

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD: ADMINISTRACION Y CIENCIAS DE LA
EDUCACION
CARRERA PROFESIONAL: ADMINISTRACION DE
NEGOCIOS INTERNACIONALES



TESIS

**“CLIMA LABORAL EN LA GERENCIA DE RECAUDACION
TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO
– CUSCO 2016”**

PARA OPTAR AL TITULO:

LIC ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES.

PRESENTADO POR: Br. Elizabeth Mosquera
Valderrama

CUSCO – PERU

2016

DEDICATORIA

La concepción de esta tesis está dedicada a DIOS quien supo guiarme por el buen camino y me dio fuerzas para levantarme en cada caída sin perder jamás la esperanza.

A mis padres ANGEL Y AURELIA, pilares fundamentales en mi vida por su apoyo, consejos, comprensión, amor, esfuerzo y dedicación me inculcaron valores y principios velando así por mi bienestar y educación.

A mi hermano por estar siempre presente, acompañándome para poderme realizar

Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Mi más profundo y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización del presente trabajo, en especial a mis adorables padres gracias por todo el apoyo de esta tesis.

A mi Director y Docentes de carrera agradecerle por compartir sus conocimientos, por toda esa paciencia y confianza depositada en mi persona

A todas las personas quienes aportaron con un granito de arena para realizar este trabajo de investigación les estoy infinitamente agradecida.

LA AUTORA

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo estudiar el clima laboral en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en la gerencia de recaudación tributaria Cusco, el problema de estudio se definió como baja recaudación de ingresos por concepto de impuestos.

Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizaron los métodos de investigación teóricos como el histórico lógico, análisis documental y el sistémico estructural.

El método empírico estuvo basado en la observación científica, mediante la aplicación de las técnicas de la encuesta, realizada a los usuarios de los servicios del GRT de la Municipalidad de San Jerónimo y entrevistas dirigidas a los funcionarios municipales, el cual mostró como resultado que una de las debilidades de la institución es que carecen de un modelo de tributación eficiente y además se evidencia la falta de una cultura de pago de impuestos por parte de la ciudadanía.

Se concluyó que las ordenanzas municipales y las pocas normas tributarias que existen sobre recaudación de ingresos no están actualizados y datan del año 2015.

Finalmente se estudió el clima laboral en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en la gerencia de recaudación tributaria Cusco.

SUMMARY

The present investigation work had as objective to study the working environment in the municipalidad distrital de San Jerónimo in tax collection management Cusco, the study problem was defined like low collection of revenues for concept of taxes.

For the development of the investigative work the theoretical investigation methods were used as the historical one logical, documental analysis and the systemic one structural,

The empiric method was based on the scientific observation, mediates the application of the techniques of the survey, carried out the users of the services of the cantonal GRT and you interview directed to the municipal officials, which showed as a result that one of the weaknesses of the institution is that they lack a model of efficient tribute and the lack of a culture of payment of taxes is also evidenced on the part of the citizenship.

You concluded that the municipal ordinances and the few tributary norms that exist on collection of revenues are not up-to-date and they date of the year 2015.

Finally, the working environment of the municipalidad of San Jeronimo in the management of tax collection is studied Cusco.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio analiza el clima laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.

Asimismo, se observa que no tiene un ambiente laboral adecuado porque hay dificultades de comunicación, motivación y capacitación, esto hace que el desempeño de los trabajadores se ha ineficiente al no lograr los objetivos y metas establecidos por la gerencia.

El Clima Organizacional es un factor importante en las organizaciones, ya que influye en el recurso humano, se pueden obtener mejor desempeño de los trabajadores y calidad servicio que prestan; algunas empresas no utilizan las capacitaciones, el trabajo en equipo y, otras estrategias para mejorar el ambiente organizacional, lo cual puede producir conflictos entre los mismos trabajadores y, por consiguiente, deteriorar el clima laboral.

Actualmente, las organizaciones enfrentan cambios constantes como es la globalización en los mercados, el desarrollo de la tecnología y las comunicaciones, las organizaciones tienen que identificar y desarrollar ventajas competitivas.

Muchas empresas han descubierto la importancia de tener un buen clima laboral ya que, con este, se tiene a un personal altamente motivado, comprometido y productivo, lo cual conlleva a un mejor desempeño de las personas, aportando así al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización y proyectando confiabilidad y estabilidad al exterior de la Empresa.

A nivel de país cada día se está dando mayor importancia hacia este tema ya que las organizaciones dependen de este factor fundamental llamado personas.

En este sentido, a continuación, se desarrolla lo siguiente:

En el Capítulo I, se desarrolla el planteamiento del problema dentro del cual, se realiza la descripción del problema, conocer la delimitación de la investigación, la formulación del problema, objetivos de la investigación, hipótesis y variables

de la investigación, diseño de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos y justificación e importancia de la investigación.

En el Capítulo II, se desarrolla el marco teórico dentro del cual se realiza antecedentes de la investigación, bases teóricas y definición de términos básicos.

En el Capítulo III, se desarrolla la presentación, análisis e interpretación de resultados dentro del cual se realiza el análisis, interpretación y discusión de resultados, presentación de resultados.

Por último, las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos

ÍNDICE

Dedicatoria	
Agradecimiento	
Resumen	
Introducción	
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. Descripción de la Realidad Problema	1
1.2. Delimitaciones de la Investigación	2
1.3. Formulación del Problema	4
1.3.1. Problema General	4
1.3.2. Problemas Específicos	4
1.4. Objetivos de la Investigación	5
1.4.1. Objetivo General	5
1.4.2. Objetivo Específicos	5
1.5. Hipótesis y Variables de la Investigación	5
1.5.1. Hipótesis General	5
1.5.2. Hipótesis Secundarias	5
1.5.3. Variables de la Investigación	6
1.6. Diseño de la Investigación	7
1.6.1. Tipo de Investigación	7
1.6.2. Nivel de Investigación	7
1.6.3. Métodos de Investigación	7
1.7. Población y Muestra de la Investigación	8
1.7.1. Población	8
1.7.2. Muestra	9
1.8. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	9
1.8.1. Técnicas	9
1.8.2. Instrumentos	10
1.9. Justificación e importancia de la Investigación	11
CAPITULO II: MARCO TEORICO	13
2.1. Antecedentes de la Investigación	13
2.2. Bases teóricas	21
2.3. Definición de términos básicos	31
2.4. Marco Institucional	35

CAPITULO III: PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	44
3.1. Análisis interpretación y discusión de resultados	44
3.2. Prueba de hipótesis	44
3.3. Presentación de resultados	44
CONCLUSIONES	75
RECOMENDACIONES	76
REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS	77
ANEXOS	81

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

“Clima Laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016”.

1.1. Descripción de la Realidad Problemática.

La Gerencia de Recaudación Tributaria es una de las áreas de mayor importancia porque es el encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, cumpliendo los parámetros de servicio a la ciudadanía, dentro de términos de calidad, oportunidad y atención al cliente.

El clima laboral es un punto clave para todas las organizaciones tanto públicas como privadas, ya que de acuerdo a ello el personal puede llegar a alcanzar los objetivos y metas establecidos por dichas organizaciones, incidiendo a que se identifiquen los trabajadores con la institución.

Luego de un periodo en la Gerencia de Recaudación Tributaria, se pudo observar dificultades en cuanto a la motivación que tiene los trabajadores, no reciben incentivos ni muestras de reconocimiento por el trabajo realizado, además de una inadecuada implementación de los programas de capacitación.

En la Gerencia de Recaudación Tributaria el personal no es evaluado continuamente, incidiendo directamente en la productividad de los colaboradores, también es importante mencionar sobre algunos de los principios de la organización que no son aplicadas adecuadamente, lo cual conlleva a una ineficiente delegación y desarrollo de tareas causando malestar en el personal, afectando de esta manera a la remisión de respuestas tardías en una gran mayoría de los trámites administrativos.

Como consecuencias de estas dificultades, se observó que el personal tiene un grado de conformismo y falta de identificación en el trabajo realizado, ya que entre trabajadores no se apoyan de forma franca y cordial, si bien es cierto, que la existencia de discrepancias entre equipos de trabajo se presentan en toda institución, estas discrepancias se presentan continuamente creando una barrera que afecta al desenvolvimiento de cada uno de los trabajadores, plasmándose de esta forma en conflictos interpersonales.

1.2. Delimitaciones de la Investigación.

1.2.1. Delimitación Espacial.

La presente investigación se desarrollará en la ciudad del Cusco-distrito de San Jerónimo, Ubicado en la región sur oriente del Perú, comprende zonas andinas y parte de la selva alta. Limita al norte con Ucayali, al sur con Arequipa y Puno, al este con Madre de Dios y Puno y al oeste con Arequipa, Apurímac, Ayacucho y Junín.

Creación: Se pierde en la antigüedad.

Superficie: 71,891 km².

Latitud Sur: 11° 13' 19"

Longitud oeste: entre meridianos 72° 59' 52" y 73° 57' 45"

Densidad demográfica: 17.0 hab. /km².

Población Total: 1'171.503 habitantes (Censo 2005).

Capital del Departamento: Cuzco (3,300 msnm)

Provincias: Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Cuzco, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchis y Urubamba.

Distritos: 108.



1.2.2. Delimitación Social.

La presente investigación permite analizar sobre la realidad del clima laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cuzco en el presente año 2016.

Este trabajo de investigación circunscribe su estudio al personal de la Gerencia de Recaudación Tributaria, entre los que se tiene es el gerente, personal administrativo o colaboradores.

1.2.3. Delimitación Temporal.

Por las características del objeto de estudio se desarrollará en un periodo de cinco meses, comprendido entre los meses de Mayo a Setiembre del año 2016.

1.2.4. Delimitación Conceptual.

La presente investigación se desarrollará en el área de Gerencia de Recaudación Tributaria y abarca temas como son el clima laboral: comunicación, trabajo en equipo e integración.

1.3. Formulación del Problema.

1.3.1. Problema General.

¿De qué manera el clima laboral incide en la satisfacción del usuario de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016?

1.3.2. Problemas Específicos.

- ¿Cómo son las características del clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016?
- ¿Cuál es el nivel de satisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016?

1.4. Objetivos de la Investigación.

1.4.1. Objetivo General.

Determinar cómo incide el clima laboral en la satisfacción del usuario de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- Determinar las características del clima laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.
- Determinar el nivel de satisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.

1.5. Hipótesis y Variable de la Investigación.

1.5.1. Hipótesis general.

El clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria incide en la satisfacción del usuario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.

1.5.2. Hipótesis Específicos.

- Las características del clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016 son inadecuadas.

- Existe insatisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.

1.5.3. Variables y Operación de Variables.

Variable Independiente: Clima laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo Cusco.

