



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN GASTOS DE
BIENES Y SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO,
AREQUIPA, 2020-2021”**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

PRESENTADO POR:

“Bach. JORGE ANTONIO ORIHUELA CHAVEZ”

ASESOR

Dr. RAMIRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ

AREQUIPA, ABRIL 2022

DEDICATORIA

Con la fuerza de mi ser, dedico a un Ser Supremo

A mi esposa e hijos

A mis padres

A mi familia

Quienes son el motor de lograr, los objetivos trazados

AGRADECIMIENTO

A mis maestros, de quienes asimile sus
experiencias académicas y profesionales

A mis familiares y amistades que siempre, me
estimularon, en llevar a cabo esta tarea titánica

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones del Estado especialmente, de los gobiernos locales se encuentran sujetas a una serie de normas legales, desde la emisión de la Ley Orgánica de Municipalidades N^o 27972 hace referencia acerca del control previo en el subcapítulo III bajo el título de fiscalización y control , de la misma manera en el capítulo II, las normas municipales y los procedimientos administrativos y finalmente los bienes municipales (Peruano, 2003), seguidamente la publicación de la directiva 06 -2019- CG/INTEG , implementación del sistema de control en las entidades del Estado, que fue aprobada mediante la resolución de contraloría N^o 146-2019-CG , al mismo tiempo, conviene tener presente , “...el artículo 6 de la Ley N^o 27785 señala que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; siendo que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;” (Peruano, Resolución de contraloría N^o 093- 2021-CG , 2021)

Pues es importante tener conocimiento de las normas que rigen en el desenvolvimiento de la gestión de la administración pública, especialmente de los gobiernos locales, que en los últimos tiempos, ha sido cuestionada, de parte de un

sector de la sociedad, que quienes tienen los destinos de dirigir y alcanzar los objetivos de una eficaz administración, muchas veces en la práctica, es cuestionable, siendo una de las razones, la falta de ética, el entrapamiento de la burocratización, donde la fluidez de los filtros donde debería pasar la documentación, de una área a otra, muchas veces tarda el tiempo previsto, que la ley establece.

Por lo tanto, surgió de parte nuestra una preocupación, que toda documentación administrativa, como es el caso del MOF, CAP, ROF debe tener la concordancia entre la parte teórica como la práctica, es evidente, que debido a la percepción de la observación directa, se ha podido detectar, que en la subgerencia de Contabilidad, adolece de un personal permanente, adecuado y eficaz, que desarrolle una de las responsabilidades, el control de la documentación tanto de la forma como el fondo, para dar resultado que esa documentación es confiable o no.

La presente investigación se desarrolla de la siguiente manera:

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES, Incluye objetivo del estudio, justificación del estudio, antecedentes, marco histórico de la empresa.

CAPITULO II: MARCO TEORICO, donde se conceptualiza las variables y términos importantes como: control de la documentación administrativa, definición, sistema de control, acción de control, sistema de abastecimientos.

CAPITULO III: CASO PRÁCTICO, donde se determinó la metodología de la investigación, diseño de la investigación, población y muestra.

Y finalmente se planteó las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

RESUMEN

Respecto al tema de investigación que se desarrolló , se trazó el propósito, de dar a conocer sobre la situación administrativa de la sub gerencia de Contabilidad que está sujeta a las directivas de la Gerencia de Gestión administrativa, se inició desde los hallazgos, siendo uno de los problemas sobre control de la documentación sobre trámite de pago respecto a los gastos en bienes y servicios; y en esta área dentro de sus funciones es el filtro, de un control previo de aprobación o desaprobación de dicha documentación para el reconocimiento de deuda por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa.

Asimismo, se buscaría tener conocimiento sobre el desarrollo que se encuentra el estado de la documentación que llega al área de contabilidad, determinar las posibles causas por las que debemos tener un control de la documentación en pago en bienes y servicios, y determinar qué beneficios podemos encontrar con una implementación adecuada no solo para la Sub Gerencia de Contabilidad si no en otras áreas usuarias que participan en el proceso de pago en el gasto en bienes y servicios.

Asimismo, se debe efectuar en forma simultánea la supervisión de las funciones de autoridades, funcionarios y servidores públicos, que tiene como base las normas que rigen las actividades de la organización y procedimientos establecidos (planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, etc.)” Hidalgo (2018), específicamente, en el Sub Gerencia de Contabilidad.

INDICE

DEDICATORIA		ii
AGRADECIMIENTO		iii
INTRODUCCIÓN		iv
RESUMEN	vi	
INDICE		vii
CAPITULO I		9
ASPECTOS GENERALES		9
1.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO	9	
1.1.1 OBJETIVO GENERAL	9	
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9	
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO		10
1.2.1 POR SU RELEVANCIA SOCIAL	10	
1.2.2 POR SU IMPLICANCIA PRÁCTICA	11	
1.2.3 POR SU VALOR TEÓRICO	12	
1.2.4 POR SU UTILIDAD METODOLÓGICA	12	
1.3 ANTECEDENTES		12
1.3.1 A NIVEL INTERNACIONALES	12	
1.3.2 A NIVEL NACIONAL	16	
1.3.3 A NIVEL LOCAL	20	
1.4. MARCO HISTÓRICO DE LA EMPRESA	22	
1.4.1. RESEÑA HISTÓRICA	22	
1.4.2. CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES	22	
1.4.3 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	23	
CAPITULO II		25
MARCO TEÓRICO		25
2.1. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	25	
2.1.1. DEFINICIÓN	25	
2.1.2. FUNCIONES DE LA DOCUMENTACION ADMNISTRATIVA	26	

2.1.3. SISTEMA DE CONTROL	27	
2.1.4. ACCIÓN DE CONTROL	28	
2.1.5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTARIA	29	
2.2 GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONTABILIDAD	31	
2.2.1. ÓPTICA DE VER LOS GASTOS BIENES Y SERVICIOS	31	
2.2.2. ACCIONES OPERATIVAS DEL CONTABILIDAD	32	
2.2.3. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	34	
CAPITULO III		37
CASO PRÁCTICO EN EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO EN BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO		37
3.1 METODOLOGÍA	37	
3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	37	
3.1.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	38	
3.2. DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO EN BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	38	
3.2.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS	38	
3.2.2. HOJA DE HALLAZGOS	40	
3.2.3. INFORME DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, AREQUIPA, 2020-2021”	44	
CONCLUSIONES		54
RECOMENDACIONES		56
BIBLOGRAFIA		57
ANEXOS		60
ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA	61	
ANEXO N° 02 PANEL FOTOGRAFICO	62	
ANEXO N.º 03 ORDENANZA MUNICIPAL N° 0226-MDJLBYR	64	
ANEXO N° 04 INFORMACION BASICA DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	79	
ANEXO N°05 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES DE 8 UIT	83	

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar el control de la documentación administrativa en gastos de bienes y servicios de contabilidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021

1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Diagnosticar el estado de la documentación administrativa respecto al gasto en bienes y servicios en la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021

- b) Analizar las causas en cuanto al control de la documentación administrativa en gastos respecto a los bienes y servicios en la Sub Gerencia de Contabilidad de la municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021

- c) Determinar los beneficios de la implementación del control de la documentación administrativa en gastos de bienes y servicios en la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

El investigador Ñaupas y Mejía (2014) expresan que justificar implica fundamentar las razones por las cuales se realiza la investigación, por ello un estudio se puede justificar principalmente en los aspectos: práctico, teórico, social y metodológico (p. 126), respondiendo las preguntas, para que sirve esta investigación, a quienes va a beneficiar con esta investigación, cual es el propósito que busca esta investigación.

1.2.1 POR SU RELEVANCIA SOCIAL

El presente estudio responderá a solucionar una problemática, que se ha identificado en el área de contabilidad, respecto al control previo frente a las operaciones de los gastos de bienes y servicios, de los

responsables que llevan la decisiones de poder mejorar o subsanar algunos aspectos administrativos, de manera que expedientes de pago no sean rechazados por falta de documentación (requerimientos, estudio de mercado, etc.) y esto vaya en dezmero a la prestación de algún servicio como Seguridad Ciudadana, Limpieza Publica, prestaciones de salud entre otros

1.2.2 POR SU IMPLICANCIA PRÁCTICA

En aplicación de esta implicancia se espera tener resultados positivos los cuales nos permitirá tener un mejor control de la documentación que llega a la Sub Gerencia de Contabilidad en relación con los gastos de bienes y servicios, así mismo servirá como soporte de antecedentes de poder tomar otras decisiones fundamentales que servirá como modelo para otro tipo de organizaciones que pudieran atravesar las mismas situaciones.

Toda documentación que llegue a la Sub Gerencia de Contabilidad respecto al pago de bienes y servicios deberá contener todos los requisitos para reconocer como gasto el trámite a pagar, debiendo contener documentos originales, cuando sean para la atención de bienes y/o servicios donde los requerimientos solo se atiendan una sola vez.

En cuanto a planes de trabajo donde se requieran una mayor cantidad en la adquisición de bienes y/o servicios la documentación que deberá acompañar al trámite de pago deberá contener copias fedateadas de los requerimientos originales para que estos sean considerados hábiles para su posterior pago.

1.2.3 POR SU VALOR TEÓRICO

Álvarez, (s-f). Nos índice que el valor teórico, se encuentra en función a la identificación de las brechas de conocimiento existentes que la investigación busca reducir, es decir que nuestro trabajo de investigación desea profundizar los conocimientos acerca del control previo, que ha sido analizado desde diferentes ópticas por parte de los investigadores, pero que uno de estas ópticas debe relacionarse o aproximarse con el objeto de estudio, asimismo se pretende descubrir la relación entre el control previo de los gastos de bienes y servicios llevados a cabo, de parte de la Sub Gerencia de contabilidad de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero

1.2.4 POR SU UTILIDAD METODOLÓGICA

En cuanto a la utilidad metodología, que no solo es observar directamente, de la forma como se lleva a cabo la administración de la documentación relacionada con los gastos de bienes y servicios, sino al mismo tiempo, una observación documental.

