos devengados, son contabilizados de acuerdo al avance registrado por esta Gerencia en el módulo administrativo del SIAF, hasta el mes de agosto.
	Financiero	62,587	

GERENCIA DE PERSONAL

La Gerencia de personal se define como el proceso administrativo de coordinar eficazmente la gestión de: conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman la Municipalidad Provincial del Callao, con la finalidad de lograr la exitosa consecución de objetivos y metas que coadyuven a elevar su productividad. Entre sus principales logros tenemos:

- Organización y registro de la información de todos los trabajadores activos y pensionistas de la Municipalidad Provincial del Callao.



- Emitir informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos (quinquenios, liquidaciones, subsidios, licencias, PAD, etc.).
- Proyectar certificados, constancias de trabajo; así como la emisión de fotochecks provisionales.
- Dar respuesta a requerimientos de información referentes al personal de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Gestionar el registro de asistencia de los nuevos servidores en cumplimiento al Reglamento Interno de los servidores.
- Elaborar el reporte mensual de descuentos a ejecutar por concepto de faltas injustificadas y permisos particulares para el Área de Remuneraciones y Pensiones.
- Sustentar los reintegros a ejecutar por faltas descontadas para reportar al Área de Remuneraciones y Pensiones.
- Elaboración y ejecución de la programación anual de vacaciones para el personal estable (empleados y obreros) bajo el D. Leg. 276 y D. Leg. 728, para el personal bajo D. Leg. 1057 – CAS y funcionarios, a fin de contar con la previsión presupuestaria por mes para el personal que corresponda.
- Registrar los periodos de Descanso físico vacacional programados por mes en el Sistema de Control de Asistencia, a fin de habilitar los saldos de vacaciones de los servidores.
- Digitalización del acervo documentario del Área de Escalafón del periodo 2019-2022.
- Verificación de las liquidaciones previas generadas por las AFP.
- **DEUDA PRESUNTA:** 60 descargos respecto a la deuda presunta, lo cual representaba deuda en perjuicio a la Municipalidad Provincial del Callao por un monto que asciende a la cantidad de S/. 31,548.55 nuevos soles, los cuales fueron descargados y aceptados por las AFP's.



- **DEUDA CIERTA:** Se realizó el descargo por los devengues de octubre y noviembre del 2020 manifestado por AFP Integra, el cual representaba deuda en perjuicio a la Municipalidad Provincial del Callao cuyo monto asciende a la cantidad de S/. 113,226.74

Adicionalmente, se presenta un resumen de las actividades realizadas bajo contexto COVID -19 durante el año 2022.

- Registro del incremento de descansos médicos en enero del 2022, en el contexto de la tercera ola de COVID19.
- Gestión de compensación de la licencia con goce de haber con saldos pendientes de vacaciones de los servidores, con cursos de capacitación y con labores de sobretiempo.
- Cálculo de horas por servidor pendientes de recuperación.
- Registro de horas por compensar de servidores cesados en la plataforma de SERVIR.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN:

En primer lugar, para el Área de Planificación de la Gerencia de Personal, los principales logros y/o dificultades presentadas en las actividades desarrolladas son:

- Formulación y elaboración del documento de Gestión Institucional Manual de Clasificador de Cargos.
- Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial del Callao, basado en la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR/GDSRG, "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL".

ÁREA DE CAPACITACIÓN:

- Dificultad presentada en el Plan de Desarrollo de Personas 2022, dado que aún se encuentra a la espera de la aprobación de la disponibilidad presupuestal por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional solicitada mediante Informe N°666-2022-MPC-GP.



- Los eventos presenciales se dan con aforo limitado debido al protocolo sanitario para evitar el contagio del covid-19, por lo que las capacitaciones son con capacidad limitada.
- Las capacitaciones programadas se encuentran en el marco del Plan de Desarrollo de Personas 2022, a la espera de su aprobación, con una proyección de 200 servidores a capacitarse.

ÁREA ESCALAFÓN:

En el marco del SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS y en cumplimiento con la gestión del empleo, las actividades programadas y ejecutadas están orientadas a la administración de personas, en este caso, los servidores de la Municipalidad Provincial del Callao. Es importante señalar que el Área de Escalafón, como administrador de la información laboral del personal bajo el D. L. 276, D. L. 728, D. L. 1057 – CAS y funcionarios y D. L. 1401 – MODALIDAD FORMATIVA de la Municipalidad Provincial de Callao, trabaja de manera articulada con el Área de Remuneraciones y Pensiones y el Área Legal de la Gerencia de Personal; ya que brinda el sostenimiento de la información mediante la elaboración y emisión de informes escalafonarios, informes de área y proyección de informes de la Gerencia de Personal relacionados a los servidores con el fin de dar continuidad a los trámites y/o requerimientos solicitados por los servidores activos y pasivos de la Municipalidad Provincial del Callao. Asimismo, se atienden requerimientos de información sobre personal activo y cesado de la Municipalidad Provincial de Callao en cooperación con la labor de investigación de las entidades externas competentes.

En ese sentido, la cantidad de servidores de la Municipalidad Provincial del Callao se detalla en el siguiente cuadro:

Servidores De La Municipalidad Provincial Del Callao A agosto 2022, Según Régimen Laboral

DESCRIPCIÓN	TOTAL
NOMBRADOS Personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. *Personal nombrado, incluyendo a los Ejecutores Coactivos.	124





DESCRIPCIÓN	TOTAL
OBREROS Personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 *Incluyendo al personal del PIN y CEDIF.	228
CAS Personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057	334
FUNCIONARIOS Personal funcionario del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 *Incluyendo el Alcalde Ley N° 30057	43
CESANTES Y JUBILADOS	207
PERSONAL DESTACADO	2

A continuación, se presentan las principales actividades ejecutadas a agosto 2022:

- Organización y registro de la información de todos los trabajadores activos y pensionistas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Emitir informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos (quinquenios, liquidaciones, subsidios, licencias, PAD, etc.).
- Proyectar certificados, constancias de trabajo; así como la emisión de fotochecks provisionales.
- Dar respuesta a requerimientos de información referentes al personal de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Gestionar el registro de asistencia de los nuevos servidores en cumplimiento al Reglamento Interno de los servidores.



- Elaborar el reporte mensual de descuentos a ejecutar por concepto de faltas injustificadas y permisos particulares para el Área de Remuneraciones y Pensiones.
- Sustentar los reintegros a ejecutar por faltas descontadas para reportar al Área de Remuneraciones y Pensiones.
- Elaboración y ejecución de la programación anual de vacaciones para el personal estable (empleados y obreros) bajo el D. Leg. 276 y D. Leg. 728, para el personal bajo D. Leg. 1057 – CAS y funcionarios, a fin de contar con la previsión presupuestaria por mes para el personal que corresponda.
- Registrar los periodos de Descanso físico vacacional programados por mes en el Sistema de Control de Asistencia, a fin de habilitar los saldos de vacaciones de los servidores.
- Digitalización del acervo documentario del Área de Escalafón del periodo 2019-2022.
- Verificación de las liquidaciones previas generadas por las AFP.
- DEUDA PRESUNTA: 60 descargos respecto a la deuda presunta, lo cual representaba deuda en perjuicio a la Municipalidad Provincial del Callao por un monto que asciende a la cantidad de S/. 31,548.55nuevos soles, los cuales fueron descargados y aceptados por las AFP's.
- DEUDA CIERTA: Se realizó el descargo por los devengues de octubre y noviembre del 2020 manifestado por AFP Integra, el cual representaba deuda en perjuicio a la Municipalidad Provincial del Callao cuyo monto asciende a la cantidad de S/. 113,226.74.

Adicionalmente, se presenta un resumen de las actividades realizadas bajo contexto COVID-19 durante el año 2022.

- Registro del incremento de descansos médicos en enero del 2022, en el contexto de la tercera ola de COVID19.
- Gestión de compensación de la licencia con goce de haber con saldos pendientes de vacaciones de los servidores, con cursos de capacitación y con labores de sobretiempo.



- Cálculo de horas por servidor pendientes de recuperación.
- Registro de horas por compensar de servidores cesados en la plataforma de SERVIR.

Así mismo, se procede a detallar de manera cuantitativa las actividades ejecutadas a agosto y la proyección a diciembre del presente año.

Detalle y proyección de actividades ejecutadas durante el periodo agosto- diciembre 2022

N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO A AGOSTO 2022	PROYECTADO DE SETIEMBRE A DICIEMBRE 2022
1	Emitir informes escalafonarios para: -El otorgamiento de beneficios por diferentes conceptos (quinquenios, liquidaciones, subsidios, etc.) -El proceso de actos administrativos (licencias, PAD, pensiones por viudez, etc.)	Número de informes emitidos	Informe escalafonario	279	180
2	Emitir informes en atención a los requerimientos referentes al personal activo y/o cesado de la Municipalidad Provincial del Callao.	Número de informes emitidos	Informe AE	201	100
3	Emitir un informe mensual con los cambios efectuados en el personal y reporte de descuentos para la elaboración de la planilla	Número de informes emitidos	Informe	8	4
4	Elaborar ROL DE VACACIONES para el personal estable (empleados y	Número de informes emitidos	Informe	0	1





N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO A AGOSTO 2022	PROYECTADO DE SETIEMBRE A DICIEMBRE 2022
	obreros) bajo el D. L. 276 y D. L. 728, para el personal bajo D. L. 1057 – CAS y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Callao, a fin de contar con la previsión presupuestaria por mes para el personal que corresponda.				
5	Ejecutar la programación mensual de vacaciones para el personal estable (empleados y obreros) bajo el D. L. 276 y D. L. 728, para el personal bajo D. L. 1057 – CAS y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Callao.	Número de informes múltiple y memorandos circulares	Informe múltiple	8	4
			Memorando circular	16	8
6	Emisión de fotochecks (nuevos y duplicados) para el personal de la Municipalidad Provincial del Callao	Cantidad de fotochecks	Fotochecks	90	25
7	Proyectar certificados y constancias de trabajo.	Cantidad de certificados y/o constancia de trabajo	Certificados y/o constancias	103	90
8	Atención de requerimientos de información por consultas de servidores afiliados a la AFP.	Número de cartas	Carta	11	6
9	Descargos realizados de la deuda presunta	Número de informes emitidos	Descargos AFP	60	28





N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO A AGOSTO 2022	PROYECTADO DE SETIEMBRE A DICIEMBRE 2022
10	Digitalización de legajos de personal activo de la MPGPC.	Número de legajos digitalizados	Archivo de digital de legajo	180	90
11	Digitalización de documentos emitidos de los años 2019, 2020, 2021 y 2022	Número de documentos emitidos digitalizados	Archivo digital de la GP	3409	280

Respecto al tema concerniente a la deuda mantenida por la Municipalidad Provincial del Callao con las AFPs, se informa lo siguiente:

Descargo de Deuda Presunta

PERIODO	DESCARGOS	MONTO
ENERO – MARZO	44	S/. 25,814.90
ABRIL – JUNIO	16	S/. 5,733.65
TOTAL	60	S/. 31,548.55

Descargo de Deuda Cierta

DEVENGUE	DEUDA FONDO NOMINAL	DEUDA R Y R NOMINAL	TOTAL, DEVENGUE
2020-10	S/. 35.00	S/. 4.73	S/. 39.73
2020-11	S/. 94,094.03	S/. 19,092.98	S/. 113,187.01



DEVENGUE	DEUDA FONDO NOMINAL	DEUDA R Y R NOMINAL	TOTAL, DEVENGUE
TOTAL			S/. 113,226.74

Por otro lado, se procede a presentar el cuadro que detalla el número total de trabajadores, en relación a la modalidad de contratación, de la Municipalidad Provincial del Callao del periodo diciembre 2019 al 31 de agosto de 2022:

Total de Trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao diciembre 2019 – agosto 2022

AÑO	N° de Trabajadores bajo el D.L N° 276	N° de Trabajadores bajo el D.L N° 728	N° de Trabajador es bajo el D.L N° 1057	N° de Trabajado res bajo el D.L N° 1401	N° de Servidor Público bajo la Ley N° 30057	N° de Trabajador es bajo el D.L N° 20530	TOTAL
2019	191	372	434	10	0	235	1242
2020	135	255	912	33	1	226	1562
2021	124	239	389	130	1	211	1094
2022	122	228	378	82	1	207	1018

ÁREA DE SECRETARÍA:

El Área de Secretaría de la Gerencia de personal, es el encargado de asistir al Gerente de Personal en la Gestión Administrativa Documentaria, haciendo uso eficiente de las herramientas informáticas proporcionadas, con la finalidad de atender en el menor tiempo posible todos los requerimientos y solicitudes que se realicen a la Gerencia de Personal, a continuación, se muestra un cuadro resumen con los documentos recepcionados por esta unidad orgánica al 31 de agosto de 2022:





Documentos emitidos por la Gerencia de Personal al 31 de diciembre de 2022.