El clima laboral se define como un conjunto de propiedades o características del ambiente interno laboral, percibidas directa o indirectamente por los empleados de una organización.

Variable Dependiente: Satisfacción del usuario de Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo Cusco.

El Clima Laboral que utilizan las organizaciones públicas es diferente del ámbito privado. Mientras el segundo se basa como influye la atención y la obtención de la recaudación tributaria en el municipio, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población.

Los entornos respecto al clima laboral en los Gobiernos Locales tienen la competencia de recaudar tributos prediales, para mejorar sus rentas propias y éstas a su vez, ser invertidas adecuadamente para que se reflejen en la prestación de servicios fundamentales de su territorio, tales como: salud, seguridad, alcantarillado; entre otros servicios necesarios para desarrollar y mantener el nivel de vida de la población, previéndoles.

1.6. Diseño de la Investigación.

El diseño de la investigación es no experimental



1.6.1. Tipo de Investigación.

La presente investigación, según la finalidad, es básica, ya que no se realiza con fines de aplicación inmediata, aunque puede ser la base de futuras aplicaciones.

1.6.2. Nivel de Investigación.

El presente estudio constituye una investigación de nivel Descriptivo – Propositivo.

Descriptivo: ya que se realizará una descripción exhaustiva del fenómeno, tal como se presenta en la realidad; y se dirigirá a determinar la situación de los objetivos que se estudiarán en una población y la presencia y ausencia de algo.

Propositivo: Ya que la investigación busca determinar el clima laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1.6.3. Métodos de Investigación.

A. Investigación Exploratoria, durante el diseño, elaboración, y desarrollado de la encuesta y la prueba piloto, hasta definir la perspectiva de la investigación con respecto al problema

definido, en esta etapa se contará con la aprobación del instrumento por parte del asesor del estudio.

B. Etapa de Investigación Concluyente, que permitirá obtener información para la posterior toma de decisiones.

C. Etapa descriptiva, que permitirá contar con información primaria complementada con la información secundaria disponible.

D. Etapa Transversal, por la naturaleza y el cronograma que formo parte de la presente propuesta, esta etapa se desarrollara dentro de un periodo establecido.

1.6.4. Procesamiento y Análisis de Datos

Para el procesamiento de la información se procedió de la siguiente manera:

- Sistematización de los datos a través del empleo del paquete Microsoft Office 2010.
- Almacenamiento del contenido de investigación mediante Microsoft Word.
- Tabulación Estadística, elaboración de cuadros y gráficos estadísticos a través del Software Microsoft Excel.
- Finalmente, Análisis de los resultados.

1.7. Población y Muestra de la Investigación.

1.7.1. Población.

En la presente investigación, como población de estudio se consideró a la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad del Distrito de San Jerónimo-Cusco 2016.

1.7.2. Muestra.

En la presente investigación se tuvo como muestra de estudio al personal de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.

1.7.2.1. Determinación De La Muestra.

Para poder determinar el tamaño de la muestra, se empleará la siguiente ecuación.

$$n = \frac{N (Z)^2 (P) (q)}{(N-1)(E)^2 pq XZ^2}$$

Dónde:

N = Tamaño de la población

Z = Nivel de confianza al 95% que es 1.96

P = Probabilidad de éxito al 90%

Q = Probabilidad de fracaso al 10%

E = Margen de error al 5%

1.8. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

1.8.1. Técnicas.

La Observación:

Teniendo que la observación es una técnica de recopilación de datos semi primaria, la observación permitió el logro de la obtención de información en la circunstancia en que ocurrían los hechos y cuando estos ya pasaron.

La Entrevista:

Se utilizó como medio de recopilación de información mediante preguntas a las que debían responder los entrevistados

Encuesta:

Se utilizó por medio de preguntas en forma escrita, que fue aplicada al entrevistado, con la finalidad de obtener información referente al objeto de investigación.

1.8.2. Instrumentos.

- **Fichas de observación:**

Instrumento que se utilizó para realizar las observaciones tanto a los trabajadores, así como a los usuarios.

- **Cuestionarios de encuesta para los trabajadores de la gerencia de recaudación tributaria:**

Instrumento que se utilizó para realizar la encuesta a los trabajadores de la gerencia de recaudación tributaria.

- **Cuestionarios de encuesta para los usuarios:**

Instrumento que se utilizó para realizar la encuesta a los usuarios.

1.9. Justificación e Importancia de la Investigación.

La justificación e importancia de la Investigación radica en lo siguiente:

Originalidad.

El presente trabajo es original, dado que no se ha encontrado trabajos similares ni aproximados al tema de investigación, siendo único en su naturaleza en la región; Clima Laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco 2016, desarrollado todo el proceso de la investigación dentro del marco teórico y conceptual señalado.

Pertinencia

El trabajo de investigación es pertinente, porque existen situaciones que hacen necesarias investigar el Clima Laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016; ya que en la actualidad se tiene dificultades para llevar a cabo el clima laboral de manera adecuada.

Relevancia.

El trabajo de investigación puede ser utilizada como instrumento, para que se tome en consideración en empresas e instituciones tanto públicas como privadas de similares características.

Oportunidad.

El presente trabajo de investigación es oportuno porque se han encontrado deficiencias en cuanto al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria, por lo que se hace necesario investigar los motivos que conllevan a dicho problema, para luego a partir de la investigación se logre una mejora en dicho proceso.

Factibilidad.

La presente investigación fue factible porque se contó con el acceso necesario y suficiente a la información y a la vez se contó con los recursos necesarios para el desarrollo de dicha investigación.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación.

Después de la indagación realizada sobre temas de investigación, acorde con los siguientes trabajos de tesis:

A Nivel Regional.

Antecedente 1.

Tesis : Clima Laboral y Nivel de Satisfacción del Personal en el Banco de Crédito del Perú Oficina la Cultura Cusco.

Universidad : Universidad Andina del Cusco

Autor(es) : Br. Roxana Huillca Sergio

Año : 2013

Conclusiones

1. En el banco de crédito del Perú oficina la cultura Cusco, de acuerdo a la investigación el grado de influencia, determinado mediante la correlación de Pearson es del 44.6% entre las variables de clima laboral y nivel de satisfacción del personal. Lo que quiere decir que el clima laboral influye significativamente en el nivel de satisfacción laboral del personal que trabaja en dicha entidad financiera.

2. En el banco de crédito del Perú oficina la cultura Cusco, de acuerdo a la investigación podemos afirmar que en la comunicación si existe una relación más no significativa porque el grado de influencia determinado mediante la correlación de Pearson es del 41.1%; entre la variable satisfacción laboral del personal que trabaja en dicha entidad bancaria.

Cabe aclarar que esta relación se da por cuanto que la comunicación está bien demarcada en las dos relaciones que se dan en la agencia que son; con el jefe inmediato en donde la comunicación se da en un 42.5% de casi siempre y mientras tanto la comunicación con los compañeros se da un 75% de casi siempre.

Es por tal motivo que la relación con la satisfacción laboral no se da significativamente.

3. En el banco de crédito del Perú oficina la cultura Cusco, de acuerdo a los resultados podemos afirmar que en la cooperación si existe una relación más no significativa porque el grado de influencia determinado mediante la correlación de Pearson es del 32.6% entre la variable satisfacción, del personal que labora en dicha entidad bancaria.

Al igual que el anterior indicador en la de cooperación, también se presenta esta situación, en donde responde al análisis que en un 42.5% rara vez hay cooperación por los jefes inmediatos y se contra pone el 67.5% de cooperación de casi siempre por parte de los compañeros. Evidentemente también esta relación no va ser significativa con la satisfacción laboral.

4. En El banco de crédito del Perú oficina la cultura Cusco de acuerdo a los resultados de la investigación podemos afirmar que el indicador liderazgo si existe una relación significativa porque el grado de influencia determinado mediante la correlación de Pearson es del 49.4%; entre la variable satisfacción laboral del personal que trabaja en dicha entidad bancaria.

Antecedente 2.

Tesis: Clima Organizacional en la Compañía Cervecera del Sur del Perú

Universidad: Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco

Autor(es) : Br. Odicio Bueno Indira

Año : 2003

Conclusiones

1. El análisis del clima organizacional efectuado en la compañía señala un estado de valoraciones y sentimientos más negativas que positivas respecto a su centro de trabajo, especialmente entre los empleados y obreros.
2. Las percepciones que el personal tiene acerca de la empresa, sus normas, políticas y planes de trabajo, presentan igualmente una tendencia más que negativa que positiva, pese a que un número significativo de los mismos percibe un clima organizacional de manera ambigua.
3. Las percepciones respecto al liderazgo existente en la empresa y las relaciones directivo – trabajador muestran igualmente una tendencia más negativa que positiva, sin embargo, en este caso las diferencias entre las tendencias negativas y positivas no son tan significativas como en los grupos anteriores.
4. Respecto a la estructura y organización actual de la empresa, el personal muestra un mayor descontento expresado en la mayor cantidad de trabajadores que califican estas variables como negativa y muy negativa.
5. El análisis del clima organizacional según el grupo ocupacional evidencia claramente que los empleados y obreros perciben el clima organizacional de la empresa de manera negativa, a diferencia de los funcionarios que perciben el clima organizacional como positiva y muy positiva.

6. De acuerdo al grado de instrucción del personal se ha determinado que los trabajadores que tienen instrucción superior consideran que el clima organizacional en la empresa es menos satisfecho, en cambio, los trabajadores con instrucción, en cambio, los trabajadores con instrucción secundaria muestran una actitud ambigua y prefieren asumir una posición indefinida en la valoración del clima organizacional.
7. La evaluación del clima organizacional que realiza el personal femenino presenta una tendencia más negativa que la valoración efectuada por el personal masculino, estos resultados significarían una mayor insatisfacción laboral entre el personal femenino.
8. La percepción del clima organizacional de acuerdo a la edad de los trabajadores muestra una valoración negativa especialmente entre el personal de 31 a 40 años de edad. Estos resultados evidencian una mayor insatisfacción del personal joven
9. El análisis del clima organizacional según años de servicio, ratifica el descontento mayoritario de los trabajadores nuevos y relativamente nuevos en la empresa especialmente de los trabajadores con menos de 10 años de servicio.
10. Las áreas laborales cuyos trabajadores perciben en el clima organizacional es insatisfactorio son principalmente: Gerencia, Auditora, Relaciones Públicas. El área que muestra una posición ambigua es el área de logística.
11. Los resultados de las entrevistas aplicadas a los funcionarios de la empresa evidencian con suma claridad la necesidad que tuvo la empresa de tomar decisiones drásticas en términos de producción. Personal, sistemas de distribución, cobertura geográfica de mercado, etc., debido a una redefinición del mercado nacional de la cerveza. Consideran que la reducción de personal fue necesaria y que los proyectos de mejora de la calidad remunerativos que se vienen implementando mejoraran el clima organizacional de la empresa. sin embargo, reconocen que la carga laboral por trabajador es mayor que antes y que en grado de dependencia de la empresa se ha incrementado en la medida que muchas

decisiones son tomadas en las sedes de Lima y Arequipa. La percepción negativa que tienen los trabajadores acerca del clima organizacional de la empresa, podría deberse, según ellos, a las muchas expectativas que los trabajadores se hicieron respecto a la nueva administración. En general, los funcionarios no logran percibir de manera clara el grado de insatisfacción de los trabajadores ni los factores asociados a ella.