1.3 ANTECEDENTES

1.3.1 A NIVEL INTERNACIONALES

a) Flores (2014). En su tesis "*Aplicación de un Sistema de Control De Gestión para El Municipio De Santiago*", presenta a la Universidad de Santiago de Chile, para optar el Grado de Magister en Control de Gestión Estratégico, trazándose en calidad de objetivo en elaborar y proponer un Modelo de Control con la finalidad de optar el grado de Magister en Control de Gestión, se trazó como objetivo en elaborar y proponer un Modelo de control de Gestión Estratégico para el desarrollo del Municipio de Santiago. Su investigación fue de un enfoque cuantitativa. Esta investigación consistió en una propuesta de un cuadro de mando integral, que será el resumen de la estrategia relacionado con los indicadores e incentivos para toda la organización. De esta manera, aplicara un mapa general que resumiría la estrategia en indicadores e incentivo a través de un Cuadro de Mando Integral

Concluyo:

Cuando una organización se desarrolla por un sistema de control a través de un Cuadro de control permitiera llegar a los objetivos:

Que el Municipio que es objeto de estudio debe brindar un servicio que posee varias especialidades con sus diversas metodologías de trabajo

Es necesario llevar a cabo un sistema de control en base a la elaboración de un cuadro de mando integral que permita llegar a los objetivos trazados. Mediante una metodología que responde a cada una de las áreas.

No está libre de sobreponerse en resolver las dificultades, al tipo de gestión que se aplicara y con ello su implementación debe tomar en cuenta la gestión de manera efectiva, como también un servicio de calidad

La nueva metodología que se tiene pensado en llevar a cabo, está orientada en mejorar el servicio que le tiene confianza los ciudadanos, tomando en consideración la seguridad, el desarrollo de su barrio y el acceso a los servicios básicos.

Que el ambiente organizacional que se desenvuélvele la Municipalidad se recomienda en llevar a cabo un sistema de Control con las recomendaciones a los gerentes o directores.

Se debe establecer una Unidad de asesora que permite guiar y elevar el sistema de control, con la finalidad de prever cualquier incidente.

El presupuesto debe estar ajustado, de acuerdo a los programas diseñados por la SUBDERE con la finalidad de lograr la mejora en la gestión, incentivar y rediseñar los Programas de Mejoramiento en la Gestión para apoyar la implementación de indicadores de gestión.

b) León (2009). En su trabajo *“Los sistemas como la Contraloría de la República, ente de dirección, los Órganos de control y las Organismos de supervisión”*. Según el artículo 3 de la Ley N° 27785 comprende a toda la Dirección Pública, las empresas del estado deben precaver las herramientas correctas, óptimas que logren el control exclusivo del sistema. A ello adicionar el artículo cuatro de la citada Ley indica que la entidad conectada al sistema refiere incluidas en artículo 3 que destinen bienes y servicios del estado, incluyendo donaciones u otros no sujetos al control deben responder e informar a la Contraloría General sobre resultados de inversión. De esta forma la entidad beneficiaria deberá administrar los recursos brindados teniendo claro su finalidad, para ello deben utilizar registros que permitan sus análisis específicos y estarán obligados a exhibirlos ante la Contraloría General cuando lo requieran. (p.192). Siendo su objetivo en analizar la función entre la Contraloría de la República, ente de dirección, los Órganos de control y las Organismos de supervisión, siendo su enfoque cualitativo, la técnica

e instrumento que se utilizaron fue la observación documental y el instrumento fue una ficha documental. Se concluyó:

- Era necesario que las empresas tuviesen conocimiento de causa acerca del sistema de control que se desenvuelve
- Que la documentación generada debe ser presentada en la Contraloría General, con la finalidad que recibiese la orientación del caso.

1.3.2 A NIVEL NACIONAL

a) Hidalgo (2018). En su tesis: “*Control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca – 2018*”, presentada a la Universidad Cesar Vallejo, para optar el grado Maestro en Gestión Pública, desarrollo de la siguiente manera: En la investigación titulada: “Control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca - 2018”, el objetivo general de la investigación fue Determinar la relación que existe entre el control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca - 2018. El tipo de investigación es básica, el nivel de investigación es descriptivo correlacional, el diseño de la investigación es no experimental transversal y el enfoque es cuantitativo. La muestra estuvo conformada por 92 trabajadores de la municipalidad distrital de Pillcomarca. La técnica que se utilizó es

la encuesta y los instrumentos de recolección de datos fueron dos cuestionarios aplicados a los trabajadores. Para la validez de los instrumentos se utilizó el juicio de expertos y para la confiabilidad de cada instrumento se utilizó el alfa de Cronbach que salió alta en ambas variables: 0,918 para la variable control previo y 0,896 para la variable mejora del proceso de pagos. Con referencia al objetivo general: Determinar la relación que existe entre el control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca - 2018, se concluyó:

- Que existe relación directa y significativa entre el control previo y mejora del proceso de pagos. Lo que se demuestra con el estadístico de Spearman (sig. bilateral = .000 < 0.01; Rho = .656**). Concluye:
- El Control *previo juega un rol importante en mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca, debido a que se llevó de forma eficaz y eficiente.*

b) Antonio (2018). En su tesis: “*El control previo en requerimientos y contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT. Caso de la Municipalidad provincial de cañete, 2016*”. Para el optar el grado académico de bachiller en ciencias contables y financieras,

presentadas en la Universidad Católica de los Ángeles, desarrollo de la siguiente manera:

Su propósito es llevar a cabo el mejoramiento del proceso de requerimientos y contrataciones de bienes y servicios iguales o menores de 8UIT de la Municipalidad provincial de Cañete. Desarrollo un tipo de investigación Básica, nivel descriptivo, trabajo con una muestra de 12 proveedores, el instrumento que empleo fue un cuestionario. Los resultados fueron satisfactorios, lo que concluyo:

Que la aplicación del control previo logra mejorar el proceso de requerimientos y contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UTT.

- c) Meza (2020). En su tesis: *“El Control Previo Y La Ejecución De Gasto De La Unidad Ejecutora 406 Red De Salud Huancavelica - 2018”* para optar el grado académico de contador público, presentada en la Universidad Nacional de Huancavelica Cuando se da inicio al trabajo de investigación referente *“El Control Previo Y La Ejecución De Gasto De La Unidad Ejecutora 406 Red De Salud Huancavelica - 2018”*, por lo que surge un problema de relación entre ambas variables lo cual es ¿De qué manera el control previo se relaciona con la ejecución de gasto en la unidad ejecutora 406

Red de salud Huancavelica 2018?, por lo que consideramos plantear la hipótesis general: El control previo se relaciona de manera positiva con la ejecución de gasto de la Unidad ejecutora 406 red de salud Huancavelica – 2018, Como objetivo determino la relación entre el sistema de control previo y la ejecución de gasto de la unidad ejecutora 406 Red de salud Huancavelica – 2018. El tipo de investigación fue descripto aplicativo, con el diseño correlacional. Aplicando los datos de ambas variables mediante el instrumento se determinó la correlación de Pearson es $r=0,859$ que de acuerdo con la tabla 9 se tipifica como una correlación positiva considerable.

Este investigador concluyo:

- Existe una relación significativa entre el control previo y la ejecución de los gastos llevados a cabo por la Unidad Ejecutara 406 Red de Salud Huancavelica periodo 2018.

1.3.3 A NIVEL LOCAL

a) Arroyo (2019) en su tesis: “*Propuesta De Control Previo En La Unidad De Contabilidad De La Municipalidad Distrital De José Luis Bustamante Y Rivero, Arequipa, 2019*” para optar el grado de contador público, presentada en la Universidad de San Agustín de Arequipa . Esta investigación busco presentar una propuesta del control previo en la

unidad de Contabilidad. Su enfoque de esta investigación es mixta, debido a que respondió cuantitativa por que se empleó la estadística descriptiva, n el momento del proceso de los datos y al mismo tiempo cualitativo debido a que se empleó entrevistas y encuestas para saber las perspectivas de los funcionarios, especialmente quienes son responsables del manejo contable y financiero de la entidad a través del SIAFRP, pero al mismo tiempo, se observó directamente que parte del personal de esa área les falta una capacitación especializada.

El investigador concluyo; que llevando a cabo un Sistema de Control Previo, en la unidad de Contabilidad, se dará óptimos resultados. .

1.4. MARCO HISTÓRICO DE LA EMPRESA

1.4.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero Arequipa Perú, tuvo su creación mediante la ley N° 26455 , probada en mayor de 1995 y fue publicada en el diario oficial El Peruano, ese mismo año, fue un desmembramiento territorial del distrito de Paucarpata , provincia y departamento de Arequipa, estableciéndose como su capital de la ciudad satélite , situada a una distancia de 4 Km aproximadamente de la Plaza de Armas, el distrito se encuentra ubicado al Sur – Este del Cercado de la provincia de Arequipa, posee una extensión territorial de

10.53 Km² que representa el 0. 10% del área total de la provincia de Arequipa. Anónimo (s-f)

1.4.2. CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES

La municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es una entidad pública, que representa al gobierno local, goza de una autonomía administrativa, política, económica.

Su cabeza visible está en el alcalde y el Consejo de Regidores quienes aprueban o desaprueban, los acuerdos en las asambleas ordinarias y extraordinarias.

Tiene la potestad de llevar acuerdos con el gobierno central, regional y otras instituciones nacionales e internacionales, siendo su fin en llevar a cabo, el buen desarrollo sostenible, de su jurisdicción.