N°	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	INFORMES EMITIDOS	693
2	MEMORANDOS EMITIDOS	917
3	CARTAS EMITIDAS	532
4	OFICIOS EMITIDOS	182
5	RESOLUCIONES EMITIDAS	214
6	INFORMES MÚLTIPLES EMITIDOS	13
7	MEMORANDOS CIRCULARES EMITIDOS	32
8	MEMORANDOS MÚLTIPLES EMITIDOS	5
TOTAL, AL 31 DE AGOSTO		2588



ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES:

El Área de remuneraciones y pensiones adscrita a la Gerencia de Personal, es la encargada de procesar y emitir las planillas del personal activo, pensionista y practicantes; y brindar atención a temas de materia remunerativa.

En los siguientes puntos se detallan las demás funciones correspondientes al Área de Remuneraciones:



- Elaborar las diferentes Planillas: Empleados (D.L.276), Obreros (D.L.728), Contrato Administrativo de Servicios (D.L.1057), Pensionistas (D.L.20530), Regidores, Convenio de Fraccionamiento de CTS y Practicantes.
- Procesar el pago de las planillas adicionales por descuentos judiciales, de las planillas del personal activo y personal cesado.
- Realizar las altas y bajas del personal en el T-Registro de SUNAT.
- Realizar las declaraciones de impuestos, deducciones y aportes derivadas de las planillas y del personal bajo locación de Servicios en el PDT PLAME.
- Realizar el Alta en el portal AFPNET a trabajadores que soliciten ser incorporados en el Sistema Privado de Pensiones (SPP), y presentación de las planillas en el AFPNET.
- Realizar la certificación y compromiso de expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las planillas del área de Remuneraciones.
- Elaborar los Informes de los diferentes documentos que ingresen al área de Remuneraciones u otras que disponga la Gerencia de Personal.
- Generar las Boletas de pago a los Servidores de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Generar la información para ser cargada en el portal web de la Municipalidad Provincial del Callao.



Adicionalmente, se presenta un resumen de las actividades realizadas bajo contexto COVID -19 durante el año 2022:

- Generar las Boletas de pago a los Servidores de la Municipalidad Provincial del Callao y remitir las mismas a la Gerencia de Informática para que puedan ser visualizadas en el portal INTRANET de la Municipalidad.

Resumen de Actividades realizadas bajo contexto COVID-19 al 31 de agosto de 2022.

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	EJECUTADO A AGOSTO	SETIEMBRE A DICIEMBRE
1	PLANILLAS MENSUALES EMITIDO; PERSONAL ACTIVO, CESADO, PRACTICANTES Y REGIDORES	MESES	NÚMERO DE MESES	8	4
2	DECLARACIÓN MENSUAL DE AFP	DECLARACIONES	NÚMERO DE DECLARACIONES	8	4
3	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, RETENCIONES Y DEDUCCIONES A SUNAT	DECLARACIONES	NÚMERO DE DECLARACIONES	8	4
4	INFORMES EMITIDOS POR EL ÁREA DE REMUNERACIONES	INFORMES	NÚMERO DE INFORMES	426	-

ÁREA DE LIQUIDACIONES Y PENSIONES:

Por otro lado, respecto al cálculo de liquidaciones y otorgamiento de pensiones, se describen las principales actividades desarrolladas durante el presente año hasta el mes de agosto del 2022:

- Efectuar la liquidación por beneficios sociales al personal cesante obrero, empleado, funcionario y CAS de la Municipalidad Provincial del Callao, acorde a la normativa y según los regímenes laborales a los cuales pertenecen.
- Realizar la liquidación por quinquenio generado por los años de servicios del personal activo obrero y empleado de la Municipalidad Provincial del Callao; según normativa vigente.
- Efectuar la liquidación por subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio del personal empleado, obrero y pensionista de la Municipalidad Provincial del Callao; según normativa vigente.



- Evaluar el otorgamiento y cálculo de Pensión provisional, definitiva y por orfandad, según corresponda y acorde a la normativa vigente.
- Proyectar las resoluciones de los beneficios generados debidamente motivadas y fundamentadas; según normativa vigente.
- Evaluar y calcular el concepto de asignación familiar a los servidores bajo el Decreto Legislativo N°728 (Ley de la Productividad y Competitividad Laboral).
- Generar las Cartas de Compensación por Tiempo de Servicio al personal activo obrero bajo el Decreto Legislativo N°728 (Ley de la Productividad y Competitividad Laboral).
- Proyectar las necesidades económicas para la debida atención de los pagos de los beneficios generados
- Actualización y control de los pagos u obligaciones.
- Revisar y gestionar los expedientes en materia de remuneraciones y beneficios.
- Digitalizar y sistematizar la documentación emitida por el Área.

Asimismo, en el siguiente cuadro se detalla de manera cuantitativa el cumplimiento de las actividades expuestas anteriormente y la proyección desde el mes de setiembre al término de la gestión:

Detalle y proyección de actividades ejecutadas para el periodo 2022.





N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO A AGOSTO 2022	PROYECTADO SET. 2022 – DIC. 2022
1	Cálculo de liquidaciones y/o beneficios (Beneficios Sociales, vacaciones truncas y/o no gozadas, quinquenios, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, pensión de sobrevivencia)	Números de Liquidaciones y/o beneficios	Informe	120	30
2	Proyectar las resoluciones de los beneficios generados debidamente motivadas y fundamentadas; según normativa vigente.	Número de resoluciones proyectadas	Resolución	120	30
3	Proyectar las necesidades económicas para la debida atención de los pagos de los beneficios generados	Porcentaje de asignación presupuestal ejecutada	Pagos efectuados	100%	100%
4	Actualización de los pagos u obligaciones.	Consolidación de pagos de beneficios y/o liquidaciones	Porcentaje de actualizaciones	100%	100%
5	Revisar y gestionar los expedientes en materia de remuneraciones y beneficios.	Cantidad de informes revisados	Informes	337	150





N°	ACTIVIDADES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUTADO A AGOSTO 2022	PROYECTADO SET. 2022 – DIC. 2022
6	Digitalizar y sistematizar la documentación emitida por el Área.	Número de documentos digitalizados	Documentos digitalizados	2757	300

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL:

El Área de Bienestar de Personal tiene como función el generar, gestionar y ejecutar las acciones orientadas a promover el involucramiento y la participación de los servidores en las diversas actividades estructuradas en el Plan Anual, como parte de las funciones asignadas. Durante el periodo 2022, el área de Bienestar de Personal realizó las siguientes actividades:

- En el contexto de emergencia nacional por la COVID-19, las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para los servidores y sus familiares se verán postergadas.
- Orientar y atender al personal activo y pensionistas sobre servicios y beneficios que brinda EsSalud, así como realizar campañas de salud para los colaboradores y sus familias.
- Realizar visitas domiciliarias solicitadas por el personal bajo el Régimen N° 276, 728, 1057 y locadores.
- Gestionar los seguros médicos, EsSalud, EPS, Vida ley, SCTR, Seguro de Formación Laboral FOLA
- Custodiar el archivo y los documentos relacionados sobre la administración de seguros.
- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Atención y orientación al personal sobre uso de los diversos seguros médicos, EsSalud, EPS y FOLA.



- Realizar el informe de descansos médicos del mes para la declaración a SUNAT.
- Realizar declaraciones de derechohabientes en el T-Registro.
- Elaborar informes y memorándum comunicando a las gerencias los problemas de salud de su personal.
- Realizar el seguimiento de descansos médicos del personal bajo el Régimen N° 276, 728, 1057 y locadores.
- Gestionar el reembolso de prestaciones económicas por maternidad, enfermedad común y accidentes.

En el contexto de la COVID-19, las funciones del área de Bienestar de Personal fueron adecuadas ante la difícil situación sanitaria del país, por ello al implementar nuevos mecanismos de atención a los servidores afectados por este virus, se vieron incrementadas las funciones encomendadas a las Trabajadoras Sociales, las cuales se detallan a continuación:

- Durante el estado de emergencia sanitaria por la COVID-19 la atención vía telefónica se realiza los 7 días de la semana desde las 06:00 am hasta las 24:00 horas, según se requiera.
- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones y protocolos a considerarse para la atención del personal en el contexto de la COVID-19
- Coordinar con el área de Salud Ocupacional, los lineamientos, procedimientos para atención de los casos, positivos, sospechosos a COVID-19
- Coordinar con el área Legal de la Gerencia de Personal sobre las nuevas normas sociolaborales que brinda el Gobierno Central en el tratamiento del COVID-19 y otros que regulen a los regímenes laborales actuales.
- Realizar la identificación y orientación a los casos positivos y sospechosos a COVID – 19.
- Registrar los casos positivos y sospechosos al aplicativo SISCOVID del MINSA.



- Elaborar informes y memorándum comunicando a las gerencias los problemas de salud de su personal y resultados de pruebas COVID-19.
- Realizar y documentar las actividades de tratamiento, aislamiento social y retorno de los casos COVID-19.
- Realizar el seguimiento semanal a través de llamadas telefónicas acerca de los casos del personal aislado preventivamente por haber estado en contacto con un caso positivo COVID-19.
- Realizar visitas domiciliarias para la entrega de kits de medicamentos para el tratamiento de la COVID-19
- Apoyo en los trámites hospitalarios del personal con casos confirmados a COVID-19
- Emisión de descansos médicos del personal con diagnóstico confirmado y sospechoso a COVID-19
- Evaluar casos médicos para identificar al personal perteneciente a condición de riesgo ante COVID-19.
- Elaborar informes sociales de población de riesgo ante COVID-19.
- Elaborar informes de retorno voluntario a labores del personal de riesgo a solicitud de los servidores de la MPC.