A Nivel Nacional.

Antecedente 3.

Tesis : El Clima Laboral y su Efecto en la Calidad de Atención al Estudiante en el Senati Chimbote – 2010.

Universidad : Universidad San Pedro de Chimbote

Autor : Jorge Daniel Pérez

Conclusiones

1. El análisis del clima laboral mediante la aplicación del instrumento, considerando las dimensiones para el estudio, se obtuvo un resultado negativo; es decir que los trabajadores perciben que en la institución hay un mal clima laboral, el 73.75% de los trabajadores perciben el clima laboral como malo, mientras el 26.3% como regular, es decir 5 trabajadores.
2. En cuanto a la calidad de atención, pudimos recolectar la información, que en la institución el cliente alega que pocas veces es atendido con amabilidad, por ello califica la atención y servicio como malo; por otro lado, una deficiencia hallada es la rapidez con la que no actúa el personal ante los pedidos requeridos por el estudiante. Como consecuencia de lo dicho anteriormente encontramos que el cliente se siente insatisfecho con la atención recibida en la institución.
3. Existe una correlación significativa entre el clima laboral y la calidad de atención al cliente. En conclusión, general si la persona

encargada de direccionar la institución se preocupara por mantener contento al personal, estos mostrarían su satisfacción dentro de la empresa, de tal forma que realizarían un mejor trabajo y a la vez se vería reflejado en la satisfacción de los estudiantes; ya que son ellos quienes son la pieza importante en la empresa. Puesto que si se quiere lograr una excelente atención al cliente se logrará únicamente después de haberla logrado internamente.

Antecedente 4.

Tesis: Relación entre el Clima Organizacional y la Satisfacción del Cliente en una Empresa de Servicios Telefónicos.

Autor(es) : Oswaldo Clemente Pelaes León

Universidad : Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Año : 2010

Conclusiones

1. Se llevó a cabo un estudio sobre la influencia del Clima Organizacional sobre la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. Se llegó a las siguientes conclusiones generales:
2. Se comprobó la Hipótesis Específica 1 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Relaciones Interpersonales) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.64. A medida que mejoran las relaciones interpersonales mejora correlativamente la satisfacción del cliente.
3. Se comprobó la Hipótesis Específica 2 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Estilo de Dirección) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.81. A medida que mejora el estilo de dirección democrático y participativo mejora correlativamente la satisfacción del cliente.

4. Se comprobó la Hipótesis Específica 3 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Sentido de Pertenencia) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.62. A medida que se incrementa el sentido de pertenencia a la empresa mejora correlativamente la satisfacción del cliente.
5. Se comprobó la Hipótesis Específica 4 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Retribución) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.56. A medida que mejora el nivel de retribución del trabajador mejora correlativamente la satisfacción del cliente.
6. No se comprobó la Hipótesis Específica 5 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Distribución de Recursos) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.07 la cual resulta ser positiva, pero no es significativa. Por tanto, no se considera comprobada la hipótesis específica No hay relación entre la disponibilidad de recursos y la satisfacción del cliente.
7. Se comprobó la Hipótesis Específica 6 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Estabilidad) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.81. A medida que se incrementa la sensación de estabilidad laboral mejora correlativamente la satisfacción del cliente.
8. Se comprobó la Hipótesis Específica 7 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Claridad y Coherencia de la Dirección) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.37. A medida que mejora la claridad y coherencia de la dirección mejora correlativamente la satisfacción del cliente.
9. Se comprobó la Hipótesis Específica 8 que planteaba que existe relación directa entre el clima organizacional (Área de Valores

Colectivos) y la satisfacción del cliente en la empresa Telefónica del Perú. La correlación encontrada entre ambas variables fue de 0.36. A medida que mejoran la comprensión e incorporación de los valores colectivos de la organización mejora correlativamente la satisfacción del cliente.

A Nivel Internacional.

Antecedente 5.

Tesis: Clima Organizacional y su Relación con el Desempeño Laboral en los Trabajadores de Burger King.

Autor(es) : Br. Stefani Alejandra Marroquín Pérez, Lorena Pérez Gutiérrez

Universidad : Universidad de San Carlos de Guatemala (México)

Año : 2011

Conclusiones

1. En los trabajadores de los restaurantes de Burger King se permite la libertad en la realización de sus labores, tiene una apreciación que sus condiciones laborales son buenas, las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo responden a sus obligaciones, tienen calidad y compromiso de responsabilidad.
2. El clima organizacional del personal de los restaurantes es favorable para la organización y en las actividades asignadas en sus funciones son positivas para su desempeño laboral.
3. Los encargados supervisores juegan un papel primordial en el reconocimiento del desempeño laboral de los trabajadores y esto determina efectos positivos en el clima organizacional en el desarrollo de las funciones del colaborador.

4. Los trabajadores de los restaurantes se identifican con los valores, creencias, procedimientos, reglas y normas de la organización en sus funciones.
5. El desempeño laboral de los trabajadores de los restaurantes, es adecuada al perfil del puesto, en donde le permite desarrollarse y sentirse satisfecho por los resultados logrados en la ejecución de sus responsabilidades y deberes que debe cumplir diariamente.
6. En los restaurantes seleccionados las tareas se realizan en condiciones apropiadas que posibilita el desempeño laboral de los trabajadores.

2.2. Bases Teóricas.

2.2.1. Clima Organizacional.

2.2.1.1. Definición.

El ambiente donde una persona desempeña su trabajo diariamente, el trato que un jefe puede tener con sus subordinados, la relación entre el personal de la empresa e incluso la relación con proveedores y clientes, todos estos elementos van conformando lo que denominamos Clima Organizacional, este puede ser un vínculo o un obstáculo para el buen desempeño de la organización en su conjunto o de determinadas personas que se encuentran dentro o fuera de ella, puede ser un factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran. **(Rodrigo, 2002)**

Son muchas los conceptos sobre clima organizacional, trataremos las que hemos considerado más relevantes:

(Brow y Moberg, 1990) manifiestan que el clima organizacional se refiere a una serie de características del medio ambiente interno organizacional tal y como lo perciben los miembros de esta.

(Alexis Goncalvez, 1997) describe al clima organizacional como la expresión personal de la percepción que los trabajadores y directivos se forman de la organización a la que pertenecen y que incide directamente en el desempeño de la organización.

(Chiavenato, 1999) plantea que el clima organizacional es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización, y que influye, directamente, en su comportamiento.

(Chiavenato, 2000) El clima organizacional se refiere al ambiente interno existente entre los miembros de la organización, está estrechamente ligado al grado de motivación de los empleados e indica de manera específica las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, es decir, aquellos aspectos de la organización que desencadenan diversos tipos de motivación entre los miembros. El clima organizacional influye en el estado motivacional de las personas y viceversa.

(Anzola,2003) opina que el clima organizacional se refiere a las percepciones e interpretaciones relativamente permanentes que los individuos tienen con respecto a su organización, que a su vez influyen en la conducta de los trabajadores, diferenciando una organización de otra.

2.2.1.2. Características del Clima Organizacional.

El clima organizacional se caracteriza por:

- El clima organizacional es permanente, es decir las empresas guardan cierta estabilidad de clima laboral con ciertos cambios graduales.
- El clima de la empresa ejerce influencia en el compromiso e identificación de los trabajadores.

- Los trabajadores modifican el clima laboral de la organización y también afectan sus propios comportamientos y actitudes.
- Diferentes variables estructurales de la empresa afectan el clima de la misma. A su vez estas variables se pueden ver afectadas por el clima.
- Problemas en la organización como rotación y ausentismo¹ puede ser una alarma que en la empresa hay un mal clima laboral. Es decir, sus empleados pueden estar insatisfechos. **(Carlos, 2010)**

2.2.1.3. Funciones del Clima Organizacional.

Es la base del comportamiento organizacional:

- Define límites.
- Genera un sentido de identidad para los miembros.
- Facilita el compromiso.
- Permite mantener la unidad de la organización.
- Define pautas y normas.
- Controla y guía el comportamiento de las personas que participan en ella. **(José, 2011)**

2.2.2. Comunicación.

2.2.2.1. Definición.

La comunicación es la transferencia de información y significado de una persona a otra.

¹ El **ausentismo** es la ausencia del empleado en su jornada laboral también es considerado un factor que reduce seriamente la productividad.

2.2.2.2. Funciones de la Comunicación.

La comunicación tiene cuatro funciones principales dentro de un grupo u organización: control, motivación, expresión emocional e información.

- La comunicación actúa de varias maneras para controlar el comportamiento de los miembros. Las organizaciones tienen jerarquías de autoridad y lineamientos formales que se exige que los empleados sigan.
- La comunicación impulsa a la motivación, porque aclara a los empleados lo que se hace, que tan bien se hace y lo que puede hacerse para mejorar el desempeño si este fuera insatisfactorio.
- La comunicación que tiene lugar dentro del grupo es un mecanismo fundamental por medio del cual los miembros expresan sus frustraciones y sentimientos de satisfacción. Por tanto, la comunicación brinda un medio para la expresión emocional de los sentimientos y para satisfacer las necesidades sociales.
- La última función que ejecuta la comunicación se relaciona con su rol para facilitar la toma de decisiones. Promociona la información que los individuos y grupos necesitan para tomar decisiones por medio de la transmisión de datos. **(Robbins S. P., 2009).**

2.2.2.3. Proceso de Comunicación.

Antes de que la comunicación tenga lugar se necesita un propósito, expresado con un mensaje por transmitirse. Éste pasa entre un emisor y un receptor. El mensaje está codificado (convertido a una forma simbólica) y se transmite por algún medio (canal) al receptor, quien traduce (decodifica) el mensaje enviado por el emisor. El resultado es la transferencia de significado de una persona a otra: son etapas entre el emisor y el receptor que resultan en las transferencias y comprensión de un significado. **(Stephen, 2009)**

2.2.2.4. Canales de Comunicación.

Entre los canales establecidos por Robbins, Stephen se tiene:

- Canales formales: los establece la organización y transmiten mensajes que se relacionan con las actividades profesionales de los miembros. Tradicionalmente siguen la cadena de autoridad en la organización.
- Canales informales: son las vías de comunicación que se crean en forma espontánea y surgen como respuesta a las elecciones individuales. **(Robbins, 2009)**

2.2.2.5. La Comunicación Organizacional.

Según **(Zúñiga, 2002)**, la comunicación organizacional la conceptualizamos como el sistema de interrelaciones y entendimiento laborales, por medio de la definición de una misión y visión institucionales propias, que dan estructura

a los objetivos de logro, dirigidos hacia el beneficio individual, colectivo, y por ende empresarial, permitiendo el posicionamiento en el mercado productivo.