Vela por los intereses de su jurisdicción, en cuanto a sus habitantes que lleven a cabo, un buen bienestar como la calidad de la vida de sus habitantes

1.4.3 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

a) INICIO DE ACTIVIDADES

La Municipalidad distrital de José Luis Bustamante inicio sus actividades administrativas desde el momento de su fundación con la fecha del 23 de mayo de 1995, creado mediante la ley N° 26455, sin embargo, con ruc N° 20312108284, su funcionamiento empezó a

partir del 2 de enero de 1996. Al ser un distrito joven su funcionamiento se dio primeramente alquilando una casa en el corazón del nuevo distrito en la Urb. Satélite Grande y al pasar el tiempo se logró construir su propio Palacio Municipal en el año 2000 situado en la Av. Dolores s/n.

b) ACTIVIDAD ECONÓMICA

Tratándose de una entidad pública, que tiene carácter de servicios, puesto que su propósito es garantizar el bienestar de sus habitantes, entre sus acciones estratégicas, está el ornato de la ciudad, seguridad ciudadana, los programas sociales del vaso de leche, el desarrollo de los proyectos de inversión con la participación ciudadana, canalizar los fondos del Tesoro Público y del canon minero para las obras de saneamiento, edificación de infraestructura del sistema educativo y la construcción de mini hospitales, postas.

c) SUCURSAL

Esta entidad no tiene ninguna sucursal, fuera de su jurisdicción.

d) MISIÓN

La misión, considera en “Promover, planear y ejecutar políticas que garanticen a José Luis Bustamante y Rivero , obtener el desarrollo integral del ser humano, orientando adecuadamente los recursos a la satisfacción de las necesidades de la población y al logro eficiente de servicios administrativos, públicos, de acciones culturales,

deportivos y recreativos al desarrollo comercial productivo y al lograr de la consolidación de una infraestructura vial y urbana, cuidando un desarrollo armónico y equilibrado del medio ambiente y la ecología Portal. (2017)

e) VISIÓN

En calidad de visión, que se ha trazado es lograr una alta calidad de vida, seguir, moderno y con servicios eficientes, con liderazgo basado en una administración participativa, transparente, técnica y eficiente, con un alto desarrollo comercial y productivo y una población culta y solidaria. Portal (2017)

f) ORGANIGRAMA

Véase anexo

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.1. DEFINICIÓN

La existencia de varias definiciones acerca de esta nomenclatura del control de la documentación administrativa, consideramos que se trata de una serie de filtros de control, supervisión, verificación de la documentación que son recepcionadas, por cada una de las áreas de una determinada organización.

Fierro (2013), nos dice que: “debemos comprender y entender que el control de la documentación administrativa, es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas, para su creación de origen, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos”. (p.43)

De otro lado COSO hace referencia al entorno de control, donde las organizaciones se distinguen por tener una estructura piramidal con líneas de autoridad y responsabilidad bien definidas, a veces los funcionarios desconocen el código de la ética, como una de las normas fundamentales que está relacionada con el control de la documentación, que debe estar bajo los principios y valores institucionales formalmente establecidos (Ablan, 2010, p.6)

2.1.2. FUNCIONES DE LA DOCUMENTACION ADMNISTRATIVA

Si el control de la información documentaria tiene el objetivo en hacer cumplir la creación, revisión, modificación, publicación, distribución y accesibilidad de los documentos, al mismo tiempo, se debe tener en cuenta, las principales funciones: la creación de documentos, donde el procedimiento del control documental determina como se elaboran los documentos, por el cual tiene un determinado formato, que usualmente lo denominan en nuestra realidad TUA (Tramite único de administración) y quien es la persona que se encarga de realizarlo, seguidamente viene el análisis y aprobación de documentos . Donde

el control documental se especifica cómo se analizan, quien los aprueba, cómo se da el registro de documentos y la aprobación o modificación.

Cuando llega dicho documento a lugar destino, se debe proceder en revisar, para su aprobación final. Para luego se dé la aprobación respectiva, como también se debe tomar en cuenta, el tiempo de su vigencia. Exasct, (2021)

2.1.3. SISTEMA DE CONTROL

El Estado peruano mediante la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de La República, nos da una visión amplia acerca, de las disposiciones que las entidades deben cumplir cada una de las entidades públicas, referente a nuestro objeto de estudio, en el cual guarda concordancia son los artículos

a) TIPOS DE CONTROL

Según la ley N° 27785 la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de La República en los art., 7, 8 nos proporciona la conceptualización de los dos tipos de control que son sometidas las entidades públicas.

- **EL CONTROL INTERNO**

Esta comprendido en las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que a de realizar la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus

recursos, bienes y operaciones se efectuó correctamente y eficientemente.

Es decir, este tipo de control le compete a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades con responsabilidad propia de las funciones que son inherentes por las normas que posee la organización.

CONTROL EXTERNO

En este caso se hace referencia al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la contraloría general u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.

Para su ejercicio, se aplicarán sistema de control de legalidad, de gestión financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad pertinente, asimismo podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control Congreso.

(2018)

2.1.4. ACCIÓN DE CONTROL

Se considera una de las herramientas esenciales del sistema, en el cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por las entidades en la gestión y ejecución de los recursos bienes y operaciones institucionales. Congreso (2018)

2.1.5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTARIA

Si bien, cada una de las Municipalidades del Perú, tiene su propia estrategia de trabajo, pese a ello, se tiene algunas coincidencias de los casos, en primer lugar el procedimiento de elaboración y control de información documentaria, tiene por objetivo describir la metodología de gestión de toda la documentación del sistema de gestión, pues los documentos que hacen su ingreso deben ser sometidos a una revisión, aprobarlos, distribuidos y controlarlos, con la finalidad que la documentación no sean obsoletos, sino que cada momento deben estar en buen estado y legibles. Comas (2017)

Quienes son los responsables de este control, recae en el Gerente de planificación, presupuesto, y racionalización, quien es el

responsable de verificar la conformidad de los documentos, seguidamente se encuentra el gerente municipal, quien es el responsable de aprobar el procedimiento, verificando el correcto procedimiento de acuerdo al funcionamiento. A esto se suma el subgerente de Gestión de procesos, el responsable de proceso y gerente de asuntos jurídicos. Comas (2017)

Pero a esto agregamos, que cada una de las Municipalidades del Perú, provincial, distrital, necesariamente debe contar con un documento rector, en este caso el Manual de Funciones en cada una de las sub áreas, específicamente en el sub gerencia de Contabilidad , en el cual cuenta con un Manual de Procedimientos , siendo un instrumento de apoyo para el funcionamiento institucional de forma de forma ordenada ,secuencial y detallada que debe desarrollar y ejecutar de acuerdo a los lineamientos de esta subgerencia.

Pues, la subgerencia de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el sistema de contabilidad del gobierno local , dentro de sus funciones está contemplado: en la facultad de programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad, elabora los estados financieros de la Municipalidad , ejerce el control previo

concurrente de todas las operaciones financieras y contables elaboradas de acuerdo al gobierno local y otras funciones que estipula la ley.

Los documentos que la sub gerencia de Contabilidad que siempre tiene conocimiento, son las que remiten en las áreas de Logística, recursos humanos y tesorería, como son: la orden de servicio, orden de compra, informes memorándum, planillas, resoluciones de apertura de caja chica, y otros.

Si la documentación está en regla, el proceso de la documentación sigue su destino, previamente debe pasar por una serie de filtros de control para su respectiva aceptación o caso contrario sería observado en forma parcial o totalmente

2.2 GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONTABILIDAD

2.2.1. ÓPTICA DE VER LOS GASTOS BIENES Y SERVICIOS

Debemos entender que los gastos están comprendido a un conjunto de desembolsos ejecutados por parte del gobierno local y su estructura constituida por los componentes de los gastos corrientes, de capital y de servicio de la deuda.

En el Artículo 4.- menciona acerca del control de recursos y bienes del Estado fuera del ámbito del sistema, toda entidad del Estado que capta donaciones, transferencia de dinero del Tesoro Público,

obligatoriamente debe informar a la Controlaría de la Republica, sobre el destino de dichos fondos, en cuanto a su inversión y los resultados esperados. Estos recursos serán administrados por los beneficiarios, cuando se trata de donaciones, de la misma forma, la documentación acreditada debe informar al órgano que representa al Estado Congreso, (2018)

2.2.2. ACCIONES OPERATIVAS DEL CONTABILIDAD

Según el organigrama de cada Municipalidad que tiene cierta particularidad que lo diferencia de uno del otro, pese a ello, tiene similitudes parecidas, en este caso, Contabilidad algunos lo denominan área, otros subgerencia, según en el art. 54 de la ley N^a 27972 Ley Orgánica de la Municipalidades, la contabilidad se lleva a cabo de acuerdo a los lineamientos generales de la contabilidad pública a no ser que existen algunas excepciones, a parte de los responsables de llevar a cabo las operaciones financieras del gobierno local, está facultado el Gerente Municipal de formular el balance General de ingresos-egresos y presenta la Memoria anual , documentos que deben ser aprobados por el Consejo de la Municipalidad dentro del plazo en el Sistema Nacional de Contabilidad

De igual manera guarda concordancia el art. 8 del DL. 1438 sistema Nacional de Contabilidad, el art. 18 del mismo D.L.

El primer paso del área de Contabilidad, de un gobierno local es la aprobación de los estados financieros, como también ingresos tributarios netos, ingresos no tributarios, traspasos y remesas, ingresos financieros. Pero en el caso de los gastos y costos está contemplado: costo de venta, gastos de bienes y servicios, gastos de personal, gastos de pensiones, prestaciones y asistencia social, transferencias, gastos financieros y otros.

Sin embargo, nuestro interés está vinculado en los gastos y servicios:

- Alimentos y bebidas para el consumo humano
- Vestuario, accesorios y prendas diversas
- Calzado
- Combustible y carburantes
- Gases
- Lubricantes y gasas y afines
- Repuestos y accesorios
- Papelería en general
- Útiles de aseo
- Servicios básicos (agua y luz, internet)
- Seguridad
- Maquinarias
- Enseres
- Medicamentos

- Gastos al pago a los proveedores

Por otro lado, debemos tener una idea bien clara sobre que comprendemos acerca de gastos, que se trata de los desembolsos que resultan imputables y necesarios para la negociación y celebración de arrendamiento financiero, lo que significa que costos directos iniciales y que deben formar parte del valor activo, en forma literal está comprendido en los decrementos en los beneficios económicos, producidos en el desarrollo de las operaciones financieras en forma de salidas o descensos del valor de los activos o bien por la generación de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio y que no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

A esto se agrega que los gastos incluyen tanto las pérdidas como los gastos que surgen en la entidad, en este caso los gastos van dirigidos a los requerimientos que cada área del gobierno local necesita para operar, para ello, debe tener en cuenta un balance general, el estudio de los estados financieros, dado, por ejemplo, el mantenimiento de las maquinarias y equipos, infraestructura, salarios, pago a los proveedores por diversos conceptos. Siendo entre los resultados:

- a) Decremento en los beneficios económicos futuros (decremento en los activos o un incremento en los pasivos).
- b) Medición de confiabilidad.

