



- k. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 32°. Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.





Artículo 33°. Función de la Procuraduría Pública Municipal

Son Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

- a. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado
- f. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- g. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- a) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.





CAPITULO IV ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1. Órganos de Asesoramiento

Son los encargados de brindar asesoría legal, presupuestal, financiero y lineamientos de la política social, económica, ambiental; articulado a la visión y misión de la entidad.

Artículo 34°. Oficina de Asesoría Jurídica

Es un órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, emitir opinión de carácter jurídico, proponiendo, formulando y evaluando proyectos de normas internas y documentos de carácter institucional.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Gerencia Municipal.

Artículo 35°. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Asesorar en asuntos de carácter legal al Concejo Municipal, alcalde, Gerente Municipal y demás Órganos y Unidades de la Municipalidad.
- b. Absolver consultas de carácter jurídica y dilucidar dispositivos y normas legales sobre asuntos administrativos planteadas por los funcionarios y trabajadores en general, emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales que correspondan para la mejor defensa del interés de la entidad.
- d. Formular dispositivos legales en coordinación con las Unidades de orgánicas de la Municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de Alcaldía, resoluciones de Alcaldía que se sometan a su circunspección.
- e. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la alta dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- f. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, el cumplimiento de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- g. Revisar y emitir opiniones legales a documentos internos y externos, según sea el caso y someter al Concejo, para su debate y aprobación en caso corresponda.
- h. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales afines a la Institución.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.
- j. pinar y sustentar las sanciones disciplinarias en vía de impugnación
- k. Revisar y emitir opinión legal sobre los contratos y convenios que encomiende la Alta Dirección
- l. Emitir el informe legal del Texto Único de los Procedimientos Administrativos y otros documentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Canas.





Artículo 36°. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Es el Órgano de asesoramiento, encargado de planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público programación multianual de inversiones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Gerencia Municipal.

Artículo 37°. Funciones de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son Funciones de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
- i. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m. Las demás funciones que le asigne el Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



Artículo 38°. Organización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento y Modernización
- Unidad Formuladora
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



Artículo 39°. Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de programación, formulación, evaluación, certificación y control de la ejecución del Presupuesto Institucional.

La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Sub gerencia de planeamiento, presupuesto y modernización.

Artículo 40°. Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son Funciones de la Unidad de Presupuesto

- Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa



Artículo 41°. Unidad de Planeamiento y Modernización

Es un órgano encargado de proponer, dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento, racionalización de actividades y procedimientos administrativos las unidades orgánicas de la entidad, así como planificar e implementar los instrumentos de gestión.

La Unidad de Planeamiento y Modernización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Sub gerencia de planeamiento, presupuesto y modernización.

Artículo 42°. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Son Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

- Normar y controlar actividades en relación al sistema de planeamiento, en correspondencia de la normatividad vigente.
- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.





- d. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- e. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- f. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia
- g. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- h. Proponer políticas de racionalización, coherentes con la modernización del Estado y las normas vigentes.
- i. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la visión, los objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, en correspondencia con las políticas institucionales.
- j. Elaborar, evaluar y proponer directivas internas de acuerdo al marco legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas.
- k. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos de materia de planificación y racionalización.
- l. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 43°. Unidad Formuladora – UF

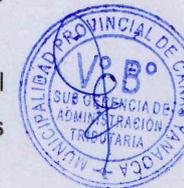
Es la responsable de formular y evaluar los estudios de pre inversión, según su naturaleza, para ser atendidas con cargo al financiamiento municipal.

La Unidad Formuladora – UF está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Sub gerencia de planeamiento, presupuesto y modernización.

Artículo 44°. Funciones de la Unidad Formuladora – UF

Son Funciones de la Unidad Formuladora – UF

- a. Elaborar y formular proyectos de pre inversión según la normatividad vigente, y el presupuesto participativo, aplicando los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores correspondientes para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, cuyos objetivos estén afines a la entidad.
- b. Aprobar los términos de referencia y/o planes de trabajo para la formulación y evaluación de fichas técnicas y estudios de pre inversión.
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el propósito de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de la viabilidad, en consideración de los indicadores previstos en la fase de programación multianual.
- d. Registrar y aprobar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.





- f. Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora, en correspondencia a la normatividad vigente.
- g. Inscribir los perfiles de inversión en el Banco de Proyectos para su evaluación.
- h. Levantar las observaciones de los perfiles de inversión pública revisados, evaluados y remitidos por la oficina de Programación Multianual e Inversiones de la entidad.
- i. Otras funciones que se le asigne conforme a sus competencias.