2.2.2.6. La Comunicación Organizacional en Beneficio de las Relaciones Humanas.

Cuando el directivo empresarial se asume como un líder comprometido con el logro de sus intereses a través del establecimiento de un clima laboral sano, inserta en sus colaboradores un sentimiento de satisfacción e igual compromiso ya que colectivamente dirigen su accionar en la misma dirección, ya que:

- Se logra cambiar el orden y tipo de pensamiento.
- Se inicia la renovación en la manera de hacer las cosas.
- Se logra cambiar la tensión por atención.
- Se logra entonces la relación ganar – ganar. **(Zúñiga, 2002)**

2.2.3. Trabajo en Equipo.

2.2.3.1. Definición de grupo.

Un grupo de trabajo es aquel que interactúa sobre todo para compartir información y tomar decisiones que ayuden a cada uno de sus miembros a realizar el objeto de su responsabilidad. **(RobbinsS., 2009)**

2.2.3.2. Características Fundamentales de un Grupo de Trabajo.

Un grupo que funciona de manera armoniosa tiene las siguientes características:

- **Cohesión:** Unión física y emocional al enfrentar diferentes situaciones y en la toma de decisiones de las tareas cotidianas.
- **Roles:** Es decir tareas aceptadas por cada uno de los miembros del grupo.
- **Adaptabilidad:** Que se refiere a la habilidad del grupo para cambiar de estructura de poder, relación de roles y reglas ante una situación que lo requiera.
- **Permeabilidad:** Que se refiere a la capacidad del grupo para brindar y recibir experiencias de otras instituciones.
- **Comunicación:** Que se refiere a la capacidad de los integrantes del grupo para transmitir sus experiencias de forma clara y directa.
- **Afectividad:** Que se refiere a la capacidad de los integrantes del grupo para vivenciar, demostrar sentimientos y emociones positivas unos a los otros.
- **Armonía:** Que se refiere a la correspondencia entre los intereses y las necesidades individuales con los del grupo en un equilibrio emocional positivo. **(Aguilar-Morales, 2010)**

2.2.3.3. Definición de Equipo.

Un equipo de trabajo genera una sinergia² positiva a través del esfuerzo coordinado. Los esfuerzos de sus individuos dan como resultado un nivel de rendimiento superior a la suma de los aportes individuales. **(Robbins S., 2009)**

² La **sinergia** conlleva a plantear la importancia del trabajo en conjunto como equipo de los trabajadores, donde los resultados serán mayor que si muchas personas trabajen independientemente.

2.2.3.4. Factores que Obstaculizan el Trabajo Grupal.

El enemigo principal del trabajo grupal es un tipo de conducta de las personas que se llama conducta centrada en sí mismo. Esta conducta personal además de que no aporta nada positivo al grupo, es destructiva ya que solo satisface necesidades de alguien y se manifiesta a través de cinco actitudes:

- **Obstrucción:** Al mostrar esta actitud se interfiere en el progreso del equipo al citar experiencias personales no relacionadas con los temas, evadir los temas centrales o importantes y rechazar ideas sin ninguna consideración.
- **Agresión:** Aquí se critica injustamente, se muestra hostilidad hacia el equipo o hacia alguno de sus miembros y se objeta tratando de menospreciar al otro.
- **Alejamiento:** Esta es una actitud de indiferencia en la que se muestra una conducta pasiva y al establecer compromisos se promete, pero no se cumple.
- **Dominación:** Esta es una actitud en la que se tiene una obsesión por usar la autoridad, se toman decisiones caprichosas, se toma atribuciones que no le corresponden y se bloquean las aportaciones de otros. **(Aguilar-Morales, 2010)**

2.2.4. Integración.

“Integrar es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación³ señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social”. **(Ponce, s. f.)**

“Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos humanos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes”. **(O' Donnel L, S.F.)**.

2.2.4.1. Técnicas para la Integración del Personal.

Las técnicas para integrar el personal son:

Asignación de salarios. - Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia responsabilidad y condiciones de trabajo a cada puesto.

Asignación de funciones. - Asignar oficialmente a cada trabajador un puesto claro y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

Determinación de salarios. - Asignar valores monetarios a los puestos en tal forma que sean justos y equitativos son relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.

³“La **planeación** consiste en determinar los objetivos y formular políticas, procedimientos y métodos para lograrlos” **L. J. Kazmier**.

Calificación de méritos. - Evaluar, mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

Incentivos y premios. - Proveer incentivos monetarios a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de objetivos.

Control de asistencia. - Establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo que sean justo tanto para los empleados. **(Principios y Técnicas de Integración, 2007).**

2.2.4.2. Principios de la Integración.

Los principios para la integración del personal son:

1. El hombre adecuado para el puesto adecuado. Los hombres deben poseer las características que la empresa establezca para desempeñar un puesto.
2. Provisión de elementos necesarios. La dirección debe estar consciente de los elementos que los puestos requieren para la eficiente realización de su trabajo, debe dotarse a cada miembro de la organización, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente en forma eficiente a las obligaciones del puesto.
3. La importancia de la introducción adecuada. El momento en que el elemento humano ingresa a la empresa es trascendental, pues del dependerán su adaptación al ambiente de la empresa, su desenvolvimiento, su desarrollo y su eficiencia dentro de la misma. **(Principios y Técnicas de Integración, 2007)**

2.3. Definición de Términos Básicos.

Clima Laboral: El clima laboral es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción del personal y por lo tanto en la productividad. **(Castillo, s.f.)**.

Gerencia de Recaudación Tributaria: Es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; encargado de administrar los tributos a cargo de la municipalidad, entendiéndose por tal a los impuestos, tasas, licencias y contribuciones, su principal función es la recaudación tributaria, para lo que deberá programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recaudación, fiscalización, reclamación y asesoría tributaria. **(Jerónimo, s.f.)**

Municipalidad: Es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, compuesta por un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio. **(Ley Orgánica de Municipalidades, s.f.)**

Comunicación: Comunicación es todo proceso de interacción social por medio de símbolos y sistemas de mensajes. Incluye todo proceso en el cual la conducta de un ser humano actúa como estímulo de la conducta de otro ser humano. Puede ser verbal, o no verbal, interindividual o intergrupala.

Productividad: Es el incremento que el empleado tienen en la planificación y en la realización del trabajo realizado dentro de la empresa, lo cual forma parte de la motivación ya que la importancia de esta radica en que permite canalizar el esfuerzo, la energía y la conducta en general del trabajador hacia el logro de objetivos que interesan a las organizaciones y a la misma persona.

Organización: Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa; con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

Recompensa: Corresponde a la percepción de los miembros sobre la adecuación de la recompensa recibida por el trabajo bien hecho. Es la medida en que la organización utiliza más el premio que el castigo.

Motivación: La motivación es el conjunto de aspectos materiales y psicológicos que dan al individuo satisfacción a sus necesidades básicas, provocando un comportamiento diferente que logra obtener un mejor resultado dentro de los objetivos de una empresa.

Trabajo en Equipo: Es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

Desempeño: Se puede definir, según Bohórquez, como el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado.

Tributación: Significa tanto el tributar, o pagar impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. La tributación tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento, pero, según la orientación ideológica que se siga, puede dirigirse también hacia otros objetivos: desarrollar ciertas ramas productivas, redistribuir la Riqueza, etc.

Tributo: Es una prestación de dinero que el Estado exige en el ejercicio de su poder de imperio sobre la base de la capacidad contributiva en virtud de una ley, y para cubrir los gastos que le demande el cumplimiento de sus fines.

El Código Tributario establece que el término TRIBUTO comprende impuestos, contribuciones y tasas.

- **Impuesto:** Es el tributo cuyo pago no origina por parte del Estado una contraprestación directa en favor del contribuyente. Tal es el caso del Impuesto a la Renta.
- **Contribución:** Es el tributo que tiene como hecho generador los beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales, como lo es el caso de la Contribución al SENCICO.

- **Tasa:** Es el tributo que se paga como consecuencia de la prestación efectiva de un servicio público, individualizado en el contribuyente, por parte del Estado. Por ejemplo, los derechos arancelarios de los Registros Públicos.

La ley establece la vigencia de los tributos cuya administración corresponde al Gobierno Central, los Gobiernos Locales y algunas entidades que los administran para fines específicos.

Obligación Tributaria: La obligación tributaria, que es el derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria siendo exigible coactivamente.

Contribuyente: Contribuyente es aquel que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

Población y Trabajadores: La Gerencia de Recaudación Tributaria depende de los empleados para brindar una calidad en el servicio y al mismo tiempo una buena Imagen. Cada uno de los empleados debe tener una capacitación y motivación que los impulse a dar un buen servicio, también es importante contar con un buen ambiente laboral, ya que el contribuyente es la persona más importante en la gerencia.

Relaciones interpersonales entre los trabajadores del área: Dentro de la Gerencia de Recaudación Tributaria se pudo observar que las relaciones interpersonales no se manejan de manera adecuada por parte de la gerencia esto puede conllevar a una inadecuada comunicación, cooperación e identificación entre los miembros de trabajo todo esto influye en la atención a los contribuyentes, en el trabajo en equipo y insatisfacción de los trabajadores. Se puede concluir que las relaciones interpersonales son un elemento muy relevante en el medio laboral y que deben ser promovidas por los trabajadores para que exista un mejor ambiente entre los empleados y se realice mejor las actividades de la gerencia.

Salarios y Responsabilidades: Dentro de la Gerencia de Recaudación Tributaria cada trabajador tiene responsabilidades en la gerencia, cada uno de los miembros deben saber sus funciones a desarrollar en su puesto trabajo para que puedan lograr desempeñar las tareas con dedicación, cumpliendo con los plazos y alcanzando el mejor resultado posible, identificar las tareas que requieren mayor dedicación y motivar a los demás a trabajar, lo cual conlleva a que si los trabajadores se desempeña de la mejor manera en su trabajo, logran todo los objetivos y metas propuesto por la gerencia, se les debería motivar mediante incentivos recompensas o que sus salarios sean equitativos así los trabajadores estarán satisfechos y motivados en su trabajo.