GERENCIA DE TESORERÍA

La Gerencia de Tesorería es la responsable por el manejo, custodia y utilización de efectivo y valores, interviniendo en las operaciones de cobros y pagos que realiza la Municipalidad Provincial del Callao. Es la encargada de la implementación de la política financiera, recaudación, custodia, utilización y manejo de los fondos de la empresa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

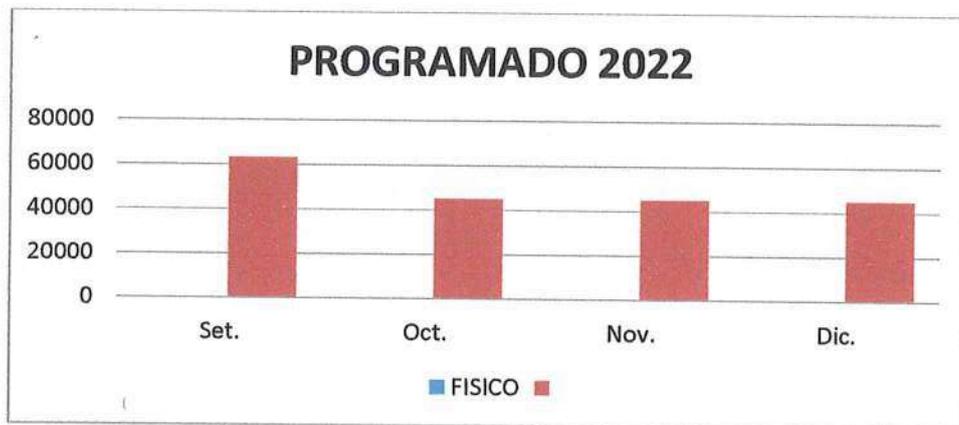
Al respecto, se informa que esta Gerencia, realiza tres actividades mensuales, de las cuales se ha cumplido con las metas propuestas de enero a agosto del presente año, de las siguientes actividades:



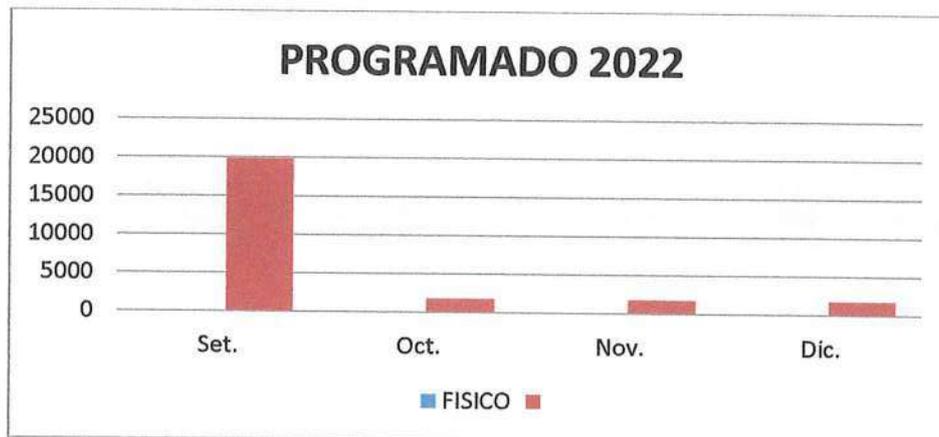
- **Actividad 01:** Gestionar y controlar eficientemente las operaciones de ingresos y gastos
- **Actividad 02:** Realizar el control de estados Bancarios
- **Actividad 03:** Realizar el control de valores Financieros

Asimismo, se detalla las actividades que se tiene programada para los cuatro meses siguientes:

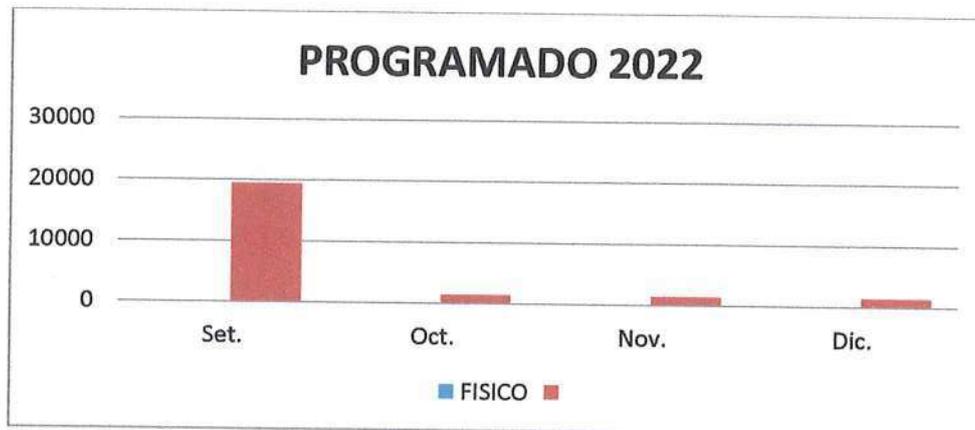
- **Actividad 01:** Gestionar y controlar eficientemente las operaciones de ingresos y gastos



- **Actividad 02:** Realizar el control de estados Bancarios



- **Actividad 03:** Realizar el control de valores Financieros



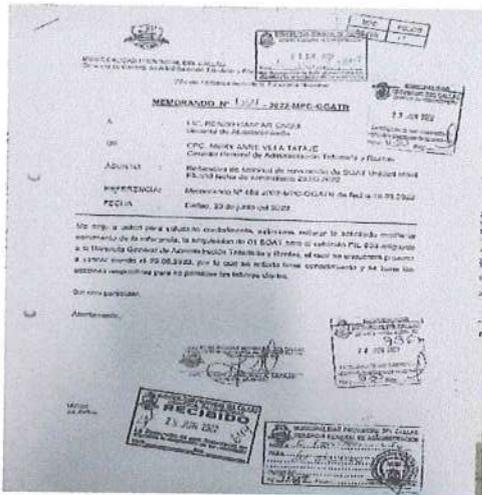
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

La Gerencia de Abastecimiento es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad requieran para ejecutar sus tareas y trabajos, así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.

Provisión para Servicios Básicos y Seguro Vehicular

Pronta respuesta de la gerencia de Abastecimiento para la contratación del seguro SOAT para las unidades vehiculares de la flota de la MPC, desde la fecha de recibido el Informe y/o Memorando de las gerencias, hemos logrado obtener los documentos entre 1 y 3 días luego de haber sido solicitado. Tanto los servicios básicos como el seguro vehicular seguirán siendo atendidos según contrato al 2022.





Memorando de la gerencia de Administración Tributaria del 23/06 solicitando SOAT para vehículo de placa PIL 933



La aseguradora con fecha 24/06 emite el SOAT de la unidad en el plazo de solo 1 día

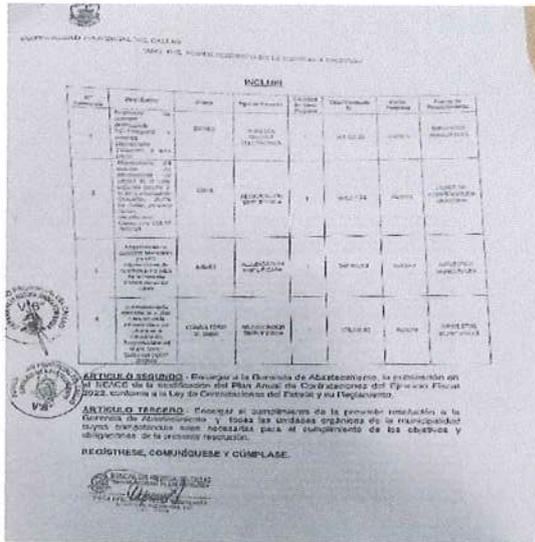
Compromisos y Registro SIAF – Servicios y Compras

La gerencia lleva un registro de control de todas las órdenes de compra y servicio que se trabajan, de tal manera que los datos solicitados en el CEPLAN puedan llenarse de manera rápida, a continuación, se puede observar en Excel toda la información con que se cuenta.

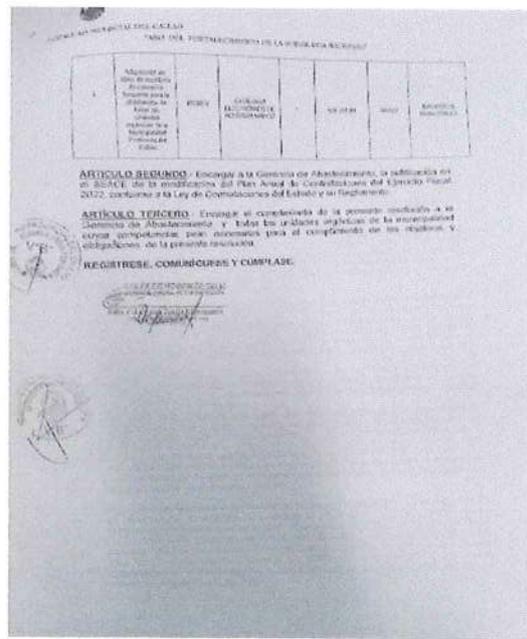
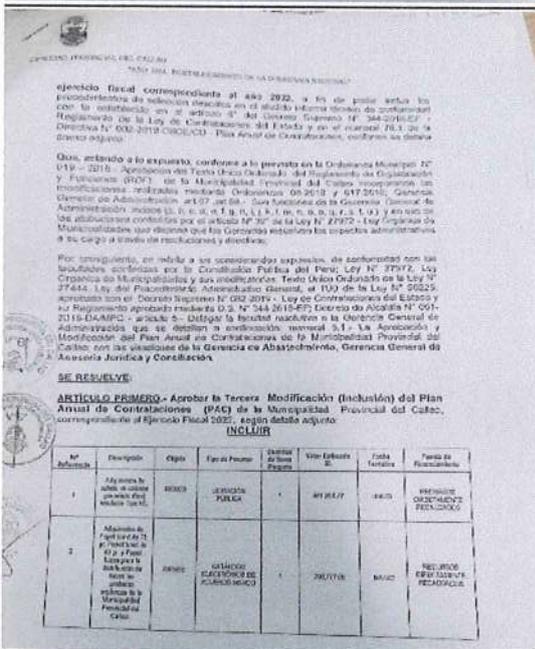


Formulación y Modificación del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones según ejercicio

Archivador donde se tienen las modificaciones al Plan Anual ordenandos cronológicamente, el cual es materia de revisión para el llenado de los datos del CEPLAN, esta información se va a seguir trabajando hasta finalizar el año 2022.



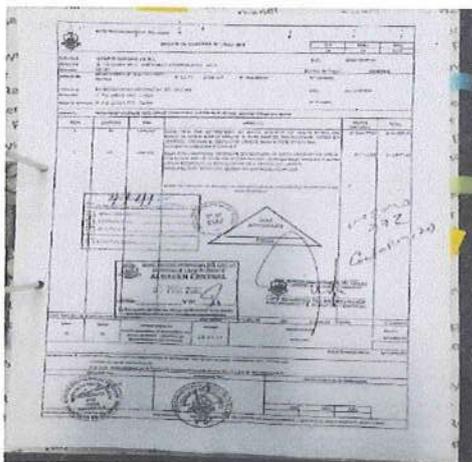
Resolución de Gerencia N°143-2022-MPC-GGA del 24/08/2022, según la fotografía se muestra las inclusiones



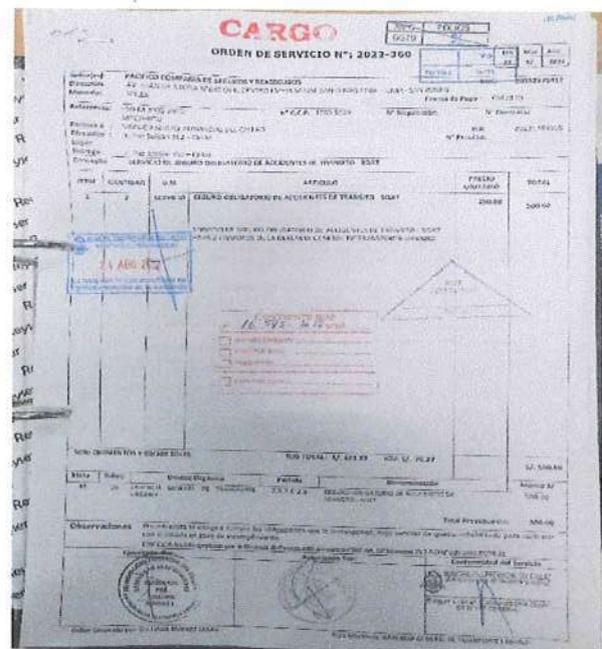
Resolución de Gerencia N°036-2022-MPC-GGA del 16/03/2022 cuyo detalle se muestra en la fotografía

Emisión de Ordenes (Servicios y Compras) para la atención oportuna de bienes y servicios solicitados por unidades

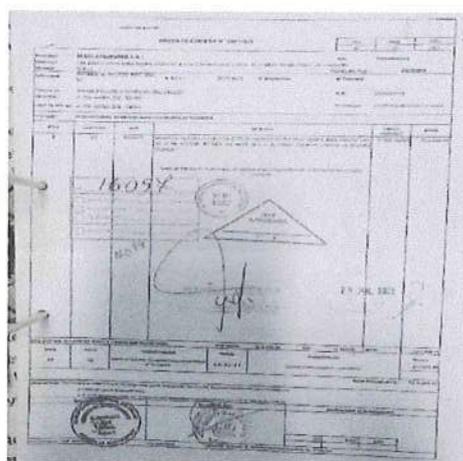
Entre el mes de Enero hasta Agosto del presente año se vienen emitiendo tanto órdenes de compra como de servicio cumpliendo así con todas con las solicitudes presentadas, la gerencia tiene programado seguir atendiendo a las gerencias en todas las solicitudes que nos hagan llegar hasta el final del año.