Respecto a los servicios que es conocido con el nombre de contratación de servicios que tiene la responsabilidad la entidad, donde el gobierno local llega a suscribir contratos administrativos con personas naturales o jurídicas, para la prestación de servicios de diversa naturaleza, como el uso de bienes muebles e inmuebles, pero que no incluye el servicio del mantenimiento y reparación de bienes de capital ordinarios, secundarios, preventivos y consuetudinarios cuya finalidad es preservar los bienes en condiciones normales de uso.

2.2.3. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El Sistema de Abastecimiento también se le conoce con el nombre de Logística está relacionado con el conjunto de órganos, funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar las actividades a cargo de una organización en tiempo, forma y costo más oportuno, en un marco de productividad y calidad; y tiene sus orígenes en la actividad militar, que desarrollo esta herramienta para abastecer a las tropas con los recursos necesarios para afrontar largas jornadas y los campamentos en situación de guerra.

Este sistema Nacional de Abastecimiento fue instituido como Sistema de la Administración Pública mediante el Decreto Ley N° 22056, publicado el 30.12.77 y vigente a partir del año 1978. Su objetivo, entre

otras medidas, fue dar unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia a los procesos del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en los Organismos de la Administración Pública, en armonía con los Planes Nacionales de Desarrollo y dentro de los principios de autoridad y moralidad que garanticen el gasto público. Posteriormente se emitió el Decreto Ley N° 22867- Ley que impulsaba el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo las decisiones relativas a los procesos técnicos del Abastecimiento de bienes y de servicios no personales en la Administración Pública. La norma estableció que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) era el ente rector de este Sistema y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales.

En el desempeño de sus funciones, este organismo emitió una serie de Directivas, Reglamentos que coadyuvaron a la debida implementación del Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública.

Sin embargo, sorpresivamente y sin mediar sustento alguno se promulga la Ley N° 26507 publicada en el diario oficial El Peruano el 20.07.95 que declara en disolución al Instituto Nacional de Administración Pública.

A la fecha algunas normas emitidas por esta institución disuelta aún se encuentran vigentes.

CAPITULO III

CASO PRÁCTICO EN EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO EN BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

3.1 METODOLOGÍA

3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se desarrollo fue descriptiva, debido que se limitó en dar a conocer el comportamiento de los responsables que llevan el control previo acerca de la documentación que va directamente a la Gerencia administrativa y esta a su vez, está relacionada con la subgerencia de Contabilidad.

Es decir que la investigación descriptiva es un tipo de investigación que se encarga de describir la situación o el fenómeno, alrededor que se presenta el estudio, pues, procura brindar información acerca del que, como, cuando y donde relativo al problema de investigación, sin dar la prioridad a responder al por qué ocurre dicho problema (Mejía, 2020)

3.1.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Se desarrolló un tipo de diseño de investigación no experimental. debido a que no se pretendió manipular ninguna de las variables. En nuestro enfoque, es cualitativa propuesto por el autor Valles (2003:111) concretamente la formulación del tema o el problema, los objetivos e hipótesis, las decisiones y la selección de las estrategias que se abordaron.

3.2. DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO EN BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

3.2.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS

La importancia de tener conocimiento de causa acerca, de la manera que la entidad pública, en especial la Municipalidad del distrito de José L. Bustamante desarrolla su política de trabajo frente a la comuna, de manera eficiente y eficaz debe someterse a un análisis de evaluación de parte de los administrativos que ocupan una serie de responsabilidades y de los administrados, quienes consideran que la gestión administrativa se lleva a cabo de acuerdo a los lineamientos de los Procedimientos de la administración general contemplada en la Ley N^a 27444.

En este caso se trata de dar a conocer sobre el control de la gestión de la administración sobre la adquisición de los bienes y servicios de la Municipalidad antes mencionado.

Para ello, fue necesario constituirse en el escenario del centro de trabajo, de la Municipalidad, donde se desarrolló una percepción al interior del trabajo laboral, de cada una de las áreas, siendo nuestro enfoque en la subgerencia de la Contabilidad, la que depende de la gerencia de gestión administrativa.

Indudablemente para dar a conocer el desenvolvimiento de las fortalezas y debilidades de un área, sub área respectiva, es necesario conocer desde adentro, puesto que la percepción es más preciso y

objetivo, muy por el contrario, de aquellas personas que observan desde afuera, su perfección es diferente.

3.2.2. HOJA DE HALLAZGOS

a) Informe y Términos de Referencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
-SHELLEN, ESCUELA MARTEL Y RIVERO

INFORME N°030-2019-UC-OAF-MDJLBYR

A : CPC Daniel Quispe Condori
Oficina de Administración Financiera

DE : CPCC Gladys Libertad Ccapatinta Mamaní
Unidad de Contabilidad

ASUNTO : EL QUE SE INDICA

FECHA : 2019-02-19

Que mediante el documento de la referencia, se solicita con suma urgencia la designación de 01 Especialista en Control Previo, siendo muy necesario la designación de un personal técnico, visto que a la fecha la Unidad se encuentra con bastante carga laboral y responsabilidad, como es el Cierre Contable Financiero y Presupuestal en forma mensual, trimestral, semestral y anual, el Coa ante la Sunat, Módulo de Instrumentos Financieros, Programa Vaso De Leche, Análisis De Cuentas Y Conciliaciones y otras actividades, que conllevan a estricto cumplimiento, bajo responsabilidad, y que a la fecha se estaría conllevando posiblemente a no poder afrontar situaciones inesperadas y que la calidad de las funciones que se desempeñan, no se cumplan y que no sean las adecuadas de acuerdo a lo establecido en las normas.

Por lo expresado líneas arriba, mi persona está asumiendo responsabilidades y compromisos, en merito a la falta de apoyo administrativo por parte de la entidad; encontrándose justificado la atención y la prioridad a mi solicitud y que el incumplimiento de estas actividades conllevarían a sanciones de responsabilidad administrativa funcional según el D.L. N° 1438, se adjunta términos de referencia.

Esperando la atención al presente

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
-SHELLEN, ESCUELA MARTEL Y RIVERO
CPC Gladys Libertad Ccapatinta Mamaní
UAF

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
18 FEB 2019
Hora: 11:35 a.m.
Tel: _____

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL PREVIO

I.- GENERALIDADES

1.- OBJETO DEL SERVICIO.-

Contratar los servicios de (01) Analista de Control Previo para elaborar y sistematizar los expedientes de adquisición y rendición de cuentas para la gestión contable conforme a las disposiciones legales y normativa vigentes.

2.- UNIDAD ORGANICA:

Unidad de Contabilidad

II.- PERFIL DEL PUESTO:

2.1.- Experiencia

- Experiencia laboral mínima de (04) cuatro años en el sector público, en el área administrativa

2.2.- Competencia:

- Vocación de Servicio
- Trabajo en equipo
- Análisis

2.3.- Formación Académica:

- Título Profesional en Contabilidad, Economía, administración o afines por la formación profesional.

2.4.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público.
- Conocimiento del Manejo del SIAF SP

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- A) Registrar el devengado de las órdenes de compra y servicios y rendiciones de caja chica en el SIAF
- B) Registrar el compromiso y devengado en el SIAF de las planillas de haberes, dietas y liquidaciones de beneficios sociales y otros
- C) Revisar, registrar y controlar las solicitudes de viáticos por comisión de servicios y encargos y sus respectivas rendiciones de acuerdo a las normas y directivas externas e internas vigentes y/o en los casos que corresponda elaborar reportes de atraso
- D) Otras funciones asignadas por la Unidad inmediata, relacionadas a la misión del puesto

b) Tabla de Hallazgos

Ref.	Condición	Causa	Efecto	Tipo de riesgo
INFORME N° 030-2019-JC-OAF-MDJLBYR	Falta de personal de control de gestión documentario en la Sub Gerencia de Contabilidad	No hay personal capacitado para la responsabilidad del control de gestión documentario en bienes y servicios	Retraso de la gestión documentaria que puede ocasionar retraso en el trabajo	Control
	Falta actualizar documento de Gestión CAP	La falta de presupuesto para actualizar la documentación con un personal adecuado	Vacio de control	Control
	Poco personal en la Sub gerencia de Contabilidad	Falta de presupuesto para crear un puesto	Sobre carga de trabajo en los integrantes de la Sub gerencia de contabilidad	Control

- Como se puede apreciar el Informe N° 030-2019-UC-OAF-MDJLBYR, de fecha 19 de febrero del 2019 la Unidad de Contabilidad solicita a la Oficina de Administración Financiera la designación de manera urgente de 01 especialista en Control Previo, el cual deberá ser en la condición de técnico ya que dicha unidad se encuentra con bastante carga laboral debido al Cierre Contable Financiero y Presupuestal la cual es de responsabilidad y con esta contratación se espera que esta área pueda atender de manera normal las diferentes funciones de los expedientes que ingresan diariamente.
- En los términos se describe las cualidades que debe tener el técnico a designar, la formación académica (Titulo profesional de Contador, Economía, Administración y afines), los conocimientos que deberá de contar y las funciones que deberá realizar según lo solicitado por el área de Contabilidad.
- De acuerdo a la tabla del hallazgo focalizado en el estado que se encuentra la Unidad de Contabilidad (Sub Gerencia de Contabilidad hoy en día), por el cual se encontró la falta de un personal que tendría una de las responsabilidades, el revisar, registrar y controlar la

documentación administrativa, por ende también faltaría actualizar el documento de gestión CAP (Cuadro de Asignación de Personal) debido a que este documento se encuentra desfasado; teniendo en cuenta la falta de presupuesto es por tal motivo que no se actualiza el CAP, no pudiendo designar a un técnico capacitado y por lo tanto solo contar con algún practicante que realiza labores sin ninguna responsabilidad.