Artículo 45°. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

Es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en donde asume la función de monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Sub gerencia de planeamiento, presupuesto y modernización.



Artículo 46°. Función de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

Son Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

- a. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial de Canas, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- e. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h. Registrar a las UF y UEI de la municipalidad provincial y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- i. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Artículo 47°. Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos

Es el órgano encargado de supervisar la ejecución directa e indirecta de las obras con recursos asignados por la Municipalidad, verificando los controles de calidad en la fase de ejecución hasta la culminación del proyecto y aprobación de la liquidación técnica y financiera.

La Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Gerencia Municipal

Artículo 48°. Funciones de la Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos

Son Funciones de la Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos

- a. Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública Municipales que se haya ejecutado a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
- b. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero ejecutadas por administración directa e indirecta.
- c. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado a nivel distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- d. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
- e. Revisar los términos de referencia de estudios y obras del programa de inversiones municipal;
- f. Participar en proceso de recepción de obra.
- g. Evaluar los estudios definitivos de intervenciones económicas, sociales y medio ambientales de las unidades ejecutoras de acuerdo a su normatividad.
- h. Supervisar y evaluar periódicamente las intervenciones económicas, sociales y medio ambientales de las unidades ejecutoras de acuerdo a su normatividad.
- i. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.
- j. Emitir informes de avances físicos financieros de estudios y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
- k. Disponer la contratación de los servicios para liquidación de oficio, de no contarse con toda la documentación correspondiente.
- l. Realizar el seguimiento a las observaciones que realizó el comité de recepción para que en el plazo señalado se cumpla en levantarlas y proceder a su conformidad. En el caso que este comité señale observaciones no se podrá recibir la obra y la entidad no puede autorizar la realización de la liquidación de la obra y según el caso retendrá el fondo de garantía y/o ejecutara las cartas fianza;
- m. Proceder a las liquidaciones definitivas cuando se han cumplido todas las metas establecidas en el estudio definitivo y se ha culminado la obra en su totalidad. Pueden existir liquidaciones por etapas, las que concluirán en una liquidación final;
- n. El procedimiento legal debe estar de acuerdo con la directiva que la entidad tenga aprobado para tal fin. De no tenerse la directiva se debe ordenar el procedimiento de liquidación de oficio en aplicación de los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General y cuando se tenga el respectivo sustento.
- o. Disponer la liquidación de oficio siempre que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación Sustentatorio de gastos para determinar su valor de liquidación, y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra presente en la cuenta contable construcciones en curso;
- p. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia y remisión a la Gerencia Municipal





- q. Efectuar liquidaciones Técnico - Financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa
- r. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa
- s. Otras funciones que se le asigne conforme a sus competencias.

Artículo 49°. Organización de la Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos

La Oficina de Supervisión, Liquidación y transferencia de Proyectos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de liquidación

Artículo 50°. Unidad de Liquidación

Es la unidad orgánica encargada de velar por la correcta ejecución física y administrativa de las Obras, construidas en el ámbito de la Jurisdicción de la Municipalidad provincial de Canas.

La Unidad de Liquidación está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de oficina de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos.

Artículo 51°. Funciones de la Unidad de Liquidación

Son Funciones de la Unidad de Liquidación

- a. Controlar y validar las acciones de ejecución, término, recepción, liquidación de proyectos de inversión y obras públicas, en el marco de las disposiciones de la normatividad vigente.
- b. Ejecutar la liquidación técnica - financiera de los proyectos de inversión.
- c. Verificar el cumplimiento de la declaratoria de viabilidad, expediente técnico de proyectos de inversión independientemente de la modalidad de ejecución, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas o responsable en la ejecución, cierre y liquidación de las obras y proyectos de inversión.
- d. Coordinar la presentación oportuna de los informes técnicos mensuales de ejecución de proyectos de inversión con la valorización física y financiera.
- e. Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- f. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato.
- g. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- h. Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
- i. Realizar la transferencia y seguimiento de proyectos concluidos al sector de correspondencia.
- j. Proponer directivas internas dentro de las funciones de la oficina.
- k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Artículo 52°. Oficina de Estudios y Proyectos

La Oficina de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de elaboración de estudios y proyectos de inversión pública.

La Oficina de estudios y proyectos está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de la gerencia municipal.

Artículo 53°. Funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos

Son Funciones de Unidad de Estudios y Proyectos

- a. Formular proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación de los proyectos de inversión.
- c. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- e. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- f. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

4.2. Órganos de Apoyo

Es el órgano encargado de realizar acciones de apoyo administrativo a las unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de los fines y metas programadas por la entidad.