Trabajadores antiguos y nuevos: En la Gerencia de Recaudación Tributaria los trabajadores antiguos mantienen una distinción formal, no comparten sus experiencias laborales, cuando un trabajador nuevo ingresa a la gerencia no le explican y/o demuestran las tareas y funciones a realizar, tampoco les orientan a superar sus errores, porque sienten temor a ser sustituidos por los trabajadores nuevos. Por otro lado, también hay una diferencia salarial que ellos perciben.

El estado de ánimo del trabajador: El estado de ánimo del trabajador influye en el trabajo porque hay situaciones externas, ya que son vulnerables a los problemas personales, que afectan el desenvolvimiento de la persona dentro de sus funciones y en sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo afectando de esa manera el clima laboral en el trabajo que realizan. Para hacer que el estado de ánimo del trabajador no influya en el clima laboral, relaciones interpersonales y en la atención al cliente deben recibir charlas motivacionales para que estos puedan llegar a superar y solucionar sus problemas de esa manera no influirá en el trabajo realizado.

La corrupción: La corrupción es el mal uso o el abuso del poder público para beneficio personal y privado, entendiendo que este fenómeno no se limita a los funcionarios públicos. También se define

como el "conjunto de actitudes y actividades mediante las cuales una persona transgrede compromisos adquiridos consigo mismo, utilizando los privilegios otorgados, esos acuerdos tomados, con el objetivo de obtener un beneficio ajeno al bien común". Por lo general se apunta a los gobernantes o los funcionarios elegidos o nombrados, que se dedican a aprovechar los recursos del Estado para de una u otra forma enriquecerse o beneficiar a parientes o amigos. Y es así que en la gerencia de recaudación tributaria se han podido encontrar casos de corrupción, porque algunos trabajadores que ocupan cargos de confianza hacen abusos de ellos.

2.4. Marco Institucional.

2.4.1. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Según (La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, reglamento de organización y funciones, 2016) es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Promueve el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito, orientados a elevar el bienestar y calidad de vida en el marco del respeto mutuo, la libertad, solidaridad y ética social.

Visión.

Según(MDSJ, 2016) es una entidad moderna y competitiva, de reconocida imagen y referente regional, que impulsa la descentralización a través de la red de municipalidades del valle sur; incorporando en su planeación y gestión local, la participación activa y fiscalización de los ciudadanos y ciudadanas; se sustenta en un modo de gestión con acciones permanentes de coordinación, control, monitoreo y evaluación del personal, con el la implementación de programas innovadores de simplificación de procedimientos, que permita

agilizar y mejorar los procesos burocráticos; con autoridades y funcionarios capacitados y honestos, liderando el desarrollo local con profesionalismo, transparencia, vocación de servicio e identidad institucional.

Presta servicios públicos óptimos y promueve la adecuada atención de la salud y educación básica en todo el territorio, mediante equipamiento y ampliación de su cobertura, construyendo una ciudad planificada, ordenada, saludable y reduciendo la violencia familiar, generando condiciones que satisfacen necesidades de los habitantes y la revaloración de la identidad cultural.

Misión.

Según (MDSJ 2016) Somos una institución al servicio de la comunidad, responsable de generar políticas adecuadas para el emprendimiento de las capacidades empresariales, sociales y políticas; promotora del desarrollo y bienestar del territorio, mediante la administración eficiente y transparente de los recursos públicos y aprovechando las oportunidades de las actividades estratégicas como el comercio, turismo recreativo – gastronómico y la agricultura ecológica; haciendo de San Jerónimo un Municipio Líder y competitivo⁴, en el que se puede vivir con la dignidad.

2.4.2. Gerencia de Administración Tributaria.

Según (ROF 2016) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en donde indica lo siguiente:

ARTICULO 71°. - La gerencia de administración tributaria es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; encargado de

⁴La **competitividad** es la capacidad de una organización de mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico.

administrar los tributos a cargo de la municipalidad, entendiéndose por tal a los impuestos, tasas, licencias y contribuciones, su principal función es la recaudación tributaria, para lo que deberá programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recaudación, fiscalización, reclamación y asesoría tributaria.

ARTICULO 72°. - Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el alcalde y depende de la gerencia municipal.

ARTICULO 73°.- Son funciones de la gerencia de administración tributaria las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
- Proponer las políticas de recaudación para la mejor administración de los tributos municipales⁵.
- Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de administración tributaria.
- Proponer campañas masivas a fin de que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones tributarias.
- Controlar y supervisar la captación de tributos en forma mensual y clasificada: Impuestos, tasas, licencias, derechos, arbitrios y otros.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar, la fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad.

⁵ Los **tributos municipales** son las prestaciones generalmente en dinero, que los Municipios exigen a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines.

- Actualizar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.
- Emitir información estadística de los tributos municipales cuando lo solicite la alta dirección.
- Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación o exoneraciones de los tributos municipales de acuerdo a sus competencias.
- Proponer estrategias para optimizar la recaudación tributaria.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
- Construir indicadores tributarios de morosidad, evasión y omisión tributaria.
- Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la Ley y el Código Tributario le confiere.
- Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
- Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 74°. - La Gerencia de Administración Tributaria para cumplir con sus fines y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Unidad de recaudación tributaria.
- Unidad de Fiscalización.
- Unidad de Ejecución Coactiva.
- Unidad de Registro Civil y Cementerio.

2.4.3. Unidad de Recaudación Tributaria.

Según el (ROF 2016) Artículo 75°. -Recaudación tributaria es una unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional encargado de dirigir, ejecutar, verificar, fiscalizar, controlar y evaluar la correcta aplicación de las normas tributarias por parte de los administrados de conformidad a las normas establecidas en el Sistema tributario municipal y otras vigentes en materia tributaria.

ARTICULO 76°. - Está a cargo de un jefe de división que depende jerárquicamente del gerente de administración tributaria.

ARTICULO 77°. - Son funciones de la unidad de recaudación tributaria las siguientes:

- Planificar, dirigir y controlar la recaudación ordinaria, tanto tributaria como no tributaria de la Municipalidad.
- Absolver consultas sobre la normatividad vigente en materia tributaria.
- Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema Tributario.
- Desarrollar procesos técnicos inherentes a la recaudación y captación de los tributos municipales.
- Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento de las obligaciones tributarias, deudas, fraccionamiento de la deuda, entre otros.
- Mantener actualizada la cuenta corriente por fraccionamiento de pago de tributos por contribuyente.

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, procesamiento, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
- Coordinar los procesos de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
- Realizar las liquidaciones por compensación, prescripción, descuentos, baja de carpetas y otros similares.
- Formular y revisar proyectos de ordenanzas, edictos, reglamentos, decretos, resoluciones y demás dispositivos complementarios relacionados con la Legislación Tributaria Municipal.
- Determinar la procedencia o improcedencia de la suspensión del proceso de cobranza coactiva, cuando los reclamos de los contribuyentes se encuentren fundadas o pendientes de resolución.
- Controlar la ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales en coordinación con los órganos competentes.
- Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para el cobro de los tributos.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

Metas programadas de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	ACCIONES	META	
				Und.	cantidad
LOGRAR EL INCREMENTO DE LA RECAUDACION TRIBUTARIA	1.- Promover en los Administrados conciencia y conocimiento de las obligaciones tributarias.	1.- fomentar cultura tributaria en la población de San Jerónimo	Organizar charlas informativas en centros educativos y en reuniones de la sociedad civil con la distribución de publicidad impresa	evento	3
		2.- Implementar campañas de sinceramiento tributario.	Simplificar los procedimientos administrativos y tasas municipales por tributos	evento	2
	2.- Programar y proveer el mejoramiento de la información tributaria para minimizar aspectos de evasión, omisión e informalidad	1.- Elaborar la liquidación de deuda por cada administrado por impuestos, licencias y tasas	Entrega a domicilio	Distribución y/o entrega	4
		2.- Incorporar en la página web municipal las información tributaria personalizada	Acceder mediante un link a la información personalizada de obligaciones tributarias por cada administrado	Acción	2
		3.- Organizar mecanismos de cobranza	Facilitar el pago de tributos a través del sistema financiero	Acción	2
			Programar fechas de cobranza descentralizada en zonas determinadas previa coordinación con representantes de las organizaciones del distrito	Evento	2
			Distinguir a los contribuyentes puntuales en el pago de impuestos, licencias y arbitrios	Acción	2
		Conformar una alianza estratégica con INFORCORP para el registro de tributos impagos.	Acción	1	
	4.- Organizar capacitación para actualización de conocimientos	Asistencia a cursos de capacitación en materia tributaria y atención al público	Acción	2	

Montos cobrados

La Gerencia de Recaudación Tributaria se encarga de cobrar los impuestos prediales, alcabala y licencia de funcionamiento. En los siguientes cuadros se muestra los montos recaudados de manera mensual y anual de los años 2015 y 2016.

Impuesto predial

MES	2015	2016
ENERO	84,256.33	113,037.01
FEBRERO	269,199.77	472,385.92
MARZO	174,551.01	183,655.84
ABRIL	104,793.30	212,583.81
MAYO	169,733.40	227,945.16
JUNIO	150,072.31	126,876.75
JULIO	145,607.15	71,726.97
AGOSTO	195,259.02	385,859.19
SEPTIEMBRE	125,884.23	251,046.32
OCTUBRE	75,783.73	345,541.39
NOVIEMBRE	181,542.58	5,745.21
DICIEMBRE	278,010.39	
TOTAL	1,954.693.22	2,396,403.57

Alcabala

MES	2015	2016
ENERO	90,003.11	49,438.35
FEBRERO	71,987.68	78,946.03
MARZO	47,655.75	19,925.06
ABRIL	18,885.00	60,549.41
MAYO	13,390.20	104,137.43
JUNIO	17,016.85	198,090.47
JULIO	47,717.19	238,779.05
AGOSTO	272,180.83	60,005.59
SEPTIEMBRE	112,677.75	83,320.22
OCTUBRE	47,807.37	24,830.12
NOVIEMBRE	34,316.56	
DICIEMBRE	86,798.89	
TOTAL	860,437.18	918,021.73

MES	2015	2016
ENERO	2,161.80	1,503.70
FEBRERO	854.50	1,949.10
MARZO	3,115.60	3,267.10
ABRIL	2,221.70	1,598.70
MAYO	18,306.00	701.60
JUNIO	1,406.60	701.60
JULIO	1,557.80	1,288.10
AGOSTO	3,076.20	897.10
SEPTIEMBRE	3,477.10	3,682.60
OCTUBRE	1,557.80	7,893.00
NOVIEMBRE	1,477.50	
DICIEMBRE	1,367.20	
TOTAL	40,579.80	23,482.60

Licencia de Funcionamiento

Gastos: Respecto a los gastos efectuados de acuerdo al MEF muchos de ellos han invertido en diferentes obras de acuerdo a los cuadros indicados.