- A esto agregamos la existencia de otros problemas existentes en la Sub Gerencia de Contabilidad de la municipalidad respecto al control previo entre los cuales podemos mencionar la llegada de expedientes de gasto incompletos (contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT), la falta del cálculo de penalidades en algunos contratos, la no validación de los comprobantes de pago recibidos con los cuales se inicia la fase del devengado, entre otros. Es por tal motivo que la Sub Gerencia de contabilidad cuenta con algunos procedimientos de control previo, pero estos no son eficientes debido a la cantidad reducida de personal con la que cuentan y por la falta de capacitación adecuada de sus funcionarios. Por ello se recomienda una capacitación progresiva tanto a los empleados del área administrativa como a los de la unidad contable.

3.2.3. INFORME DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA EN GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, AREQUIPA, 2020-2021”

Caso Práctico

La Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero de acuerdo a la Manual de Organización de funciones, se encuentra dividido por el Concejo Municipal, luego vendría la alcaldía y este a su vez, por la línea de mando, las gerencias y finalmente las subgerencias, nuestro interés se centra en el desenvolvimiento de las acciones administrativas que es la gerencia administrativa, que tiene a su cargo las subgerencias:

- Subgerencia de Abastecimientos
- Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de tecnologías de información y comunicación

En nuestro caso está centrado en la subgerencia de Contabilidad que está considerado el tercer nivel que depende de la gerencia administrativa. Tiene trazado su función sustantiva, que es responsable de conducir y ejecutar el adecuado proceso de tratamiento y registro contable de las operaciones

que tienen incidencia presupuestal y financiera de acuerdo a las normas de la contabilidad gubernamental

Respecto a las competencias específicas, está relacionada en evaluar el plan operativo de su competencia, los gastos con los documentos sustentatorios, coordinar con la subgerencia de Tesorería acerca de los estados financieros, registra los libros contables y otros.

El presente caso está centrado una serie de operaciones, siendo uno de ellos, el pago de los honorarios de profesionales, siendo entre los documentos, el comprobante de pago, por el cual lleva como firmas el jefe de la sub gerencia de contabilidad

Los mecanismos que se desarrolla en esta oficina acerca de los bienes y servicios es llevar a cabo las acciones.

- a) Área usaría remite requerimiento de bien y/o servicio adjuntando términos de referencia a la Gerencia de Administración.
- b) Gerencia de Administración evalúa el requerimiento y de ser el caso aprueba requerimiento y remite a la Sub gerencia de Abastecimientos para que proceda con la adquisición del bien y/o servicio.
- c) El Sub gerente de abastecimientos remite al cotizador para que realice el estudio de mercado correspondiente, debiendo tener como mínimo de 1 a 3 cotizaciones y dar como ganador al precio más

económico con las especificaciones técnicas según términos de referencia del área usuaria.

- d) Realizado el estudio de mercado Abastecimientos remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y solicita la certificación presupuestal respectiva para la adquisición del bien y/o servicio, remitiendo nuevamente el expediente a la Sub gerencia de abastecimientos.
- e) Recibida la certificación presupuestal el Sub Gerente remite expediente a la persona que elabora la orden de compra y/o servicio (realizando el compromiso respectivo) para la elaboración de dicho documento, la cual es firmada por el sub gerente de Abastecimientos y Gerente Administración y se notifica al proveedor para la atención del bien y/o servicio, el cual debe ser entregado según las especificaciones técnicas dentro de los términos de referencia descrita por el área usuaria.
- f) En cuanto adquisición de bienes una vez ingresada a almacén de la sub gerencia de abastecimientos mediante guía de remisión y adjunta factura, el expediente de pago es remitido a la sub gerencia de contabilidad, donde se filtra la documentación del expediente revisando que todo este completo para que proceda a realizar el devengado con el cual se reconoce dicha deuda, si fuera esto se

remite expediente a la sub gerencia de tesorería para su posterior pago (fase de girado y pagado).

- g) En cuanto adquisición de servicio una vez concluido el servicio respectivo el área usuaria remite la conformidad del servicio a la sub gerencia de abastecimientos adjuntando factura, recibo honorario, etc. Sub gerencia de abastecimiento remite a la sub gerencia de contabilidad, donde revisa toda documentación evaluando los plazos de entrega del servicio según términos de referencia y la conformidad de servicio del área usuaria, si todo está completo se registra la fase de devengado (reconocimiento de deuda) y posterior envió a la sub gerencia de tesorería para pago correspondiente (fase girado y pagado).

De otro lado, de acuerdo a la resolución gerencial de la Municipalidad N^a 018.- 2017 indica desde el punto de vista legal, que la Constitución Política de 1993, en el art. 194, en concordancia del art. II de la Ley de municipalidades N^a 27972, tiene la facultad de tener autonomía política, económica y administrativa, de igual manera tiene la facultad de elaborar el trabajo del procedimiento en la formulación del requerimiento, conformidad de lo que estipula los bienes y servicios de 8 UIT (MJLByR, 2017).

A través de este documento, nos da una visión acerca del procedimiento, el primer paso es la programación de las necesidades

que se inicia a partir de enero de cada año, cada una de las áreas que conforma el organigrama envía a través de un documento, las necesidades que requiere a la Unidad de Abastecimientos y servicios generales, adjuntando su plan operativo institucional y su presupuesto respectivo.

Por su parte, el responsable de la sub gerencia de abastecimiento y servicios generales efectúa el procedimiento de la evaluación y la consolidación de las solicitudes de bienes y servicios, pero todo en relación al Plan Anual de contrataciones.

Las áreas que requieren bienes y servicios deberán realizarlo en forma anticipada, como también contaría con una ficha técnica, como también, los responsables deberán efectuar los trámites para hacer aprobados en en la oficina encargada de la administración financiera y esta es derivada a la Unidad de abastecimiento y servicios generales para su atención respectiva, cada requerimiento debe contar con una ficha de control. Finalmente, los bienes que adquieren la entidad pública deben pasar por una revisión exhaustiva, donde deben figurar los contenidos en forma clara, las formas de cada una del área, sus responsables, firmas, sellos,

Los documentos que usualmente están relacionados con la subgerencia de contabilidad se encuentra el documento original de la compra – Guía de internamiento b) Guía de remisión con su respectiva firma y sello, c)

Otros documentos con bases para la recepción y conformidad del almacén

También se observo acerca del organigrama, en el cual nos hemos permitido, extraer la parte que nos interesa:

- **BASE LEGAL**

La base legal sobre las cuales se sustenta el desarrollo de sus actividades y las decisiones que adopta la Entidad, son las siguientes:

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades vigente a partir del 27. mayo. 2003.

Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.

Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año 2020.

Ley N° 28411 del 25. Nov.2011 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Directiva N° 002-2011-EF/77. 15: Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal

Directiva N° 002-2011-MDCH denominada: “Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos de Viaje en Comisión de Servicio en el ámbito nacional e internacional”, aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2021-A/MDCH.

Directiva N° 001-2021-MDCH, denominada “Otorgamiento de la

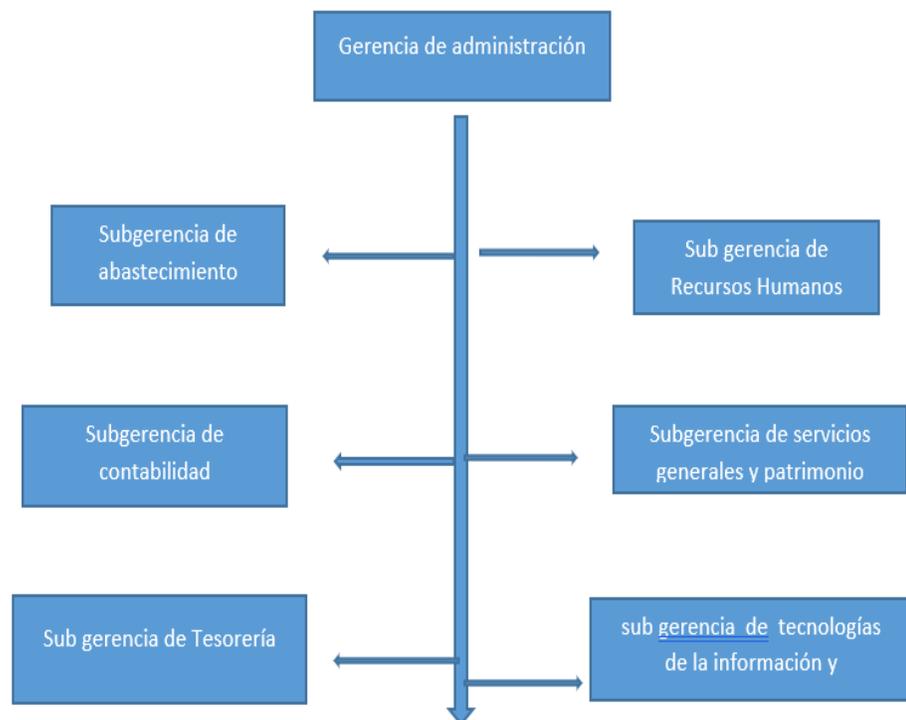
Asignación por concepto de Racionamiento”, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 001-2021-A/MDCH

Ley N° 27785 del 22. jul.2002 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 28716 del 18 de abril de 2006 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG: Aprueban Normas de Control Interno.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



En la Sub Gerencia de contabilidad existe dos puestos que están habilitados el de Contador y Técnico Administrativo, el 3er puesto que es Oficinista solo se encuentra previsto, en la actualidad hay una persona de apoyo en modalidad CAS, años anteriores siempre apoyo practicante en estas revisiones de documentación; la recomendación seria habilitar ese puesto y asignarle la revisión y/o control previo de la documentación respecto a bienes y servicios.

También me comento la contadora sobre la existencia de la directiva N° 005-2016-MDJLBYR/GM/GA, directiva que aprueba “Normas para la contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; me indico que tanto las áreas usuarias, abastecimientos no cumplen con esta disposición, debido principalmente que vienen nuevas gestiones municipales y al ser nuevos gerentes y/o sub gerentes desconocen de las mismas dejándola a un lado, y omiten varios requisitos dentro del artículo 2 se pueden nombrar (finalidad publica, exigencias previstas leyes, reglamentos y demás normas que justifique el gasto a realizar.