Artículo 54°. Oficina de Secretaría General

Es el órgano de apoyo a las gestiones de la entidad, que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y Alcaldía; encargada de establecer políticas para una atención de calidad al ciudadano y del Sistema de Gestión Documental y sistema de archivo central.





La Oficina de secretaria general está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Alcaldía.

Artículo 55°. Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son Funciones de la Oficina de Secretaría General:

- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores conforme a los plazos establecidos, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda.
- Redactar y custodiar las actas y suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
- Asistir al Concejo Municipal y al alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- Elaborar las ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía y demás dispositivos municipales de competencia del Concejo o del alcalde, y disponer su publicación.
- Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar la gestión del Sistema de Trámite Documentario y del sistema de archivo de la municipalidad.
- Formular, proponer y coordinar mecanismos de atención de reclamos.
- Proponer e implementar mejoras en los procesos de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne conforme a sus competencias.



Artículo 56°. Organización de la Oficina de secretaria general

La Oficina de secretaria general para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



Artículo 57°. Unidad de trámite documentario y Archivo

Es el área responsable de la recepción, derivación y tramitación de los expedientes y documentos presentados por los administrados; como también de recepcionar, ordenar, clasificar y codificar la documentación derivada por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la oficina de secretaria general.



Artículo 58°. Funciones de la Unidad de trámite documentario y Archivo

Son Funciones de la Unidad de trámite documentario y Archivo

- Gestionar el sistema de trámite documentario bajo responsabilidad.
- Recepcionar los documentos conforme al TUPA.
- Organizar y ejecutar los procesos de recepción, registro y distribución del trámite documentario. Y dar alcance al administrado sobre el estado de su expediente o trámite.
- Analizar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y emitir informes con propuestas de mejora.
- Mantener ordenada y codificada los documentos recibidos, para dar celeridad administrativa al trámite correspondiente.





- f. Recepcionar, organizar, clasificar y codificar los documentos derivados al archivo central de la entidad.
- g. Organizar por estanterías conforme a la normatividad vigente todos los documentos pertenecientes al archivo central
- h. Velar por la seguridad y ordenamiento del acervo documentario.
- i. Sistematizar por códigos los documentos recepcionados conforme la normatividad vigente.
- j. Proponer e implementar mejoras en la gestión de archivo documental
- k. Otras funciones que se le asigne conforme a sus competencias.

Artículo 59°. Oficina de Relaciones Públicas

Es el órgano encargado de proponer políticas comunicacionales, de igual forma del protocolo e imagen institucional de la Municipalidad.

La Oficina de Relaciones Públicas está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Alcaldía.

Artículo 60°. Funciones de Oficina de Relaciones Públicas

Son Funciones de Oficina de Relaciones Públicas

- a. Planifica, organiza y dirige actividades y programas institucionales y protocolares.
- b. Coordina con los diferentes medios de comunicación, para orientar y difundir la imagen de la Municipalidad.
- c. Velar que la información del portal de transparencia se encuentre actualizada.
- d. Coordinar las entrevistas de prensa de las diferentes áreas de la Municipalidad en correspondencia a su finalidad.
- e. Coordinar con los diversos medios de comunicación la cobertura de cada actividad institucional.
- f. Diseñar la memoria anual de la gestión aprobada por el Concejo Municipal.
- g. Prepara y difundir por redes sociales, diversos eventos efectuados por la Municipalidad.
- h. Mantener actualizado el panel informativo, resaltando acontecimientos internacionales, nacional, regionales provinciales e institucionales, con la finalidad de tener informados a la población.
- i. Otras funciones que se le asigne conforme a sus competencias.



Artículo 61°. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

Es el órgano responsable de gestionar las acciones propensas al riesgo de desastres naturales que pueden afectar la integridad física de la circunscripción con derrumbes, inundaciones, incendios, movimientos sísmicos, cambios climáticos etc. Que afecten a la población circunscrita de la provincia de Canas.

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Alcaldía.

Artículo 62°. Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

Son Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

- a. Elaboración y proponer el plan Anual de trabajo de la oficina de GRDC y la propuesta de ejecución del centro de operaciones de emergencia local.
- b. Coordinar de manera permanente con la plataforma de Defensa Civil, asistencia humanitaria, rehabilitación, servicios de búsqueda y organismos de primera respuesta.