Compra de monitores LCD según orden de compra N°421-2022 del 20/07/2022 solicitado por Gerencia de Tesorería



Compras de sillas gerenciales según orden de compra N°091-2022 del 20/02/2022 solicitado por Gerencia Mantenimiento de Ciudad



Servicio de seguro SOAT para trimotos de fecha 22/07/2022 solicitado por la Gerencia General de Transporte Urbano



Gestión para el Control Patrimonial

Según la directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" en la página 27 aparece el anexo 04 "Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales" se emite el documento para el desplazamiento y control interno/externo de los bienes muebles de la MPC, se sigue atendiendo el 2022.



Formulario de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales. Incluye campos para: ENTIDAD ORGANIZACION DE LA EMPRESA, DIRECCION DE LA EMPRESA, TIPO DE BIEN, MARCA, SERIE, VALOR, FECHA DE EMISION, y una tabla de detalles de bienes.

Nº DE BIEN	SERIE	DESCRIPCION	MARCA	VALOR
1	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000
2	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000
3	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000
4	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000

Emisión del anexo N°04 el 23/05/2022 para el traslado de bienes de la oficina de Gerencia de Parques, Jardines y Talleres en el Palacio Municipal a su local de talleres.



Formulario de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales. Incluye campos para: ENTIDAD ORGANIZACION DE LA EMPRESA, DIRECCION DE LA EMPRESA, TIPO DE BIEN, MARCA, SERIE, VALOR, FECHA DE EMISION, y una tabla de detalles de bienes.

Nº DE BIEN	SERIE	DESCRIPCION	MARCA	VALOR
1	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000
2	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000
3	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000
4	1000000000	MAQUINA	SEWAL	10000



El 22/07/2022 se emite el anexo N°04 para la salida de la camioneta de placa PQC-102 de la Gerencia de Organizaciones Vecinales a Oquendo taller de mantenimiento.

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS DE LA GERENCIA GENERAL DE RELACIONES
REPUBLICAS SEGÚN PLAN OPERATIVO SEGÚN CEPLAN.**

CEPLAN GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS 2022

ITEM	ACTIVIDAD OPERATIVA	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	PROGRAMADO
		14	13	13	14	12	12	13							91
2	CUMPLIMIENTO DEL PROCESO CONTINUO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	PROGRAMADO
		0	0	0	0	0	0	0							0



CEPLAN GERENCIA DE PRENSA 2022

ITEM	ACTIVIDAD OPERATIVA	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1	ELABORACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO (BANNERS, VOLANTES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, AFICHES, OTROS)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	PROGRAMADO
		110	115	116	115	112	110	112							790
2	ELABORACIÓN DEL BOLETÍN MUNICIPAL (VIRTUAL)	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3	PROGRAMADO
		0	0	0	1	0	0	1							2
3	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTAS DE PRENSA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	PROGRAMADO
		50	55	58	55	52	52	52							374
4	PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	PROGRAMADO
		42	45	48	45	43	43	44							310

CEPLAN GERENCIA DE PRENSA 2022



CEPLAN GERENCIA DE PROTOCOLO 2022

ITEM	ACTIVIDAD OPERATIVA	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1	ATENCIÓN A PERSONAS E INSTITUCIONES	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	PROGRAMADO
		60	60	60	60	60	60	60						420	EJECUTADO
2	CONDUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES PRESIDIDOS POR LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA MPC	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	42	PROGRAMADO
		4	7	12	9	7	4	5						48	EJECUTADO
3	EJECUCIÓN DEL CALENDARIO EFEMÉRIDES	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	PROGRAMADO
		0	0	1	0	1	0	1						3	EJECUTADO
4	REPRESENTAR A LA MPC EN EVENTOS PROTOCOLARES E INVITACIONES DIVERSAS	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	66	PROGRAMADO
		1	0	0	0	1	1	0						3	EJECUTADO

CEPLAN GERENCIA DE PROTOCOLO 2022



Fuente: Aplicativo Ceplan

GERENCIA INFORMÁTICA

Es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao y de prestar el servicio informático.

LOGROS PRINCIPALES OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DEL 2022.

PORTAL WEB

El portal web de la Municipalidad Provincial del Callao – MPC, está dentro de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano y es el único punto de contacto digital del estado peruano con los ciudadanos. Según el Decreto Supremo 033-2018-PCM. El objetivo principal es acercar el Estado al ciudadano permitiendo le acceder a información institucional y orientación de trámites y servicios de manera sencilla., es administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, y actualizada por la propia municipalidad.

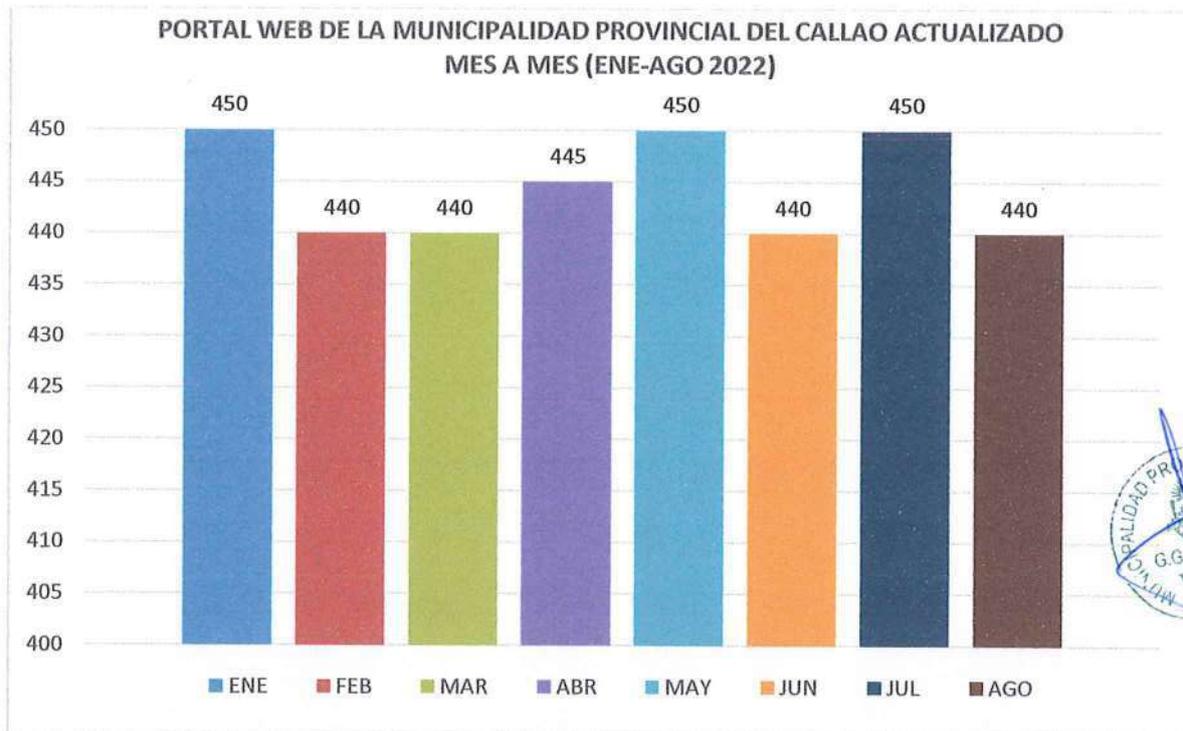
Se tiene la siguiente tabla y su respectivo gráfico con los documentos subidos o actualizados en el Portal web de la Municipalidad.

PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO ACTUALIZADO MES A MES (ENE-AGOSTO 2022)

	MESES							
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
CANTIDAD DOCUMENTOS	450	440	440	445	450	440	450	440

Fuente: Datos suministrados en el CEPLAN por la Gerencia de Informática de la MPC.





Fuente: Elaborado por la Gerencia de Informática

GOBIERNO DIGITAL

El cumplimiento del Oficio N.º D001632-2021-PCM-SGD del 27 de marzo del 2021 sobre *la "VIGILANCIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS EN MATERIA DE GOBIERNO, TRANSFORMACION Y CONFIANZA DIGITAL"*, por la Municipalidad Provincia del Callao se tiene un avance del 90.9% en 22 puntos consignados. Solo falta el cumplimiento de 2 puntos como son: Cumplimiento de Capas de Información Geográfica en GEOPERU y la Incorporación del Objetivo Estratégico de Transformación Digital en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao. Se detalla en los siguientes gráficos:

PUNTOS DE LA REGULACIÓN VIGENTE EN MATERIA DIGITAL

Orden	Compromiso	Enlace para Reportar
1	Incorporar en su Plan Estratégico Institucional al 2021 el objetivo estratégico de Transformación Digital en cumplimiento del Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.	https://facilita.gob.pe/t/193
2	Designar al Líder de Gobierno Digital, en cumplimiento al Decreto Supremo N°033-2018-PCM y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°004-2018-PCM/SEGDI	https://facilita.gob.pe/t/42



3	Constituir el Comité de Gobierno Digital en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°119-2018-PCM y la Resolución Ministerial N°087-2019-PCM	https://facilita.gob.pe/t/44
4	Elaborar y aprobar su Plan de Gobierno Digital alineado al Plan Estratégico Institucional y coordinado con el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones, entre otros; en cumplimiento de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°005- 2018-PCM/SEGDI.	https://facilita.gob.pe/t/46
5	Incorporar su página web a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano GOB.PE en cumplimiento del Decreto Supremo N°033-2018-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/52
6	Desplegar el Modelo de Gestión Documental, en cumplimiento al artículo 8 del Decreto Legislativo No 1310, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria.	https://facilita.gob.pe/t/51
7	Implementar el equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°360-2009-PCM y del Decreto de Urgencia N°007-2020, Decreto supremo N°029-2021- PCM.	https://facilita.gob.pe/t/49
8	Publicar Datos Abiertos en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos, para lo cual es necesario que su entidad cumpla con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1412 Ley de Gobierno Digital y Decreto Supremo N°029-2021-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/43
9	Incorporar la información territorial a la Plataforma Digital Georreferenciada del Estado, para lo cual es necesario que su entidad cumpla con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1412 Ley de Gobierno Digital y Decreto Supremo N°029-2021-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/45
10	Lanzar la estrategia digital de la entidad con los servidores públicos internos y en los medios de difusión externos, a fin de fortalecer el despliegue y aprovechamiento de las tecnologías digitales en beneficio de los ciudadanos, en cumplimiento del Decreto Supremo N°118-2018-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/194
11	Designación del Oficial de Seguridad Digital en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N°029-2021-PCM y el artículo 5 de la Resolución Ministerial N°166-2017-PCM	https://facilita.gob.pe/t/122
12	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en cumplimiento del Decreto Supremo N°029-2021-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/48





13	Designación del Funcionario Responsable del Software Público y Obligatoriedad de compartir el Software Público en cumplimiento del Decreto Supremo N°051-2018-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/47
14	Formulación del Plan de Transición al Protocolo IPV6 en cumplimiento del Decreto Supremo N°081-2017-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/50
15	Disponer de una mesa de partes digital en cumplimiento de Decreto Supremo N°205-2020-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/183
16	Publicar la información del Texto Único de Procedimientos Administrativos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano GOB.PE (antes en Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas), en cumplimiento del Decreto Supremo N°033-2018-PCM y el Decreto Legislativo N°1452 que modifica la Ley N°27444.	https://facilita.gob.pe/t/209
17	Cumplir con la Encuesta Nacional de Activos Digitales del Estado (antes ENRIAP), en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°310-2013-PCM y Decreto Supremo N°029-2021-PCM.	http://activos.digital.gob.pe
18	Publicar y consumir los servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado en cumplimiento con lo establecido en el Decreto Supremo N°083-2011-PCM y sus complementarios, Decreto Legislativo N°1246, Decreto Supremo N°051-2017-PCM y Decreto Supremo N°067-2017-PCM.	https://facilita.gob.pe/t/210



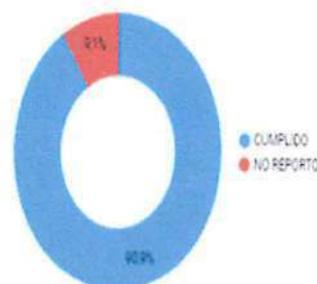
Fuente: Secretaria de Gobierno y Transformación Digital – Presidencia del Consejo de Ministros del Perú.