En cuanto al control previo por la sub gerencia de contabilidad, una de las tareas es la revisión de los expedientes de pago que devuelven sobre todo a la sub gerencia abastecimientos por falta de algún requerimiento, comprobantes de pago, cuadro de cotizaciones, registro nacional de proveedores RNP, etc. lamentablemente se devuelven de manera de cargo no con un documento especifico, a lo mucho acompaña post it detallando la documentación que falta y

deben de adjuntar. Esto probablemente para no tener alguna observación por la Oficina de Control Interno y vayan incurrir en alguna amonestación, suspensión, etc.

De otro lado, en el desenvolvimiento de las actividades administrativas, se ha podido notar acerca de la sobrecarga que tiene este personal que está directamente con el desenvolvimiento de una serie de responsabilidades, que se encuentra especificadas en el MOF. Pero, no se dan abasto en la revisión de la documentación y el trámite respectivo que se de las demás áreas de la organización, sino al mismo tiempo, de la propia documentación que generaría.

Si bien es cierto, que debería haber una persona adecuada, que llevara a cabo la revisión y registro adecuado de la documentación que hace su ingreso a la subgerencia de la Contabilidad, muchas veces se da de manera inconclusa, puesto que el responsable, muchas veces es temporal, en otros casos, no es de la especialidad, o caso contrario está destinado a múltiples servicios, según lo que le encomienda la gerencia de administración.

En síntesis, el presente caso está centrado en el ausentismo, de un responsable, puesto que el propio documento del MOF, solo figura de manera nominal, que tan solo está asignado un reducido personal, que es el contador, el técnico y el oficinista, que este último podríamos afirmar que se trata de un personal flotante.

Frente a esta desventaja del personal, se corre el riesgo de poder cometer una serie de errores administrativos, que luego vendría las sanciones respectivas,

por parte de la gerencia o del funcionario que está a su cargo, puesto que todos los procesos se encuentran concatenados. Y no podría fallar, por ningún motivo, puesto que ese personal ingresaría a un régimen disciplinario

CONCLUSIONES

1. El control de la documentación administrativa en gastos de bienes y servicios de contabilidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021 debe llevarse a cabo por un personal adecuado, que tenga la experiencia profesional

2. El estado de la documentación administrativa respecto al gasto en bienes y servicios en la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021, se encontró de manera sobrecargada, donde hubo documentos que estaban retrasados en sus trámites respectivos, en otros casos, documentos en observación y otros que deberían ser archivados.

3. Las causas en cuanto al control de la documentación administrativa en gastos respecto a los bienes y servicios en la Sub Gerencia de Contabilidad de la municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021, la falta de un presupuesto en el pago de una remuneración a una plaza orgánica, la falta de apoyo de parte de la gerencia de gestión administrativa, en cuanto a su logística, de la persona indicada que pudiera cumplir en forma eficaz y eficiente el control.

4. Los beneficios de la implementación del control de la documentación administrativa en gastos de bienes y servicios en la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, 2020-2021, es que daría como resultado un trabajo profesional, de poder descender los riesgos que pudiera suscitarse en el desarrollo de la fluidez del documento, que podría presentarse anomalías administrativas, como el caso. de la falta de firmas, sellos, aprobación de otras áreas,

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Municipalidad distrital de José L. Bustamante Rivero de contratar un personal adecuado con experiencia que pudiera llevar a cabo, el buen control de la gestión administrativa en cuanto a la documentación que está relacionada con los bienes y servicios.
2. Se recomienda que el personal que ocupa este puesto de trabajo, debe contar con el apoyo de los demás miembros del personal, de la subgerencia de Contabilidad y que además debe informar en forma diaria, sobre el estado que se encuentra los documentos.
3. Se recomienda a la Municipalidad del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, reajustar la política de las remuneraciones en aumentar los sueldos e incentivos, con la creación de recursos propios.
4. Se recomienda a la Municipalidad del distrito José L. Bustamante, elaborar un manual de control de la documentación administrativa, tanto de la forma y fondo de la documentación.

BIBLOGRAFIA

Ablan, C. (2010). *Los sistemas de control interno en los entes descentralizados estadales y municipales desde la perspectiva COSO.*

<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545883001.pdf>

Álvarez, A. (s-f). *Justificación de la Investigación.*

[https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/10821/Nota%20Acad%C3%A9mica%205%20%2818.04.2021%29%20-%20Justificaci%C3%B3n%20de%20la%20Investigaci%C3%B3n.pdf?sequence=4](https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/10821/Nota%20Acad%C3%A9mica%205%20%2818.04.2021%29%20-%20Justificaci%C3%B3n%20de%20la%20Investigaci%C3%B3n.pdf?sequence=4&isAllowed=y)

[&isAllowed=y.](https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/10821/Nota%20Acad%C3%A9mica%205%20%2818.04.2021%29%20-%20Justificaci%C3%B3n%20de%20la%20Investigaci%C3%B3n.pdf?sequence=4&isAllowed=y)

Anónimo. (s-f). *Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero.*

http://cicad.oas.org/fortalecimiento_institucional/savia/PDF/diagnosticofinal/Diagnostico_Fina_Arequipa.pdf

Antonio, Y. (2018). *El control previo en requerimientos y contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 uit. Caso de la. Municipalidad provincial de cañete, 2016.:*

http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/18323/CONTROL_PREVIO_REQUERIMIENTO_CONTRATACION_BIENES_SERVICIOS_ANTONIO_LEYAJAIDA_ELENA.pdf?sequence=3

Arroyo, G. (2019). *PROPUESTA DE CONTROL PREVIO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y . RIVERO, AREQUIPA, 2019*”:

<http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/10460/COarragc.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Comas, M. d. (2017). *Resolución de la Gerencia Municipal N° 198- GM/MDC.*

<http://www.municomas.gob.pe/resources/upload/paginas/instrumentos-de-gestion/directivas-internas/RESOLUCION%20DE%20GM%20N%20198-2017-ELABORACION%20Y%20CONTROL%20DE%20INFORMACION%20DOCUMENTADA-1.pdf>

Congreso. (2018). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.*

https://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf

Exasct. (septiembre de 2021). *Conoce el procedimiento del control de documentos.* <https://www.exact.com.pe/blog/procedimiento-control-documentos/>

Fierro, R. (2013). *Estudio de la administración Municipal.* Lima: Villarreal.

Hidalgo, M. (2018). *Control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca -.*

[file:///C:/Users/Moments/Downloads/Hidalgo_MMF%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Moments/Downloads/Hidalgo_MMF%20(1).pdf)

MEZA, G. (2020). *“El Control Previo Y La Ejecución De Gasto De La Unidad Ejecutora 406 Red De Salud Huancavelica -*

<http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/3608/TESIS-CONTABILIDAD-2020-MEZA%20ASCONA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

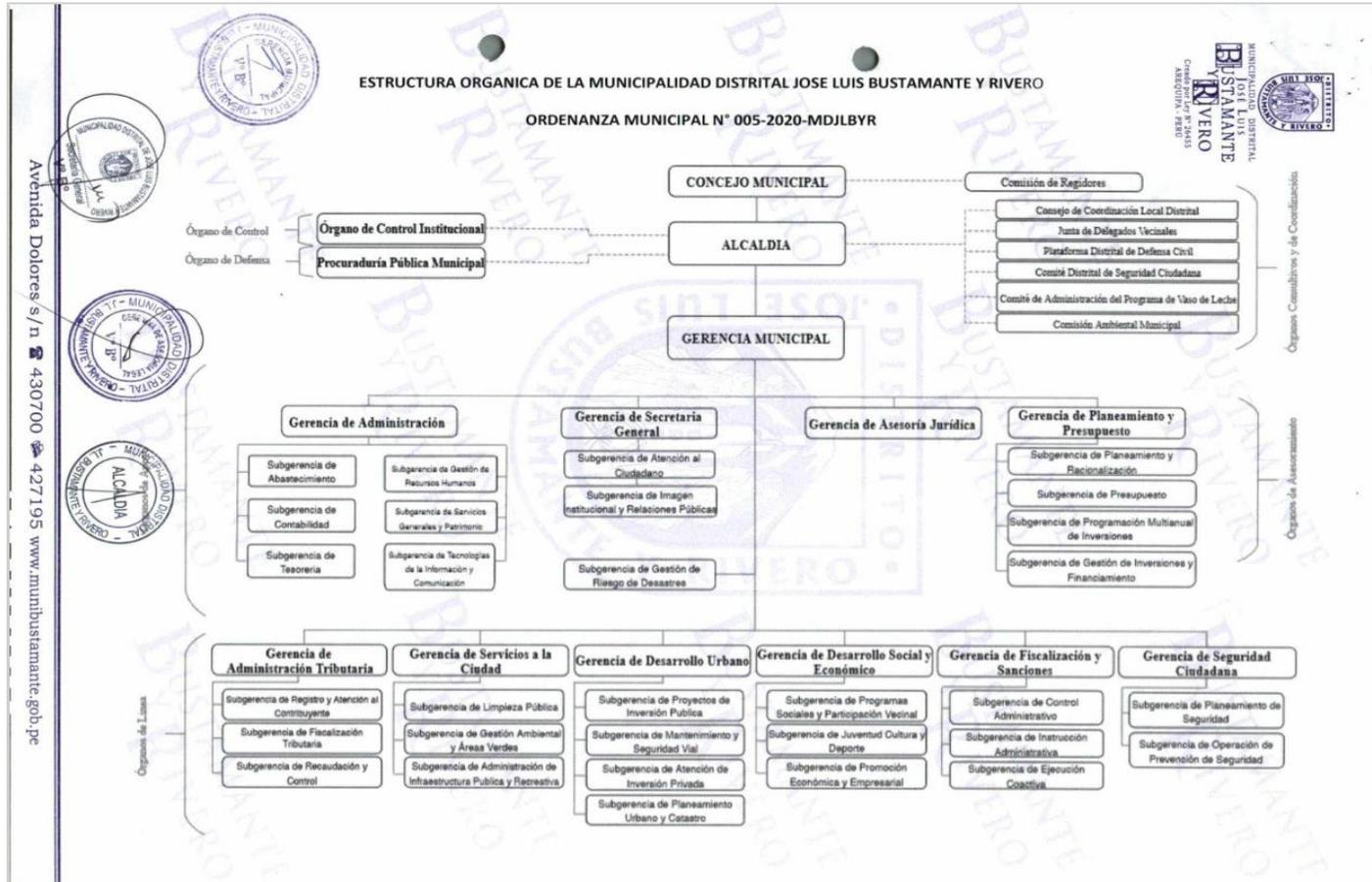
Peruano. (mayo de 2003). *Normas legales actualizadas. Ley Orgánica de Municipalidades*. <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0015/3-ley-organica-de-municipalidades-1.pdf>