- c. Brindar soporte técnico que garantice la actividad y el funcionamiento operativo permanente de la plataforma de Defensa Civil.
- d. Organizar, capacitar y mantener operativo el sistema de voluntariado en emergencias y rehabilitación en la circunscripción.
- e. Promover las acciones en lo que corresponde la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en coordinación con el Gobierno Regional para la ejecución de las ITSE de riesgos muy altos, conforme al Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- f. Ejecutar y promover la ejecución de simulacros y simulaciones a nivel de la jurisdicción de la provincia ante los principales peligros identificados.
- g. En caso de emergencias o desastres, el jefe de la oficina se reúne con el alcalde, gerentes y funcionarios de las unidades operacionales de la municipalidad, así como los organismos de primera respuesta para la toma adecuada de las decisiones de atención.
- h. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria por medio del almacén provincial con el apoyo del módulo de logística.
- i. Prestar asistencia humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre desde el almacén provincial, a través de empresas provinciales, con asistencia de techo, artículos y asistencia alimentaria.
- j. Prestar servicios de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, inmuebles, instalaciones y recintos de propiedad privada y/o pública en los que residen, laboran o concurre público.
- k. Emitir informes de inspección técnica a establecimientos comerciales y de espectáculos públicos.
- l. Otras funciones que se le asigne conforme a sus competencias.

Artículo 63°. Oficina General de Administración

Es el órgano responsable de dirigir, planear, organizar los sistemas de recursos humanos, sistema de abastecimientos, sistema de contabilidad y tesorería, conforme a la normatividad vigente con el fin de efectivizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Oficina de Gerencia de Administración está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Gerencia Municipal.

Artículo 64°. Funciones de la Oficina General de Administración

Son Funciones de la Oficina General de Administración

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del magesí de los mismos.





- f. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j. Participar en coordinación con la Gerencia Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p. Las demás funciones que le asigne el gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65°. Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 66°. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

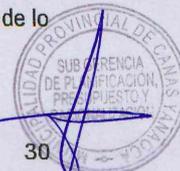
Es el órgano encargado de dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y sancionar, la administración del personal, indistintamente del régimen laboral.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Gerencia de Administración

Artículo 67°. Funciones de Gestión de Recursos Humanos

Son Funciones de Gestión de Recursos Humanos

- a. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.





- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k. Realizar el compromiso anual y mensual conforme a sus competencias.
- l. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 68°. Unidad de Abastecimientos, patrimonio y almacén

Es el órgano encargado de organizar, ejecutar y propiciar los recursos materiales y servicios que requieran las unidades ejecutoras en correspondencia de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas vinculadas.

La Unidad de Abastecimientos, patrimonio y almacén está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Gerencia de Administración

Artículo 69°. Funciones de la Unidad de Abastecimientos, patrimonio y almacén

Son Funciones de la Unidad de Abastecimientos, patrimonio y almacén

- a. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.





- e. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos
- f. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad
- g. Inventariar y patrimonizar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, conforme estable la normativa vigente.
- h. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad.
- i. Iniciar, implementar y efectivizar acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía.
- j. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.
- k. Cautelar y velar la integridad física de máquinas y equipos de la municipalidad.
- l. conservación, control y expedición de mercancías y productos, recepción, custodia, etc. El almacén es el encargado de regular el flujo de existencia
- m. Realizar el compromiso anual y mensual conforme a sus competencias.
- n. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 70°. Unidad de Contabilidad

Es el órgano encargado de la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental, del registro contable, control previo de las operaciones financieras y elaboración de estados financieros de la Municipalidad.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Gerencia de Administración

Artículo 71°. Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son Funciones de la Unidad de Contabilidad

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública





- j. Realizar el compromiso anual y mensual conforme a sus competencias.
- k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 72°. Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica encargada de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería, encargada de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales y de la administración de pagos institucionales.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Gerencia de Administración

Artículo 73°. Funciones de la Unidad de Tesorería

Son Funciones de la Unidad de Tesorería

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 74°. Unidad de Tecnologías de Información

Es el órgano que brinda soporte en materia de tecnologías de la información, garantizando la conectividad y operatividad del funcionamiento adecuado de los equipos informáticos.





La Unidad de Tecnologías de Información está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Gerencia de Administración

Artículo 75°. Funciones de la Unidad de Tecnologías de Información

Son Funciones de la Unidad de Tecnologías de Información

- a. Administrar y controlar las redes de telecomunicaciones, la generación de copias de respaldo, la seguridad informática y el adecuado funcionamiento.
- b. Planificar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de las redes de comunicación.
- c. Proponer e implementar directivas y procedimientos de estándares de calidad en materia del sistema de información y comunicaciones.
- d. Planear y ejecutar el mantenimiento de los equipos informáticos.
- e. Brindar soporte tecnológico a las unidades orgánicas.
- f. Actualizar permanentemente los sistemas de información.
- g. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 76°. Oficina de Administración Tributaria Municipal

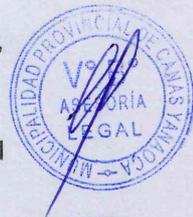
Es la unidad orgánica encargada de la administración tributaria, en el proceso de recaudación gestión de cobranza ordinaria, verificación de cumplimiento de obligaciones tributarias.