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LA REGULACIÓN VIGENTE EN MATERIA DIGITAL POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

FILTRAR POR ENTIDAD:

INSTITUCION: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO (CALLAO/CALLAO/CALLAO)

(1)



La información presentada por la entidad esta sujeta a verificación constante y puede variar de acuerdo a la revisión.

PROVINCIA	DISTRITO	COMPROMISO -	CUMPLIMIENTO
CALLAO	CALLAO	A. Incorporar el objetivo estratégico de Transformación Digital en su PEI (EN PROCESO)	NO REPORTO
CALLAO	CALLAO	B. Designar al Líder de Gobierno y Transformación Digital	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	C. Constituir el Comité de Gobierno y Transformación Digital	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	D. Elaborar y aprobar su Plan de Gobierno Digital	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	E.1. Inicio la migración de la página web a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano GOB PE	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	E.2. Redireccionamiento a la plataforma GOB PE	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	G. Desplegar el Modelo de Gestión Documental (EN PROCESO)	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	H. Conformar el equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	I.1. Designación del responsable de publicar datos abiertos en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	I.2. Publicación de datasets en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	J.1. Expresión de interés para proveer información a la Plataforma Digital Georeferenciada del Estado	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	J.2. Publicación de capas de información geográfica en GEOPERÚ	NO REPORTO
CALLAO	CALLAO	K. Lanzar la estrategia digital de la entidad con los colaboradores y ciudadanos	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	L. Designación del Oficial de Seguridad y Confianza Digital	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	M. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (EN PROCESO)	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	N. Designación del Funcionario Responsable del Software Público	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	O. Formulación y aprobación del Plan de Transición al Protocolo IPv6	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	P. Disponer de una mesa de partes digital	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	Q. Publicar la información del TUPA en la Plataforma GOB PE	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	R. Cumplir con la Encuesta Nacional de Activos Digitales del Estado - ENAD 2022	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	S.1. Consumir los servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado	CUMPLIDO
CALLAO	CALLAO	S.2. Publicar servicios en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado	CUMPLIDO



Fuente: Secretaría de Gobierno y Transformación Digital – Presidencia del Consejo de Ministros del Perú.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Dentro de la Plataforma tecnológica se tiene los siguientes

La interconexión del Local de la Veterinaria Municipal con la Sede Central de la Municipalidad

Se ha logrado la Interconexión mediante Radio Enlace de la Sede Descentralizada ubicada en Jr. Chota entrada de Gambetta Baja en la Urb. Ramón Castilla y el Sede Principal de la Municipalidad Provincial del Callao cito en Jirón Paz Soldán 252 – Callao.

A través de la Gerencia de Sanidad, los vecinos pueden acudir al establecimiento veterinario para realizar consultas, desparasitaciones, operaciones entre otras atenciones médicas a un costo social, para de esta manera contribuir con el cuidado y la tenencia responsable de su mascota.

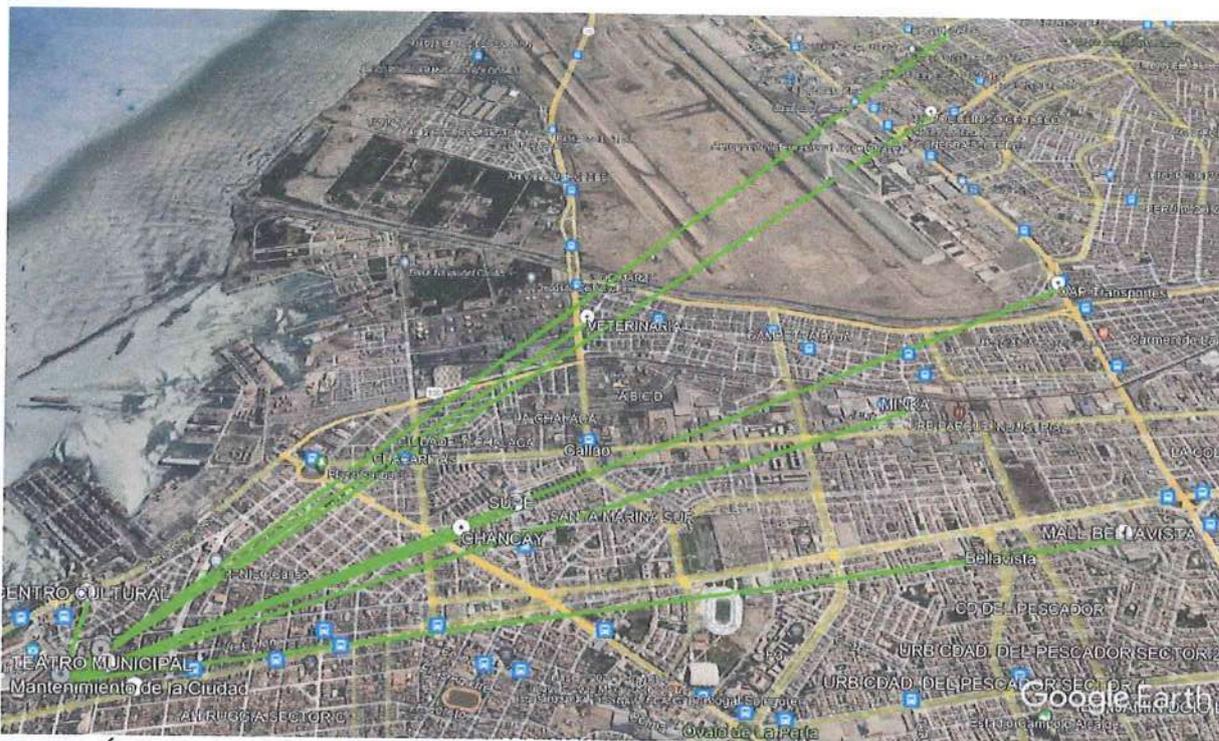


Fuente: Área de Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Informática.

La interconexión de la Sede Central de la Municipalidad con las Sedes Descentralizadas mediante Fibra Óptica.



Fuente: Área de Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Informática
La interconexión de las Sedes Descentralizadas con la Sede Central de la Municipalidad mediante Fibra Óptica.



Fuente: Área de Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Informática

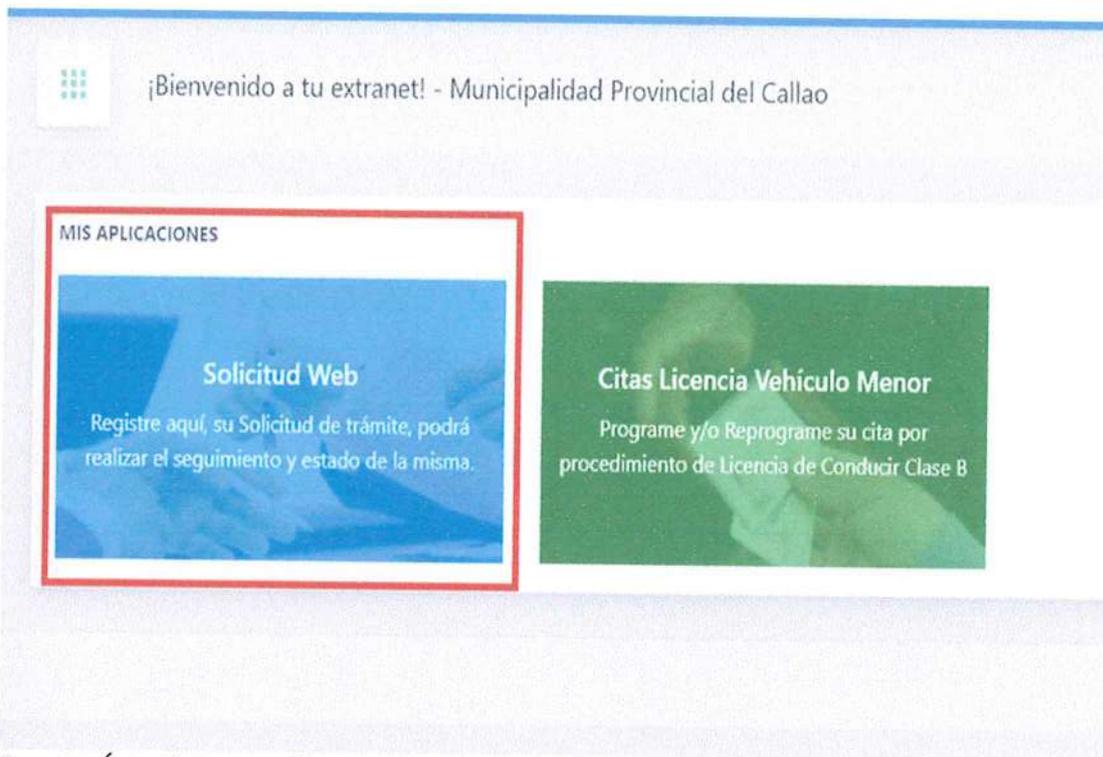
DESARROLLO TECNOLÓGICO

Se ha desarrollado las siguientes aplicaciones informáticas:

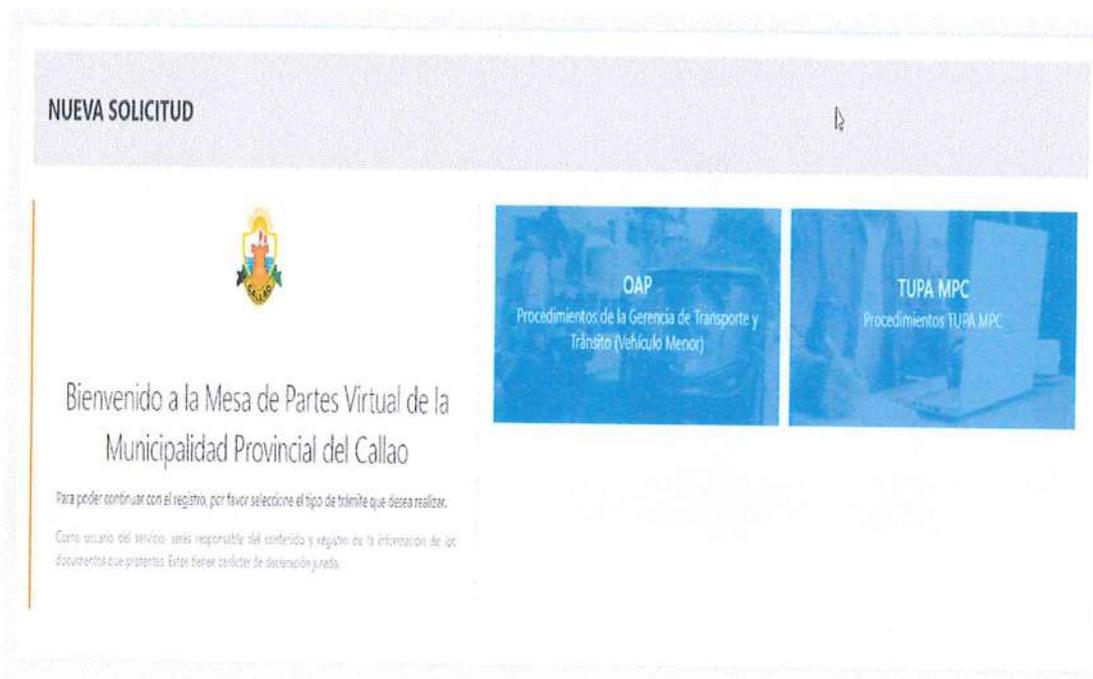
Módulo de Mesa de Partes Virtual en la Extranet Municipal

Está habilitada para procedimientos TUPA MPC, donde el administrado podrá adjuntar la documentación requerida por el procedimiento y el personal de la GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL posteriormente podrá contactar con el administrado para gestionar su solicitud y expediente. Esta aplicación sirve de gran ayuda al administrado al realizar sus trámites desde la facilidad de su hogar o trabajo, evitando pérdida de tiempo sin tener que concurrir físicamente a la Municipalidad Provincial del Callao.