Presupuesto Municipal:

CUADRO Nº 01

Presupuesto De Ingresos 2015.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2,280,000.00
FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	3,484,150.00
IMPUESTOS MUNICIPALES	1,300,000.00
CANON Y SOBRE CANON, RENTA DE ADUANA	22,391,938.00
TOTAL	29'456,088.00

FUENTE: OFICINA DE PRESUPUESTOS – M.D.S.J

CUADRO Nº 02

Presupuesto de Gastos 2015.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
RECURSOS ORDINARIOS	266,802.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2,280,000.00
FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	3,484,150.00
IMPUESTOS MUNICIPALES	1,300,000.00
CANON Y SOBRE CANON, RENTA DE ADUANAS Y PART.	22,391,938.00
TOTAL	29,722,890.00

FUENTE: OFICINA DE PRESUPUESTOS – M.D.S.J

CAPITULO III

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

3.1. Resultados de la encuesta realizada al personal de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1. ¿Participa en la toma de decisiones en el trabajo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37.5%
NO	5	62.5%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 1



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 62.5% no participan en la toma de decisiones en el trabajo y el 37.5% si participan en la toma de decisiones en el trabajo, lo que quiere decir es que la mayoría no participan en la toma de decisiones en el trabajo.

2. ¿Existe un buen ambiente laboral?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25.0%
NO	6	75.0%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 2



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 75% no existe un buen ambiente laboral y el 25% si existe un buen ambiente laboral.

3. ¿Siente aprecio y consideración de sus compañeros?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	50.0%
NO	4	50.0%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N°3



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 50% no siente aprecio y consideración de sus compañeros y el 50 % si siente aprecio y consideración de sus compañeros, lo que quiere decir es que se tiene dos percepciones equivalentes.

4. ¿Tiene Relaciones afectivas estables?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37.5%
NO	5	62.5%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N°4



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 63% no tiene relaciones afectivas estables y el 37% si tiene relaciones afectivas estables, lo que quiere decir es que la mayoría no tiene relaciones afectivas estables.

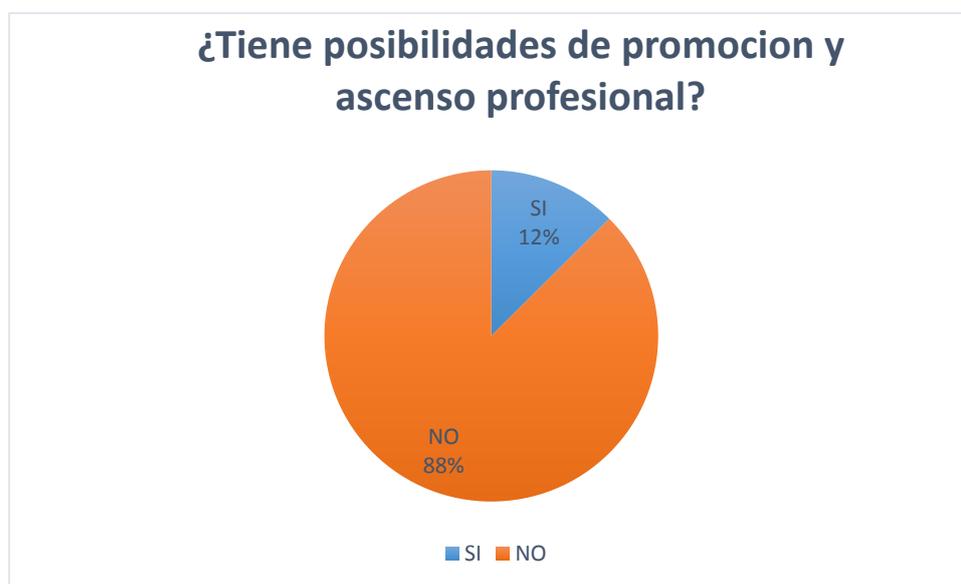
5. ¿Tiene posibilidades de promoción y ascenso profesional?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	12.5%
NO	7	87.5%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.

Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N°5



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 88% no tienen posibilidades de promoción y ascenso profesional y el 12% si tienen posibilidades de promoción y ascenso profesional, lo que quiere decir es que la mayoría no tienen posibilidades de promoción y ascenso profesional.

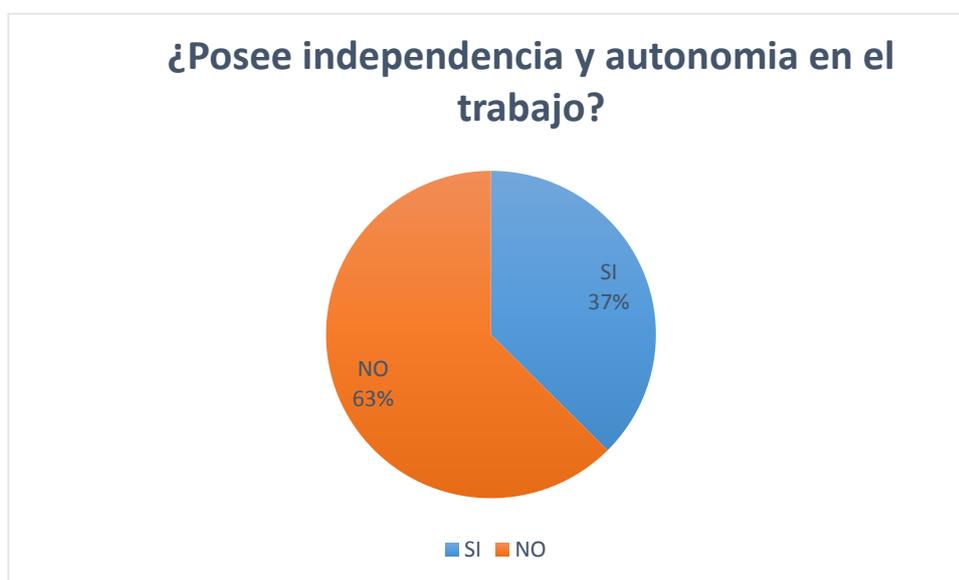
6. ¿Posee independencia y autonomía en el trabajo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37.5%
NO	5	62.5%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.

Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 6



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 63% no posee independencia y autonomía en el trabajo y el 37% si posee independencia y autonomía en el trabajo, lo que quiere decir es que la mayoría no posee independencia y autonomía en el trabajo.

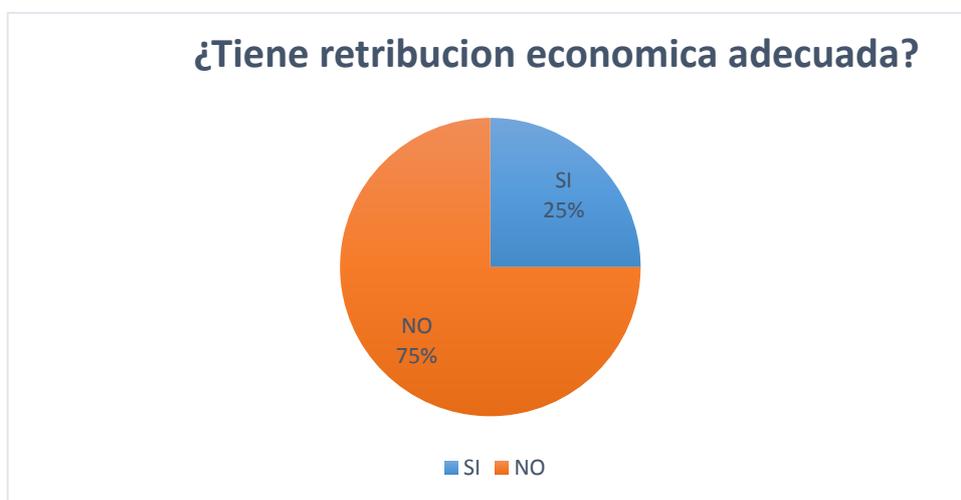
7. ¿Tiene retribución económica adecuada?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25.0%
NO	6	75.0%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.

Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 7



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 75% no tiene retribución económica adecuada y el 25% si tiene retribución económica adecuada, lo que quiere decir es que la mayoría no tiene retribución económica adecuada.

8. ¿Las Condiciones físicas y ambientales son agradables en el trabajo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37.5%
NO	5	62.5%
TOTAL	8	100.00%

Fuente: Trabajadores de la GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N°8



Análisis e interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 63% mencionan que las condiciones físicas y ambientales no son agradables en el trabajo y el 37% mencionan que las condiciones físicas y ambientales son agradables, lo que quiere decir es que la mayoría de los trabajadores percibe que condiciones físicas y ambientales no son agradables en el trabajo.

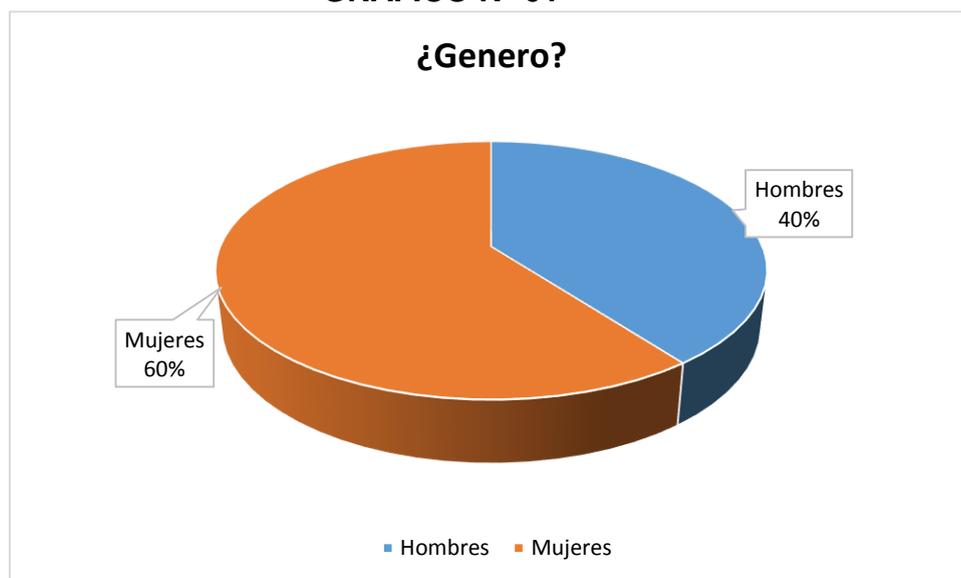
3.2. Resultados de la encuesta aplicada a los ciudadanos del distrito de San Jerónimo.