La Oficina de Administración Tributaria Municipal está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende directamente de Gerencia Municipal

Artículo 77°. Funciones de la Oficina de Administración Tributaria Municipal

Son Funciones de la Oficina de Administración Tributaria Municipal

- a. Gestionar las actividades de recaudación y supervisión de la deuda tributaria.
- b. Proponer e implementar estrategias de cobranza.
- c. Emitir constancias pertinentes en relación a su competencia.
- d. Gestionar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en correspondencia con la normatividad vigente.
- e. Planificar, organizar y proponer estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la Municipalidad, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan brindar un servicio eficiente y de calidad al contribuyente.
- f. Cumplir y hacer cumplir leyes, normas y demás disposiciones del sistema tributario nacional y de tributación municipal, de los sistemas administrativos del estado.
- g. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tasa y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
- h. Proponer la actualización y/o modificación del texto único de procedimientos administrativos – TUPA y otros documentos relacionados las actividades del área.
- i. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuado de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
- j. Organizar evaluar y mantener actualizados las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados, de inafectos y otros.





- k. Conciliar con la unidad de tesorería, los ingresos tributarios en la etapa ordinaria.
- l. Conciliar con la unidad de contabilidad los saldos deudores de los tributos municipales en la etapa ordinaria.
- m. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 78°. Organización de la Oficina de Administración Tributaria Municipal

La Oficina de Administración Tributaria Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Ejecución Coactiva
- Unidad de Registro Recaudación y Control
- Unidad de Fiscalización Tributaria

Artículo 79°. Unidad de Ejecución Coactiva

Es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar y supervisar el proceso de ejecución coactiva, referente a obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, en consecuencia garantizar a los obligados el derecho de un debido procedimiento coactivo.

La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria Municipal.

Artículo 80°. Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

- a. Formular y proponer directivas que permitan gestionar la cobranza coactiva.
- b. Organizar actividades de procesos de recaudación y control de deuda coactiva
- c. Supervisar el cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes en relación la gestión de cobranza coactiva.
- d. Proponer e implementar procesos de mejora en materia de cobranza coactiva.
- e. Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la municipalidad y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria
- f. Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria; así como las órdenes de pago vencidas y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago
- g. Realizar los procedimientos de tasación y remate
- h. Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación
- i. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- j. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 81°. Unidad de Registro de Recaudación y Control

Es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar y supervisar el proceso de registro de recaudación y control.

La Unidad de Registro de Recaudación y Control está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria Municipal.





Artículo 82°. Funciones de la Unidad de Registro de Recaudación y Control

Son Funciones de la Unidad de Registro de Recaudación y Control

- a. Formular y proponer directivas que permitan gestionar el registro de recaudación y control tributario
- b. Planear y proponer campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos.
- c. Proponer e implementar técnicas estadísticas para el control y seguimiento de la recaudación tributaria.
- d. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control de obligaciones.
- e. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 83°. Unidad de Fiscalización Tributaria

Es una unidad orgánica encargada de fiscalizar, función que incluye la inspección catastral, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la provincia

La Unidad de Fiscalización Tributaria está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria Municipal.

Artículo 84°. Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria

Son Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria para el desarrollo de las acciones de fiscalización.
- b. Gestionar la asignación de recursos de conformidad a su competencia
- c. Realizar acciones de difusión y orientación de los derechos de obligaciones de los mismos como competencias de sensibilización, dando soporte a la plataforma tributaria en los aspectos técnicos de competencia.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- e. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- f. Revisar, presentar y registrar informes técnicos y/o de campo sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- g. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- h. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- i. Efectuar acciones fiscalizadoras orientadas a detectar omisos, subvaluados e infractores de las obligaciones tributarias
- j. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control
- k. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 85°. Unidad de Regulación y Autorización de Transito

La Unidad de Regulación y Autorización de Transito es la encargada de regular, controlar y fiscalizar los servicios de transporte urbano, interurbano e interdistrital vinculadas a la regulación y autorización de tránsito, señalización y seguridad vial en el