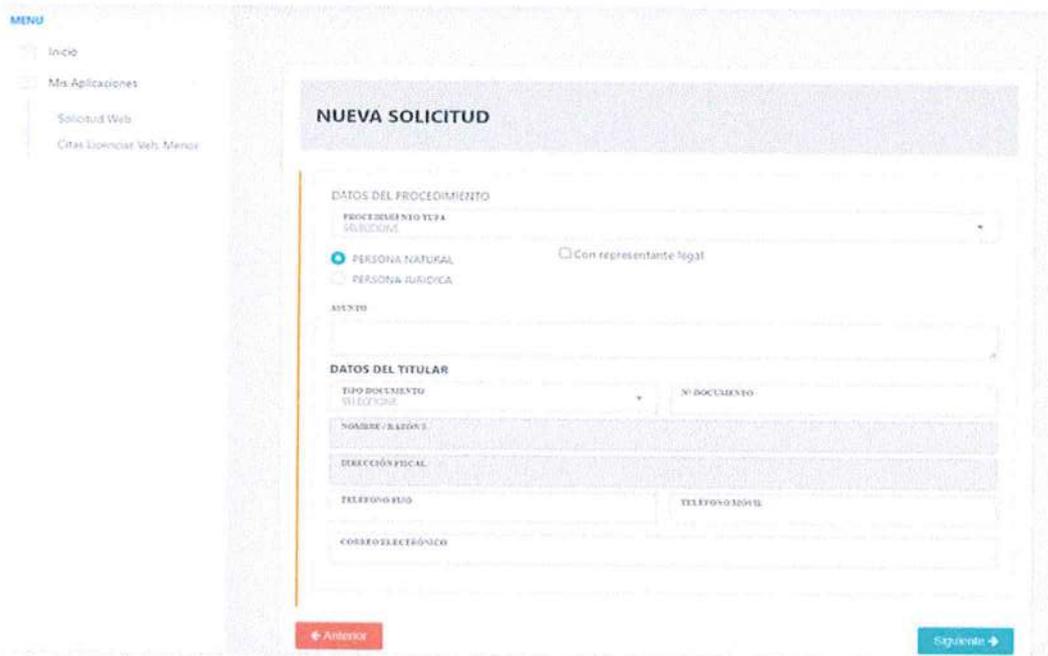




Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática.



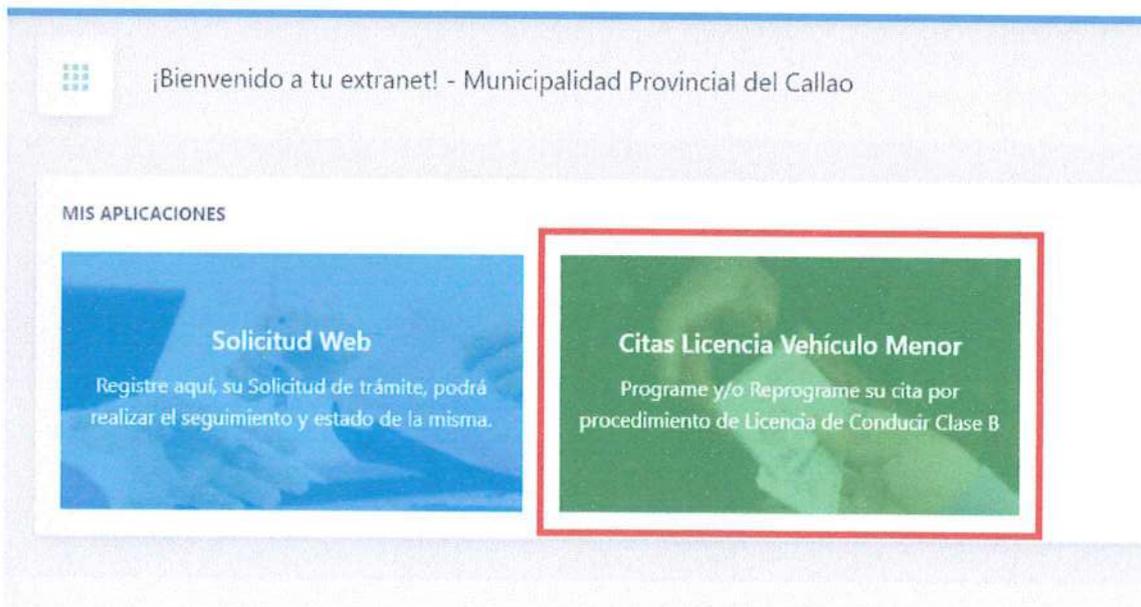
Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática.



Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática.

Sistema de Citas para Procedimiento de Vehículo Menor

Este módulo se incluye en la Extranet Municipal donde el administrado podrá generar una cita para rendir su Examen de Habilidades para Licencia de Vehículo Menor y visualizar sus resultados una vez realizado el examen.



Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática.

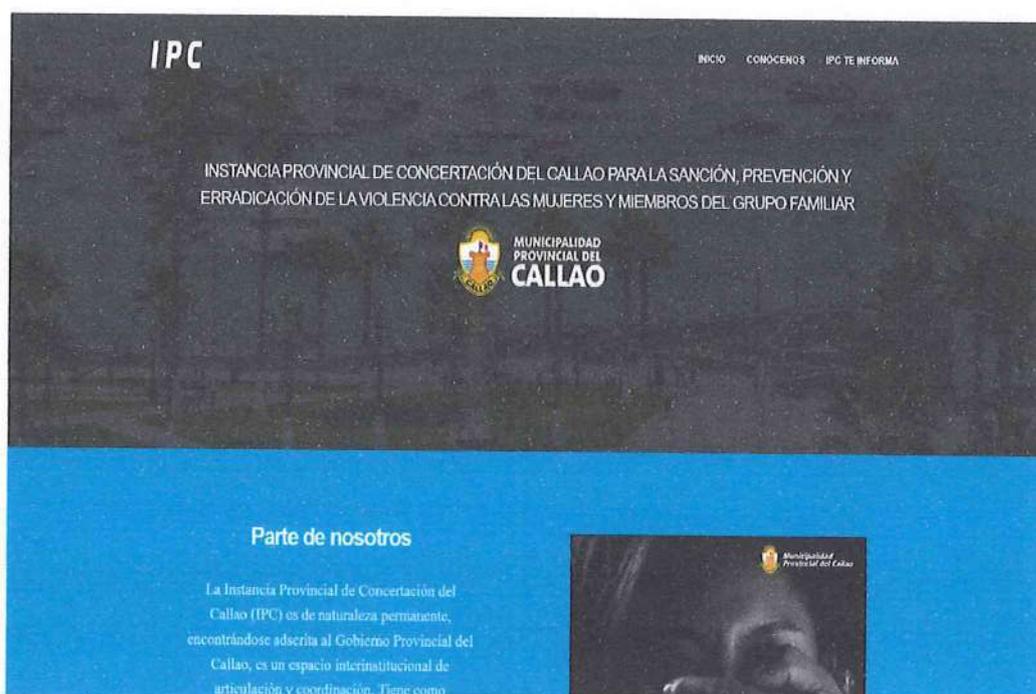


Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática.

Plataforma Instancia Provincial de Concertación - IPC del Callao

La Municipalidad Provincial del Callao como una de las instituciones que busca la Erradicación de la Violencia contra la Mujer la diseñó la plataforma informática para la Instancia Provincial de Concertación del Callao que sanciona, previene y erradica la violencia contra las mujeres y miembros del grupo familiar.

Se muestra dentro de la plataforma informática los eventos, reuniones de la instancia, red de servicios, audios.

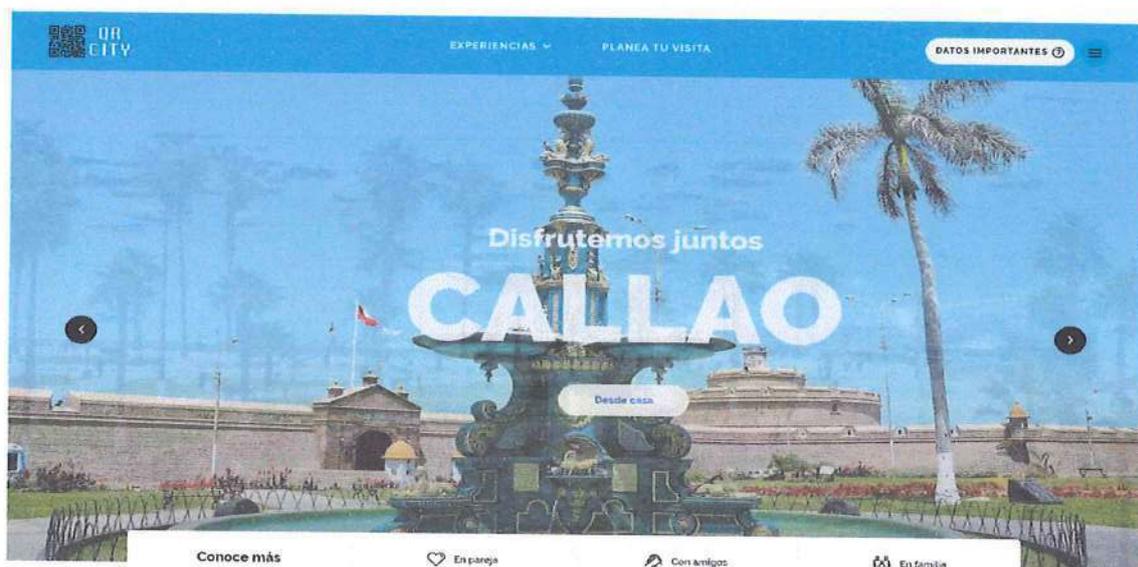


Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática

Plataforma QRCITY

Esta plataforma informática está diseñada para la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo que tiene como una de sus funciones la de programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.

En dicho aplicativo se muestra un contenido ameno como experiencias, lugares turísticos, datos y sitios por conocer, aliados, descripción de cada sitio, ubicación, etc.



Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática

TAREAS O ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PERIODO 01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

Las tareas a desarrollar en el segundo periodo del año 2022 son los siguientes:

PORTAL WEB

Se continuará la actualización de las publicaciones en el Portal Web GOB.PE de los documentos legales e información de interés de la Municipalidad para la población de la Provincial del Callao y público en general.

gob.pe | Portal de Transparencia Estándar

Portal de Transparencia estándar

Buscar

Municipalidad Provincial del Callao (MPCallao)

Responsable del Portal de Transparencia: Alejandro Carlos Chuquimango Alca
Nombramiento: Resolución de Alcaldía N° 65-2019-ALC/MPC
Correo: portalwebmpc@municipalcallao.gob.pe
Teléfono: 201-6411

Responsable de acceso a la información: Julia Rosa Reyes Larrain
Nombramiento: Resolución de Alcaldía N° 64-2019-ALC/MPC
Correo: jrreyes@municipalcallao.gob.pe
Teléfono: 201-6411

Ver administradores de la información

Monitor de Control y Transparencia COVID-19

Directorio general, Planeamiento y organización, Presupuesto, Proyectos de inversión e infraestructura, Participación ciudadana, Personal, Contratación de bienes y servicios, Actividades oficiales, Acceso a la información, Registro de Víctimas, Información focalizada

DATOS GENERALES

Aquí encontrará el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades.