CUADRO N°1 Género de Usuarios

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Hombres	150	39.7%
Mujeres	228	60.3%
Total	378	100.0%

Fuente: Usuarios de servicios del GRT – del Municipio de San Jerónimo
Elaborado por: Autora de tesis

GRAFICO N° 01



Análisis e Interpretación.

En relación al género de usuario de los servicios del GRT del Distrito de San Jerónimo el 39,7% son hombres y el 60,3% son mujeres, lo que denota una mayor presencia de mujeres.

Cuestionario

1. ¿Conoce usted que es tributación?

CUADRO N° 02: Conocimiento de usuarios sobre tributación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	186	49.2%
NO	192	50.8%
Total	378	100.0%

Fuente: Usuarios de servicios del GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

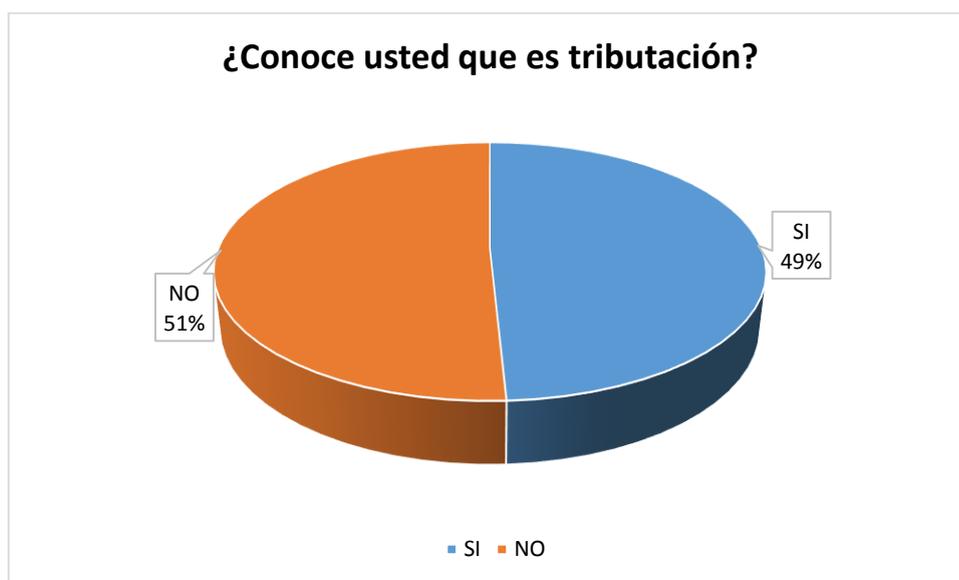


GRAFICO N° 02

Análisis e Interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 51 % de los encuestados no conocen lo que es tributación y el 49 % de los encuestados si conocen lo que es tributación.

2. ¿Cumple con sus obligaciones tributarias?

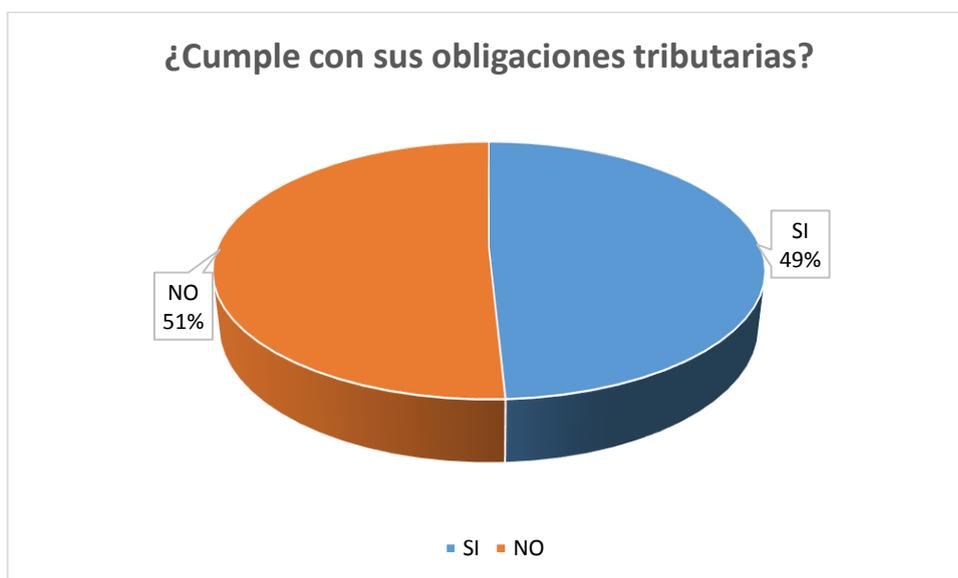
CUADRO N° 03: Cumplimiento de obligaciones tributarias.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	152	49.2%
NO	226	50.8%
total	378	100.0%

Fuente: Usuarios de servicios del GRT – del Municipio de San Jerónimo.

Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 03



Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los resultados que obtuvimos y basándonos en el esquema de cálculo de la pregunta anterior podemos determinar que el 60 % de las personas encuestadas no cumplen con sus obligaciones tributarias y el 40% de la población si cumple con sus respectivas obligaciones tributarias.

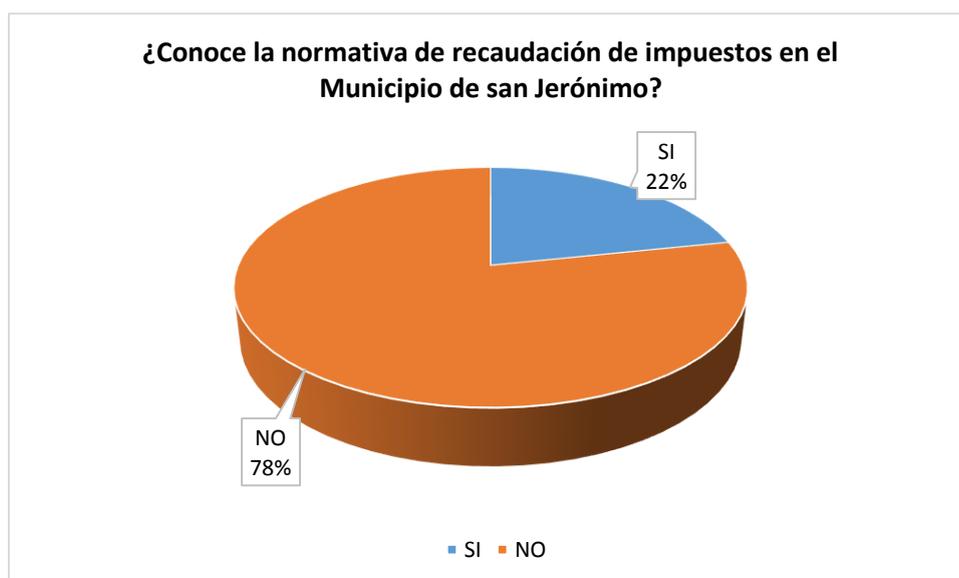
3. ¿Conoce la normativa de recaudación de impuestos en el Municipio de San Jerónimo?

CUADRO N° 04: Conocimiento sobre normativa de recaudación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	82	21.7%
NO	296	78.3%
total	378	100.0%

Fuente: Usuarios de servicios del GRT – del Municipio de San Jerónimo.
Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 04



Análisis e Interpretación.

Los siguientes datos arrojados por las encuestas realizadas nos dicen que el 78% de los encuestados no conocen de la normativa de impuestos y el 22% de los encuestados si conocen la normativa de recaudación.

4. ¿Está usted de acuerdo con la normativa de recaudación de impuestos en el Municipio de San Jerónimo?

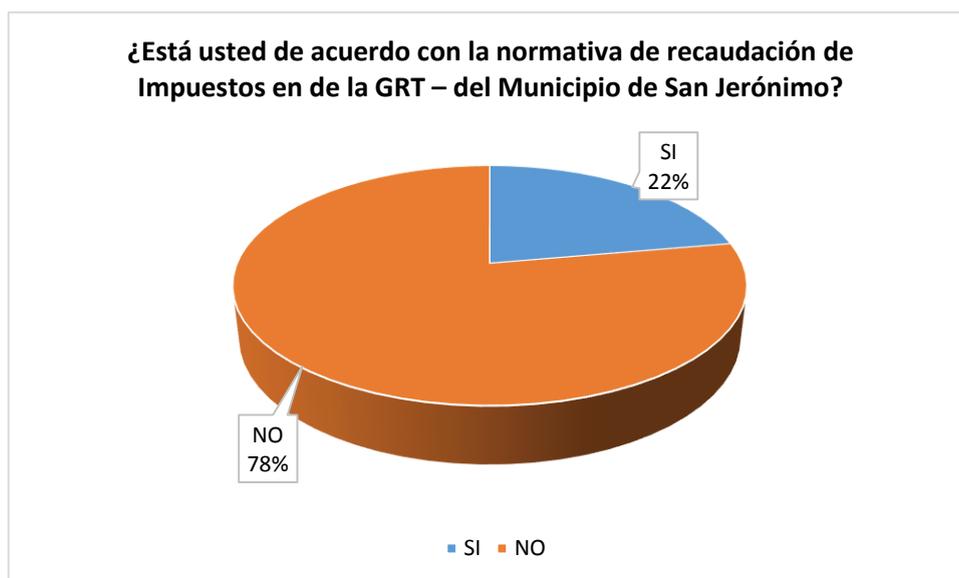
CUADRO N° 05: Acuerdo sobre normativa de recaudación.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	84	22.2%
NO	294	77.8%
total	378	100.0%

Fuente: Usuarios de servicios del GRT – del Municipio de San Jerónimo.

Elaborado por: Autora de tesis.

GRAFICO N° 05



Análisis e Interpretación.

De los datos obtenidos sobre la frecuencia de la normativa de recaudación el 79% no están de acuerdo con la normativa de recaudación y un 21% se encuentran de acuerdo.

3.3. Propuesta sobre el Clima Laboral

Presentación.

La presente propuesta sobre el Clima Laboral en Gerencia de Recaudación Administración Tributaria para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Se basa en la creación de un organismo público descentralizado con autonomía administrativa económica y financiera denominado Servicio de Administración Tributaria que tendría por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco.

A continuación, se describen los aspectos técnicos normativos de gestión institucional que definen los objetivos, la organización básica y las funciones generales del Servicio de Administrativo de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; así como la dependencia, el nivel jerárquico relacionado en el buen desempeño laboral, el régimen económico, financiero, presupuestal, laboral y las relaciones de los órganos que la conforman.