Peruano. (marzo de 2021). *Resolución de controlaría Nª 093- 2021-CG*. <https://busquedas.elperuano.pe/download/url/modifican-la-directiva-n-006-2019-cginteg-implementacion-resolucion-no-093-2021-cg-1939878-1>

Portal. (2017). *Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero*. Obtenido de <https://slidetodoc.com/municipalidad-distrital-Jose-Luis-Bustamante-y-Rivero-municipalidad/>

ANEXOS

ANEXO N° 01 ORGANIGRAMA



ANEXO Nº 02 PANEL FOTOGRAFICO





ANEXO N.º 03 ORDENANZA MUNICIPAL Nº 0226-MDJLBYR

José Luis Bustamante y Rivero, 05 de febrero del 2010

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO POR CUANTO:

VISTO

En Sesión Extraordinaria de fecha 05 de febrero del 2010, la Propuesta sobre la nueva estructura del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) acompañado del Informe técnico Sustentatorio y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680 con el que concuerda el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972;

Que, con relación a la autonomía política, el numeral constitucional antes señalado ha otorgado expresamente al Concejo la función normativa en los asuntos de su competencia; cumpliéndose precisamente esta función, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, mediante las cuales se aprueba el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, tal y como se recoge en el Numeral 3); 8) y 32) del Artículo 9º y

el Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro Para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública; de conformidad a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, el Concejo Municipal por Mayoría y con dispensa del trámite de aprobación del acta, Aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, REFERIDA AL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO.

Artículo Primero. - Aprobar el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el cual consta de 379 cargos, cuyo texto es el siguiente:

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL	
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
EJERCICIO	2010
SECTOR :	GOBIERNOS LOCALES
I	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde	29110FP2	FP	1	1	0	
002	Especialista Administrativo II	29110DS2	SP-DS	1	0	1	1
003	Asistente ejecutivo I	29110ES2	SP-ES	1	1	0	
004	Trabajador de servicios III (Chofer)	29119AP3	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	Gerente Municipal	29111EC3	EC	1	1	0	1
006	Especialista Administrativo II	29111DS2	SP-DS	1	1	0	
007	Secretaria II	29111ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INTERNO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Auditor II	29210DS2	SP-DS	1	1	0	
009	Técnico en Auditoría I	29210ES2	SP-ES	1	0	1	
010	Oficinista I	29210AP1	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Especialista Administrativo II	29310DS2	SP-DS	1	1	0	1
012	Secretaria II	29310ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	Planificador I	29311EJ3	SP-EJ	1	1	0	
014	Planificador I	29311EJ2	SP-EJ	1	0	1	
015	Estadístico I	29311EJ2	SP-EJ	1	0	1	
016	Técnico en Planificación I	29311ES2	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

017	Especialista en Racionalización I	29312EJ3	SP-EJ	1	0	1	
018	Asistente en Servicios Económicos I	29312EJ1	SP-EJ	1	0	1	
019	Técnico Administrativo I	29312ES2	SP-ES	1	1	0	
020	Oficinista I	29312AP1	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	Abogado II	29320DS2	SP-DS	1	1	0	1
022	Asistente en Servicio Jurídico I	29320EJ1	SP-EJ	1	0	1	
023	Técnico en Abogacía I	29320ES2	SP-ES	1	0	1	
024	Oficinista II	29320AP2	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Especialista Administrativo II	29410DS2	SP-DS	1	1	0	1
026	Registrador Civil I	29410ES1	SP-ES	1	1	0	
027	Secretaria II	29410ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	Relacionista Público I	29411EC1	EC	1	0	1	1
029	Técnico Administrativo II	29411ES2	SP-ES	1	0	1	
030	Oficinista I	29411AP1	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	Especialista Administrativo I	29412EJ3	SP-EJ	1	0	1	
032	Técnico Administrativo II	29411ES2	SP-ES	1	1	0	
033	Trabajador de Servicios III	29412AP3	SP-AP	1	1	0	
034	Oficinista I	29412AP1	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	0
II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PROCURADOR MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Abogado II	29420EC2	EC	1	1	0	1
036	Técnico en Abogacia I	29420ES2	SP-ES	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1
III. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037	Especialista Administrativo II	29430EC2	EC	1	1	0	1
038	Secretaría II	29430ES1	SP-ES	1	1	0	
039	Técnico Administrativo II	29430ES2	SP-ES	1	1	0	
040	Operador PAD II	29430ES2	SP-ES	1	1	0	
041	Mecánico III	29434ES2	SP-ES	1	1	0	
042/047	Trabajador de Servicios III	29430AP3	SP-AP	6	5	1	
048	Trabajador de Servicios II	29430AP2	SP-AP	1	1	0	
049/050	Obrero II (Trab. de Limpieza I)		SP-RE	2	2	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	13	1	1

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PERSONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
051	Especialista Administrativo I	29431EJ3	SP-EJ	1	1	0	
052	Asistente Social I	29431EJ1	SP-EJ	1	0	1	
053	Técnico Administrativo I	29431ES2	SP-ES	1	0	1	
054	Oficinista I	29431AP1	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	0
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
055	Contador I	29432EJ3	SP-EJ	1	1	0	
056	Técnico Administrativo I	29432ES2	SP-ES	1	1	0	
057	Oficinista I	29432AP1	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
058	Especialista Administrativo I	29433EJ3	SP-EJ	1	1	0	
059	Tesorero I	29433EJ2	SP-EJ	1	0	1	
060	Cajero I	29433ES2	SP-ES	1	1	0	
061	Oficinista II	29551AP2	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	0

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	Especialista Administrativo I	29434EC1	EC	1	1	0	1
063	Técnico Administrativo I	29434ES2	SP-ES	1	1	0	
064	Oficinista II	29434AP2	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN
					O	P	
065	Especialista en Informática	29313EC1	EC	1	0	1	1
066	Analista de Sistema PAD I	29313EJ2	SP-EJ	1	0	1	
067	Operador PAD II	29313ES2	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
068	Especialista Administrativo II	29510EC2	EC	1	1	0	1
069	Asistente en Servicio Económico	29510EJ1	SP-EJ	1	1	0	
070	Financiero II	29510EJ1	SP-EJ	1	1	0	
071	Asistente en Servicio Jurídico I Secretaria II	29510ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	Especialista en Tributación I	29511EJ3	SP-EJ	1	1	0	
073/075	Tecnico en Tributación I	29511ES2	SP-ES	3	2	1	
076	Tecnico Administrativo I	29511ES2	SP-ES	1	1	0	
077/078	Oficinista III	29511AP3	SP-AP	2	2	0	
079	Oficinista I	29511AP1	SP-AP	1	1	0	
080/082	Trabajador de Servicios I	29511AP1	SP-AP	3	0	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	7	4	0

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
083	Especialista en Tributación I	29512EJ3	SP-EJ	1	1	0	
084	Tecnico en Tributación I	29512ES2	SP-ES	1	1	0	
085	Tecnico Administrativo I	29512ES2	SP-ES	1	1	0	
086	Oficinista II	29512AP2	SP-AP	1	0	1	
087/088	Oficinista II	29512AP2	SP-AP	2	2	0	
089	Oficinista I	29512AP1	SP-AP	1	1	0	
090	Trabajador de Servicios I	29512AP1	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	6	2	0

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
091	Especialista Administrativo II	29520EC2	EC	1	1	0	1
092	Asistente en Servicio Jurídico I	29520EJ1	SP-EJ	1	0	1	
093	Secretaria II	29520ES1	SP-ES	1	1	0	
094	Obrero IV (Trabajador de Talleres II)		SP-RE	1	0	1	
095/099	Obrero III (Trabajador de Talleres I)		SP-RE	5	5	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9	7	2	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
100	Especialista Administrativo I	29521EC1	EC	1	1	0	0
101/103	Tecnico Administrativo I	29521ES2	SP-ES	3	2	1	
104/105	Supervisor de Conservación y Servicios I	29521AP3	SP-AP	2	2	0	
106	Trabajador de Servicios III	29521AP3	SP-AP	1	1	0	
107	Técnico Agropecuario II	29521ES2	SP-ES	1	1	0	
108	Inspector Sanitario I	29521ES2	SP-ES	1	0	1	
109	Técnico en Comercialización I	29521ES2	SP-ES	1	1	0	
110/120	Obrero V (Chofer II)		SP-RE	11	11	0	
121/124	Obrero III (Chofer I)		SP-RF	4	4	0	
125/126	Obrero IV (Trab. De Limpieza II)		SP-RE	2	1	1	
127/185	Obrero II (Trab. De Limpieza I)		SP-RE	59	56	3	
186/189	Obrero IV (Trab. Parques y ara. II)		SP-RE	4	4	0	
190/246	Obrero II (Trab.Parques y ara. I)		SP-RE	57	57	0	
247/272	Obrero I		SP-RE	26	26	0	
273	Trabajador de Servicios III	29521AP3	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				174	167	7	0