ALCALDE PROVINCIAL: PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS

DIRECTORIO

- Dirección de la entidad
 - Locales Municipales
 - Correos Electrónicos de los Funcionarios
 - Directorio Telefónico
- Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos
 - Funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao

MARCO LEGAL

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento



Fuente: Área de Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Informática

GOBIERNO DIGITAL

Se lo que resta de los meses del año se realizara loas siguientes actividades:

Culminación del cumplimiento sobre la “VIGILANCIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS EN MATERIA DE GOBIERNO, TRANSFORMACION Y CONFIANZA DIGITAL”

El Cumplimiento de Capas de Información Geográfica en GEOPERU y la Incorporación del Objetivo Estratégico de Transformación Digital en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao con un 100% de cumplimiento.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Se realizará los siguientes trabajos:

Instalación de 20 cámaras tipo Domo y 20 cámaras tipo Bullet en sedes descentralizadas de la MPC

No	Lugar	Área	Cantidad Cámaras
1	Vivero Municipal	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	04 (02 Domo y 02 Bullets)
2	Taller de Mantenimiento	Gerencia General de Protección del Medio Ambiente	04 (02 Domo y 02 Bullets)
3	Depósito Municipal	Gerencia General de Transporte Urbano	04 (02 Domo y 02 Bullets)
4	Comedor del Pueblo "Teresa Izquierdo"	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	04 (02 Domo y 02 Bullets)
5	Complejo Deportivo Municipal "Daniel Carpio"	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	04 (02 Domo y 02 Bullets)
6	Biblioteca Pública Municipal "Teodoro Casana Robles"	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales	04 (02 Domo y 02 Bullets)
7	Sede descentralizada Chancay	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General de Asentamiento Humanos. • Gerencia de Programa del Vaso de Leche. • Gerencia de Programas Transferidos. • Gerencia de Sanidad. 	16(08 Domo y 08 Bullets)



Fuente: Área de Plataforma Tecnológica de la Gerencia de Informática



Fuente: Taller de Mantenimiento - Gerencia de Informática



Fuente: Comedor del Pueblo - Gerencia de Informática



Fuente: Depósito Municipal - Gerencia de Informática





Fuente: Biblioteca Pública Municipal - Gerencia de Informática



Fuente: Complejo Deportivo Municipal - Gerencia de Informática



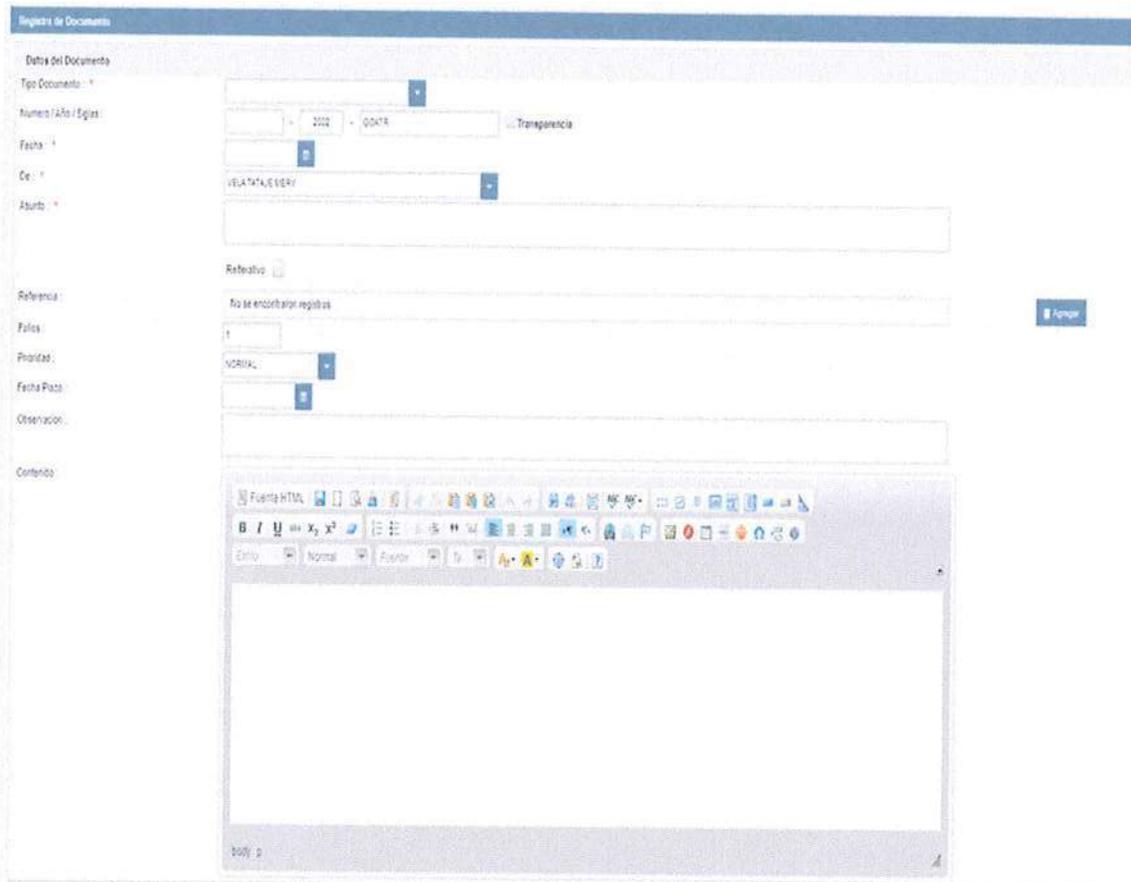
Fuente: Vivero Municipal - Gerencia de Informática



Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática

Registro de Número de Documento correlativo y contenido del cuerpo del mismo

Desde el Sistema de Trámite Documentario se asignará un número correlativo por cada tipo de documento y ya no se contará con la opción de colocar manualmente el número. Adicionalmente se podrá escribir el contenido del documento en el editor de texto.



Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática

Registro de Constatación Técnica

Consta de una previa evaluación tanto del Vehículo y conductor perteneciente a una empresa que presenta el trámite mediante la Mesa de Partes Virtual

REGISTRO DE CONSTATAción TÉCNICA

DATOS DE EXPEDIENTE

TIPO DOCUMENTO * N° DOCUMENTO *

RAZÓN SOCIAL

EXPEDIENTES *

DATOS DEL VEHICULO

PLACA *

MOD. SERVICIO CLASE N° MOTOR

N° SERIE AÑO FAB. FECHA INS. SUNARP

N° CITY COMBUSTIBLE PARTIDA REGISTRAL

ASPECTO EXTERIOR

CARROCERÍA

MAL ESTADO PANEL DE MOTOTAXI NO LUMINOSO

ASIENTOS

ASIENTOS

Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática



PINTURA

DISEÑO DE COLOR DEL VEHÍCULO DE LA EMPRESA PINTAS PLACAS EN LAS LATERALES DEL VEHÍCULO NOMBRE DE EMPRESA EN EL PANEL (FRONTAL)

NO UNIFORME NO TIENE NO TIENE

DEL CONDUCTOR

T.DOCUMENTO * N° DOCUMENTO *

SELECCIONE [SEARCH]

NOMBRE COMPLETO

CREDENCIAL DE LA EMPRESA LICENCIA DE CONDUCIR CARNET DE SEGURIDAD VIAL

NO TIENE NO TIENE NO TIENE

SOAT VIGENTE UNIFORME : CAMISA UNIFORME : PANTALON

NO TIENE NO TIENE NO TIENE

OBSERVACIONES

SUPERVISOR N° STICKER

SELECCIONE [SEARCH]

DE PORTAR EVIDENCIA DE ESTE DOCUMENTO, ADJUNTE LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES.

ADJUNTAR **GUARDAR** **CANCELAR**

Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática

Registro de Certificado de Operación

Una vez adquirida y aprobada la Constatación Técnica es emitido la TUC lo cual habilita a la unidad perteneciente a una flota de una empresa de Transporte que pueda circular en la jurisdicción de la provincia, respetando los límites y rutas que se le fueron asignado



REGISTRO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN

DATOS DE HOJA DE VERIFICACIÓN

N° HOJA DE VERIFICACIÓN *

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA * N° EXPEDIENTE * F. EMISIÓN
MARCA CATEGORÍA PES. BRUTO
MODELO A. FABRICACIÓN N° ASIENTOS
N° MOTOR MOD. TRANS COLOR

DATOS DE AUTORIZACIÓN

EMPRESAS *
SELECCIONE DIRECCIÓN FISCAL

DATOS DEL PROPIETARIO

PROPIETARIO *
SELECCIONE DIRECCIÓN FISCAL



Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática



DATOS DE RUTA

RUTA SELECCIONE + N° AUTORIZACIÓN F. INICIO

AREA INFLUENCIA *

PERÍMETRO *

PARADEROS *

RESTRICCIONES *

GUARDAR CANCELAR

Fuente: Área de Desarrollo Tecnológico de la Gerencia de Informática

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Es el órgano de línea que desarrolla las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial del Callao.

GERENCIA DE RECAUDACIÓN

La Gerencia de Recaudación es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

Así mismo remite información de los logros obtenidos durante el presente año 2022:

- ✓ Los ingresos captados durante este periodo han logrado superar el PIA 2022
- ✓ Los ingresos captados durante este periodo han logrado superar la recaudación del periodo 2021 (al 31 de agosto).
- ✓ Avance de la meta 2 del programa de incentivos
- ✓ Propuesta y ejecución de la ordenanza de beneficios N° 04-2022-MPC

También se remite el cuadro de actividades que se ejecutarán en los próximos 4 meses del año, entre otras actividades desarrolladas en la gerencia de Recaudación que se detallan a continuación:

RECAUDACIÓN DE INGRESOS QUE SUPERAN EL PIA 2022

PERIODO	PIA 2022(CORTE AL 31.08.2022)	EJECUCIÓN DE INGRESOS 2022 (CORTE AL 31. D E AGOSTO
ENERO	4,233,464.00	4,001,583.02
FEBRERO	23,549,262.00	35,429,415.02
MARZO	17,226,169.00	17,055,831.78
ABRIL	7,400,237.00	8,034,876.98



PERIODO	PIA 2022(CORTE AL 31.08.2022)	EJECUCIÓN DE INGRESOS 2022 (CORTE AL 31. D E AGOSTO)
MAYO	12,206,359.00	15,253,817.17
JUNIO	8,025,392.00	7,416,654.51
JULIO	7,768,883.00	8,405,150.27
AGOSTO	13,429,610.00	14,693,764.07
TOTAL	93,839,376.00	110,291,092.82

Fuente: reporte de ingresos de la Gerencia de Recaudación - Sistema Informático

Como se puede observar en el cuadro N° 1 nuestros niveles de recaudación superan en S/ 16,451,716.80 a los ingresos estimados a través del PIA.

Así mismo con los resultados obtenidos hasta el mes de agosto de 2022, se ha logrado superar también la recaudación de ingresos obtenida en el año 2021 tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN 2022 QUE SUPERAN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL REGISTRADOS EN EL AÑO 2021

PERIODO	EJECUCIÓN DE INGRESOS (CORTE AL 31.08.2021)	EJECUCIÓN DE INGRESOS (CORTE AL 31.08.2022)
ENERO	7,719,450.12	4,001,583.02
FEBRERO	25,945,245.77	35,429,415.02
MARZO	13,875,892.25	17,055,831.78
ABRIL	7,257,231.77	8,034,876.98
MAYO	14,229,688.00	15,253,817.17
JUNIO	7,578,304.85	7,416,654.51



PERIODO	EJECUCIÓN DE INGRESOS (CORTE AL 31.08.2021)	EJECUCIÓN DE INGRESOS (CORTE AL 31.08.2022)
JULIO	7,802,165.10	8,405,150.27
AGOSTO	15,890,658.69	14,693,764.07
TOTAL	100,298,636.55	110,291,092.82

Fuente: reporte de ingresos de la Gerencia de Recaudación - Sistema Informático

CUMPLIMIENTO DE LA META 2

Así mismo al 31 de agosto contamos con un avance de recaudación del 77.8% en relación a la Meta 2 del Programa de Incentivos, esperando cumplir con la meta de recaudación que alcanza los S/ 49,652,588.00 al 31 de diciembre de 2021.



"META 2" - PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2022

Estimación de ingresos para alcanzar la Meta 2	49,652,588.00
Ingresos ejecutados - Impuesto Predial	38,633,807.0
% Avance	77.8%

CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS

En el presente año 2022, la emisión de las Constancias de no Adeudos se entregan en menor plazo y se atienden un promedio de 45 constancias diarias con el fin de brindar un servicio más dinámico a los contribuyentes que requieran esta documentación.

PERIODO	Nº DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS EN EL PERIODO 2021	Nº DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS EN EL PERIODO 2022
Enero	0	36

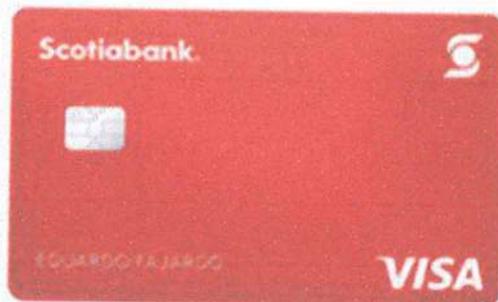


PERIODO	N° DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS EN EL PERIODO 2021	N° DE CONSTANCIAS EXPEDIDAS EN EL PERIODO 2022
Febrero	61	182
Marzo	38	234
Abril	17	225
Mayo	29	126
Junio	14	214
Julio	33	184
Agosto	15	175
Setiembre	29	
Octubre	45	
Noviembre	14	
Diciembre	90	
Total	385	1,376



FACILIDADES PARA EL PAGO DE TRIBUTOS

- ✓ Facilidades de pago a través del Banco Scotiabank desde cualquier operador y punto del país, contando con la atención personalizada de las gestoras de cobranza encargadas de realizar el seguimiento y coordinar el pago con la gerencia correspondiente hasta la entrega y/o envío de los recibos de pago a los contribuyentes.
- ✓ Contamos con el aplicativo del BBVA Continental a través del cual el contribuyente puede efectuar sus pagos directamente desde cualquier punto del país con su código de contribuyentes.
- ✓ Pagos en efectivo cheques o tarjetas de créditos.



- ✓ Se cuenta con canales de recaudación descentralizados

Palacio Municipal

Centro Comercial Minka

Mall Plaza - MAC

Agencia Cono Norte

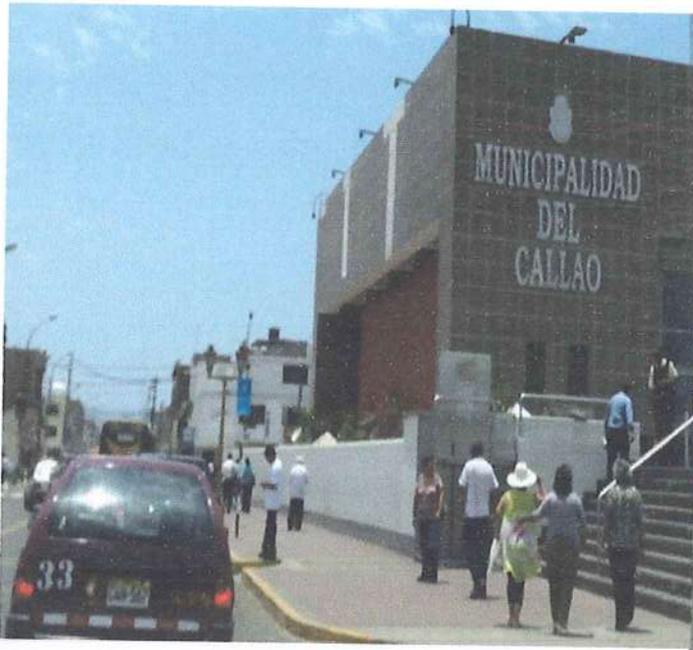


**ORDENANZA DE BENEFICIOS QUE HA PERMITIDO UNA MAYOR CAPTACIÓN DE INGRESOS
POR AÑOS ANTERIORES**

Con la Ordenanza N° 004-2022-MPC vigente en el Cercado del Callao desde el mes de mayo de 2022, ha tenido gran acogida entre los contribuyentes chalacos, han logrado captar ingresos de años antiguos alcanzando una recaudación de S/ 21,565,708.38 como se muestra en el siguiente cuadro:

**RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR AÑOS ANTERIORES
PERIODO: ENERO -AGOSTO DE 2022**

RUBRO	ESPECÍFICA	AÑOS ANTERIORES
<i>Rentas</i>		
1.1.2.1.1.1	PREDIAL	6,228,857.40
1.1.2.1.2.1	ALCABALA	1,204,403.90
1.1.2.2.1.1	AL PATRIMONIO VEHICULAR	2,278,011.12
1.1.3.3.3.2	IMPUESTO A LAS APUESTAS	-
1.1.3.3.3.3	IMPUESTO A LOS JUEGOS	-
1.1.3.3.3.4	IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	-
1.1.3.3.3.5	IMPUESTO A LOS JUEGOS DE MAQUINAS T	-
1.1.3.3.3.15	CERTIFICACIONES	17.10
1.1.3.3.3.1.99	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	973,882.79
1.3.39.223	LIMPIEZA PÚBLICA	6,625,994.59
1.3.39.224	SERENAZGO	1,113,280.14
1.3.39.227	PARQUES Y JARDINES	1,838,386.33
1.5.21.699	OTRAS MULTAS	347,944.09
1.5.22.199	OTRAS SANCIONES	954,930.92
TOTAL		21,565,708.38



Mayor concurrencia de los contribuyentes para ponerse al día en el pago de sus deudas de años anteriores, acogiéndose a la ordenanza de beneficios 05-21 04-2022-MPC



DIFUSIÓN Y PROPAGANDA



DIFUSIÓN Y PROPAGANDA DE LOS VENCIMIENTOS TRIBUTARIOS



ACCIONES DE COBRANZA EFECTUADAS EN LA GERENCIA DE RECAUDACIÓN

- ✓ GESTIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Se cuenta con la colaboración de 4 gestores de Gestión de cobranza telefónica: cobranza personalizada a los contribuyentes, informando sobre sus deudas pendientes y orientándolos al "PAGO"



Así mismo:

- ✓ Envío de correos electrónicos a los contribuyentes, informando sobre su estado de deuda
- ✓ Información a través del envío de whatsapp, Messenger, en relación a deudas y

vencimientos tributarios.

- ✓ Orientación al pago vía interbancaria
- ✓ Orientación en el uso de la Apps para el pago de deudas – Banco Continental
- ✓ Orientación a los contribuyentes en la plataforma de atención de las instalaciones de la oficina principal (Palacio Municipal) y Agencias descentralizadas.
- ✓ Elaboración de informes semanales con compromiso de pago y efectividad de cobranza



EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y VALORES

EMISIÓN DE CARTAS

Además de las comunicaciones virtuales, también se emiten cartas de cobranza por los periodos vencidos, invitando al contribuyente la cancelación de su deuda tributaria y comunicando ordenanzas, vencimientos y toda comunicación relevante para el contribuyente.

EMISIÓN DE VALORES

La Gerencia de Recaudación tiene la facultad de emitir valores tributarios a la deuda que No ha sido pagada de forma oportuna y/o puntual, para ello emite valores de Orden de pago para la deuda atrasada de Impuesto predial y Resoluciones de Determinación para la deuda atrasada de Arbitrios Municipales, acción a través de la cual se notifica al contribuyente que su deuda se encuentra en etapa de precoactivo.



ENVÍO DE DEUDA A COBRANZA COACTIVA

Así mismo habiendo agotado todos los recursos de cobranza y el contribuyente no paga a pesar de habersele generado valores tributarios de Orden de pago y/o Resoluciones de Determinación, nos encontramos en la necesidad de enviar la deuda a la Gerencia de Coactiva para que se ejerza la cobranza coheritiva y poder alcanzar el pago



DIFICULTADES

- Se cuenta con una sola impresora funcional, motivo por el cual se retrasa la emisión de valores y cartas de cobranza.
- Zonas peligrosas del Callao, donde no es posible la notificación y cobranza
- Falta de equipos de cómputo

- No se cuenta con un ambiente adecuado más amplio para el archivo
- Equipos de protección para el personal de notificaciones (bloqueadores, tableros.)
- No se cuenta con equipos celulares para las gestoras de cobranza.
- Los equipos telefónicos presentan constantes fallas
- Mayores canales de recaudación (convenios con más Bancos)
 - - Burocracia que dificulta la entrega del comprobante de pago al contribuyente



ACCIONES A EFECTUAR DURANTE LOS PRÓXIMOS MESES

Acciones	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nº Valores de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación que se van a emitir	50,000	30,000	40,000	50,000	170,000
Nº de Cartas que se van a emitir	0	25,000	30,000	20,000	75,000
Nº de valores que se van a trasladar a coactivo	5,000	5,000	5,000	5,000	20,000
Nº de llamadas de cobranza	6000	6000	6000	6000	24,000
Expedición de Constancias de no Adeudos	60	50	70	70	250
Emisión de Multas Administrativas	65	65	65	65	260
Propaganda y difusión de Vencimiento de Arbitrios Municipales					
Propaganda y difusión de Vencimiento del Impuesto predial (noviembre)					
Proyecto de ordenanza para impulsar el Impuesto Predial					
Proyecto de ordenanza para premiar al vecino puntual del Cercado del Callao					

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo que se encarga de ampliar y mantener actualizado el universo de contribuyentes de la Municipalidad Provincial del Callao, así como brindar asesoría y orientación al contribuyente. Depende jerárquicamente de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.

Así mismo se remite información de los:

- Principales logros obtenidos durante el periodo 2022 hasta el 31 de agosto:

Cumplimiento del POI CON RESULTADOS SATISFACTORIO 115.5%

- ✓ 1,450 proyectos de Resoluciones Gerenciales
 - ✓ Proyectos de Directiva para actualizar los domicilios Fiscales de oficio
 - ✓ Revisión de las DJP emitidas hasta el mes de julio de 2022
 - ✓ Información oportuna de todas las multas tributarias impuestas hasta el mes de julio de 2022.
- Dificultades presentadas
 - Riesgos
 - Estrategias tomadas
 - Actividades programadas en los siguientes 4 meses

Las mismas que se detallan a continuación:

LOGROS OBTENIDOS:

- Teniendo en cuenta que el plazo señalado para la entrega de la información a la Gerencia General de Administración Tributaria es el 29.08.2022, se ha tomado como referencia la Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración Tributaria – MPC del I semestre 2022, cuyo resultado de ejecución física total es de 115.5%. Quedando demostrado que ésta Gerencia ha cumplido a cabalidad y de manera exitosa todas sus metas programadas para el primer semestre de 2022.





- Con la finalidad de avanzar la gran carga laboral de la gerencia, se han desarrollado modelos estandarizados para la emisión de Informes y Proyectos de Resoluciones Gerenciales que resuelvan los Formularios de Anulación de Valores (FUAV), ya sean expedientes ingresados por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao y FUAV de oficio. A la fecha se han presentado aproximadamente 1450 proyectos de Resoluciones Gerenciales.
- En cumplimiento de la función relacionada a la elaboración y propuesta de normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal, esta gerencia ha elaborado un proyecto de Directiva para actualizar los domicilios fiscales de oficio, así como para la determinación de registro de la condición del contribuyente no habido en la Municipalidad Provincial del Callao, y al ser un proyecto de norma donde intervienen diversas áreas, se ha tomado a bien remitir dicho proyecto a la Gerencia de Fiscalización y Gerencia de Recaudación a fin de emitir opinión.
- Con la finalidad de llevar un control interno de las Declaraciones Juradas Prediales – DJP emitidas por el personal y/o colaboradores de Plataforma de Atención al Contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria, durante el presente año se designó un personal contratado bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a fin que con periodicidad mensual remita informes con el consolidado de la revisión minuciosa de dichas DJP. A la fecha se han revisado todas la DJP emitidas hasta julio de 2022, las mismas que han sido remitidas al Archivo de la GAT para su custodia.
- Respecto de la Declaraciones Juradas Vehiculares - DJV, se ha considerado dentro de los Términos de Referencia de un Locador de Servicios, la función de revisar de manera minuciosa todas las DJV recepcionadas y registradas en la Gerencia de Administración Tributaria. A la fecha se han revisado todas la DJV emitidas hasta julio de 2022, las mismas que han sido enviadas al Archivo de la GAT para su custodia.
- Siendo una de las funciones principales de ésta gerencia, la determinación y/o liquidación del Impuesto de Alcabala, se tomó a bien designar mediante Memorando a un personal contratado bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a fin que con periodicidad mensual remita informes con el consolidado de la revisión minuciosa de todas las Liquidaciones de Alcabala tanto internas como externas. A la fecha se han revisado todas las alcabalas emitidas hasta julio de 2022, las mismas que han sido remitidas al Archivo de la GAT para su custodia.