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

274	Especialista Administrativo I	29522EC1	EC	1	1	0	1
275	Especialista en Seguridad I	29522EJ1	SP-EJ	1	1	0	
276	Técnico en Seguridad II	29522ES2	SP-ES	1	1	0	
277	Oficinista III	29522AP3	SP-AP	1	1	0	
278	Oficinista II	29522AP2	SP-AP	1	1	0	
279	Trabajador de Servicios II	29522AP2	SP-AP	1	1	0	
280	Trabajador de Servicios III	29522AP3	SP-AP	1	1	0	
281/283	Sereno II - Obrero		SP-RE	3	3	0	
284/310	Sereno I - Obrero		SP-RE	27	27	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				37	37	0	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
311	Especialista en Promoción Social II	29530DS2	SP-DS	1	1	0	1
312	Secretaria II	29530ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO							
i.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
313	Especialista Administrativo I Técnico	29531EC1	EC	1	1	0	1
314	en Capacitación y Difusión I	29532ES2	SP-ES	1	1	0	
315	Oficinista III	29531AP3	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
316	Especialista en Promoción Social I	29532EJ3	SP-J	1	1	0	
317	Asistente en Servicio Social I	29532EJ1	SP-EJ	1	1	0	
318	Promotor Social I	29532ES2	SP-ES	1	1	0	
319	Técnico en RED I	29532ES2	SP-ES	1	1	0	
320/321	Promotor Social I	29531ES2	SP-ES	2	1	1	
322	Oficinista II	29532AP2	SP-AP	1	0	1	
323/325	Oficinista I	29532AP1	SP-AP	3	3	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	0
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
326	Especialista Administrativo II	29540EC2	EC	1	1	0	1
327	Asistente en Servicio Jurídico I	29540EJ1	SP-EJ	1	0	1	
328	Especialista en formulacion de proyectos	29540EJ1	SP-EJ	1	0	1	
329	Secretaria II	29540ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

330	Ingeniero I	29541EC1	EC	1	1	0	1
331/332	Técnico en Ingeniería I	29541ES2	SP-ES	2	1	1	
333	Dibujante	29541AP3	SP-AP	1	1	0	
334	Auxiliar de Topografía I	29541AP1	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	1

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
335	Arquitecto I	29542EJ3	SP-EJ	1	1	0	
336	Técnico en Ingeniería I	29542ES2	SP-ES	1	0	1	
337	Topógrafo I	29542AP3	SP-AP	1	0	1	
338	Dibujante I	29542ES1	SP-ES	1	1	0	
339	Ingeniero I	29542EJ1	SP-EJ	1	0	1	
340	Auxiliar de Topografía I	29542AP1	SP-AP	1	0	1	
341	Oficinista II	29542AP2	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	3	4	0

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
342	Ingeniero I	29543EJ3	SP-EJ	1	1	0	
343	Técnico en Ingeniería I	29543ES2	SP-ES	1	1	0	
344	Técnico Administrativo I	29543ES2	SP-ES	1	1	0	
345	Oficinista I	29543AP1	SP-AP	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	0

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
346	Especialista Administrativo II	29550EC2	EC	1	0	1	1
347	Oficinista II	29550AP2	SP-AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
348	Especialista Administrativo I	29551EC1	EC	1	1	0	1
349	Asistente en Servicios de Salud II	29551EJ1	SP-EJ	1	1	0	
350	Tecnico Administrativo I	29551ES2	SP-ES	1	1	0	
351	Trabajador de Servicios I	29551AP1	SP-AP	1	1	0	
352	Recaudador I	29551ES1	SP-ES	1	1	0	
353/366	Trabajador de Servicios II (pol.mun.)	29551AP2	SP-AP	14	14	0	
367	Oficinista I	29551AP1	SP-AP	1	1	0	
368/375	Tecnico Administrativo (policia municipal I)	29551ES1	SP-ES	8	4	4	
376	Tecnico en Tributación I	29551ES2	SP-ES	1	1	0	
377	Recaudador I	29551ES1	SP-ES	1	1	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				30	26	4	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL							
I.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
378	Abogado I	29440EJ3	SP-EJ	1	1	0	
379	Auxiliar Coactivo	29440AP2	SP-AP	1	1	0	

(oficinista II)							
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2		0	0

Artículo Segundo. - Disponer que la vigencia de la nueva Estructura Orgánica, conjuntamente con los Anexos, se hará efectiva a partir del día siguiente de su publicación, quedando sin efecto, cualquier otra disposición en contrario a lo establecido en la presente.

Artículo Tercero. - Autorizar al Señor Alcalde, proceda en su condición de Titular del Pliego, a la actualización de los demás instrumentos de gestión, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

Artículo Cuarto. - Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza, así como en el Portal del Estado Peruano y en la Página Web: www.munibustamante.gob.pe, y a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
D. GUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Jorge A. Montalván
Secretaría General (s)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
D. GUSTAMANTE Y RIVERO
Dr. Alfredo Zepeda
ALCALDE

ANEXO N° 04 INFORMACION BASICA DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Dirección de la Municipalidad de José Luis Bustamante Y Rivero
municipalidad de José Av. Dolores S/N
Luis Bustamante Y Rivero José Luis Bustamante Y Rivero
Perú

Teléfono de la (05) 443-0700
municipalidad Internacional: +51 5 443-0700

Fax No disponible

E-mail de la
municipalidad mdjlbyr@munibustamante.gob.pe

Sitio web oficial de la
municipalidad munibustamante.gob.pe

Alcalde del distrito de
José Luis Bustamante Y RONALD PABLO IBAÑEZ BARREDA
Rivero

DEMOGRAFÍA DEL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Nombre de los habitantes No disponible
(gentilicio) del distrito de

José Luis Bustamante Y

Rivero

Fecha Valor actual Ordenados por Región / País

Población 76 711 habitantes 6 / 74

Densidad de la población

del distrito de Jose Luis 6 973,7 hab./km² (18 061,9 pop/sq mi)

Bustamante Y Rivero

NÚMEROS OFICIALES DEL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Código del distrito de

José Luis Bustamante Y 040129

Rivero

DATOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

País Perú

Departamento Arequipa

Provincia Arequipa

EL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Ciudades hermanadas con José Luis Bustamante Y Rivero Actualmente, el municipio de José Luis Bustamante Y Rivero no tiene hermanamiento

Parque natural José Luis Bustamante Y Rivero no forma parte de ningún parque natural

MEDIOS DE TRANSPORTE EN JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Aeropuerto Aeropuerto Internacional Rodríguez Ballón 12.6 km
Aeropuerto Internacional Inca Manco Cápac 181 km
Aeropuerto Internacional Coronel FAP Carlos Ciriani Santa Rosa 223.4 km

TERRITORIO DEL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Superficie del distrito de José Luis Bustamante Y Rivero 1 100 hectáreas
11,00 km² (4,25 sq mi)

Altitud del distrito de José Luis Bustamante Y Rivero 2 363 metros de altitud

Coordenadas geográficas **Latitud:** -16.4344
Longitud: -71.5175

Latitud: 16° 26' 4" Sur

Longitud: 71° 31' 3" Oeste

Huso horario

UTC -5:00 (America/Lima)

El horario de verano y el horario de invierno son los mismos que el horario estándar

Hora local

ANEXO N°05 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES DE 8 UIT

1. Alcance

Establecer el procedimiento para la programación de necesidades de requerimientos de bienes y servicios y la emisión de conformidad de bienes y servicios por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad.

2. Objetivo

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de aplicación a todas los órganos u unidades orgánicas de la Municipalidad.

3. Base Legal.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

Ley ..N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante RLCE).

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Aprobada con RD N° 002-2007-EF/77.15.

Ley 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración pública.

Decreto supremo N° 024-2006-PCM Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración pública.

Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°013-2003-PCM

estableciendo disposiciones referidas a la adquisición de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.

Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

Responsabilidades.

El órgano y la Unidad Orgánica: Elabora Cuadro de Necesidades y las remite a la UASG

Jefe de la Unidad de Abastecimientos Realizar el Cuadro Consolidados de necesidades, y Servicios Generales:

Programar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios y elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Gestiona la solicitud de Certificación presupuestal o provisión presupuestal dirigida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Realizar el seguimiento al presente procedimiento.

Aplicar las penalidades correspondientes por incumplimiento del proveedor.

Aprobación preliminar del PAC.

Aprobar el Expediente de procedimiento de selección de bienes y servicios.

Designar a los Integrantes de selección.

Aprobar el certificado de crédito presupuestario.

Elaboración de las bases de conducción y ejecución, hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el procedimiento de selección.

Administrar los bienes que ingresan al almacén desde su recepción, almacenamiento custodia y distribución. Conformidad de los bienes a través del V°B° en la orden de compra.

Elaborar el Expediente de Contratación el mismo que está conformado por información requerida de lo que se va a contratar, las indagaciones de mercado, el

valor estimado, la disponibilidad presupuestal, el tipo de procedimiento de selección, el sistema de contratación a utilizarse, y la fórmula de reajuste de ser el caso

Definiciones

Acondicionamiento: Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje o adecuación y/o instalación de bienes.

- Bienes: Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades.
 - Especificaciones técnicas: Son descripciones elaboradas por el área usuaria el cual contiene las características fundamentales y físicas de los bienes, suministros a contratar y condiciones en las que se ejecutara la prestación.
 - ® Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrenda bienes, presta servicios de consultoría o ejecuta obras. o Servicio General: Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender la necesidad de la Municipalidad. Está sujeta a resultados para considerar por terminada su prestación.
 - Suministros: Entrega periódica de bienes requeridas por la Municipalidad, para el desarrollo de sus actividades.
 - Termino de referencia: Descripción elaborada por el área usuaria, sobre las características técnicas sobre el servicio y/o consultoría.
-

- Capacitación: Proceso sistemático en el cual se adquieren nuevos conocimientos, habilidades, y aptitudes para una mejor calificación, el cual conlleva a un mejor ejercicio de las labores.
 - Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, investigaciones, asesorías, etc.
 - Entrenamiento: Es un aprendizaje que se desarrolla dentro del lugar de trabajo, el cual mejora su rendimiento laboral.
 - Flete: Costo de transporte de bienes entre ellos, la carga, estiba, desestiba y descarga.
 - Garantía Comercial: Consiste en la obligación que tiene el proveedor de proteger a la Municipalidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes
-