Para su creación se requiere de una Ordenanza Municipal de Creación del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, y su respectivo Estatuto deberá ser aprobado mediante el Decreto de Alcaldía.

3.4. Fundamentación.

La aplicación de leyes y normativas, como las ordenanzas municipales constituyen una acción de servicio a la comunidad, el mismo que genera un crecimiento y desarrollo sostenido de equilibrio social a otorgar servicios básicos y de desarrollo medio ambiental a la comunidad.

La estabilidad y desarrollo, como las acciones del buen vivir, son propios del sustento de la comunidad, así el pago de impuestos y contribuciones.

3.5. Justificación.

La propuesta tiene una justificación práctica legal administrativa en relación al clima laboral en determinación a la atención de la Gerencia de Recaudación Tributaria y de ser aplicada, porque así lo determina la ley de Régimen Municipal, Constitución Política del estado, Código Civil y Penal entre otros que amparan las ordenanzas municipales. Actualmente el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización para la tributación y recaudación de la municipalidad.

Por su importancia permitirá obtener un cambio de conducta en la ciudadanía del Distrito de la Municipalidad de San Jerónimo para cancelar los impuestos y no caer en mora, de ello el recurso humano se capacitará para obtener un servicio de calidad y eficiencia.

El servicio público contempla el mejoramiento de la calidad de vida de las personas como lo expresa la Constitución Política del Estado.

La justificación es práctica porque logra recuperar valores económicos para ser invertidos en obras y acciones que beneficie a la comunidad, ya que de lo planificado se logra mejorar el entorno o medio ambiente, para que la entidad pueda cumplir las funciones, tales como:

- Dotación y mantenimiento de sistema de agua potable y alcantarillado.
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento, y reglamento del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Recolección, procesamiento de los residuos

- Dotación del servicio público
- Mejoramiento de aulas escolares, espacios deportivos, etc.

El despliegue de una intensa actividad recaudadora de las rentas municipales para lograr un sólido financiamiento de los programas presupuestarios, ordenamiento, control y austeridad en los gastos es función ética del recurso humano que labora en la institución.

3.6. Ubicación Sectorial y Física.

En relación del clima laboral y el aspecto Tributario que permita a la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Mejorar la recaudación tributaria, se realizará en la República del Perú, Región Cusco, Provincia del Cusco, en nivel distrital, San Jerónimo.

3.6.1. Objetivos.

Diseñar un entorno de clima laboral en el entorno Administrativo cuya Tributación permitirá a la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y mejorar la recaudación tributaria.

3.6.2. Objetivos Específicos.

Determinar las funciones que deben efectuar los servidores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.

El aspecto operativo de acción para el mejoramiento de la recaudación de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Mejorar el nivel de conducta de los ciudadanos para que cancelen sus impuestos en el tiempo previsto y no sean sujetos de multas.

3.6.3. Marco Legal.

La Municipalidad se rige principalmente por la siguiente base legal: Constitución Política del Estado.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

D.L. N°776 Ley de Tributación Municipal y Normas modificatorias.

Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamientos del Sector Publico. Normas y Directivas Internas de la Municipalidad.

Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011, Ley N°29628.

Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2011, Ley N°29627.

Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01 el 31 de mayo 2011 mediante la cual se aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/76.01, "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público". Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.

Texto Único Ordinario de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°083-2004-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°084-2004-PCM.

Ley N°28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.

Su organización y funciones se rigen de acuerdo a la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades. Así mismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de la Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la

Contraloría General de la República, Leyes Anuales de Presupuesto, Presupuesto Institucional de Apertura y otras Normas legales inherentes al desarrollo de sus actividades.

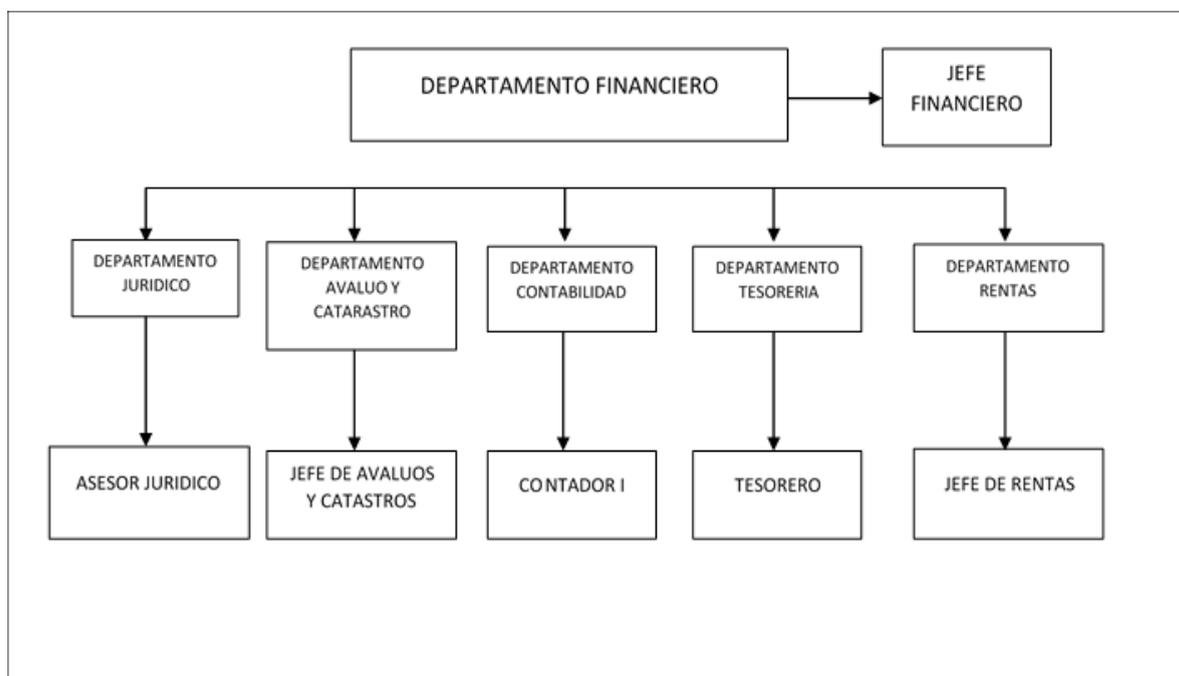
Mediante Acuerdo de Concejo N° 151-2007-MDSJ de fecha 13/06/2007 se aprobó el Manual de Organizaciones y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones (MOF-ROF) de la municipalidad Distrital de San Jerónimo.

3.6.4. Estructura Operacional de Involucrados.

En el entorno administrativo se fundamenta la estructura operacional definida en el orgánico estructural, porque no se va a implementar un nuevo Departamento o Unidad, ni tampoco a ingresar nuevo recurso humano.

Desde esta perspectiva se determina un proceso operacional definido de acuerdo al orgánico funcional, el mismo que no cambia para cada actor, de ello tenemos:

Estructura Operacional De Involucrados



ELABORADO POR: AUTORA DE TESIS

Definiciones puntuales de las actividades a seguir por parte del recurso humano dentro de la estructura operacional de involucrados.

Jefe Financiero.

- a. De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal (2015) y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el jefe financiero de acuerdo al Art. 350, Así mismo de los jefes departamentales involucrados en el proceso de financiamiento de la entidad:
- b. Fundamentará la base legal para la aplicación de cobros de impuestos a favor del Municipio, de acuerdo a los títulos vencidos y establecidos en los libros de contabilidad.
- c. Establecerá el liderazgo y control de todas las acciones de procedimientos para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales. Definirá un plazo, en base a metas de volumen de recaudación.
- d. Emitirá informe mensual de las actividades realizadas, así mismo la tasa porcentual de recaudación efectiva por efecto del proceso de coactiva.
- e. Cumplirá y hará cumplir con las leyes y normas específicas para el cobro de impuestos por medio de la acción coactiva y otras establecidas por la ley.
- f. Proponer los auto correctivos al proceso de recaudación de coactiva cuando el caso lo amerita.
- g. Establecer la integración con las diversas unidades Departamentales bajo su Dirección.

Del Jefe de Rentas y su Personal.

Estará bajo la subordinación del Jefe Financiero para estas actividades.

- a) Establecerá un control sobre la ejecución de los ingresos obtenidos por el cobro de impuestos de coactivas.

- b) Elaborar un inventario del cobro según reducción de la cartera vencida.
- c) Actualizar el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos de la aérea financiera.
- d) Emitir informes actualizados de los impuestos prediales urbanos, rústicos, impuestos y otros.
- e) Supervisar la aplicación de reforma de los títulos de créditos de acuerdo a las sentencias y resoluciones, por efecto del pago de los mismos.

Asesor Jurídico.

Para el efecto de cobro de impuestos y otra ésta subordinado por el jefe financiero, y serán sus funciones:

- a. Asesorar el proceso legal de aplicación para el cobro de impuestos y contribuyentes por medio del proceso de coactiva.
- b. Analizar, interpretar e emitir informe, sobre aspectos de convenios legales permitidos por la ley para el cobro de coactiva.
- c. Emitir reformas legales al jefe inmediato de esta actividad para la toma de decisiones.
- d. Tramitar los aspectos de sentencia y avisos de coactivas a los propietarios de los inmuebles y otras que el caso al amparo de la constitución y leyes pertinentes lo permitieron en beneficio del Municipio.

Del Jefe de Catastros.

Para el efecto del cobro de impuestos y contribuciones especiales estará bajo esta comisión a la subordinación del Jefe Financiero y sus funciones serán:

- a. Supervisar las labores de avalúos y catastro que estén en mora y que sean objeto del cobro por medio de la acción coactiva.
- b. Actualizar el banco de datos de los dueños de predios que tengan acciones de coactivas y que hayan pagado los mismos.
- c. Evaluar en forma absoluta y relativa el cobro de impuestos por acción del proceso de coactiva y emitir informe al jefe financiero.

Del Jefe de Contabilidad General.

Para el efecto esta comisión estará subordinada al jefe financiero y sus funciones serán:

- a. Registrar, controlar, en forma sistemática y organizada los ingresos por el cobro de impuestos bajo el esquema o proceso de coactiva.
- b. Mantener el proceso de control interno sobre estos ingresos y remitir informes oportunos sobre anomalías detectadas.
- c. Valorar en forma relativa y absoluta el cobro de los impuestos y otros por medio de la acción de coactivas.
- d. Proponer acciones de mejoras para efectivizar el cobro de los impuestos y contribuciones especiales bajo el proceso de coactivas y otras que se definieran para el buen desarrollo de la recaudación.

Del Tesorero.

Para el efecto de la aplicación del cobro de impuestos y contribuciones especiales por medio del proceso de coactivas estará bajo la subordinación del jefe financiero y sus funciones serán:

- a. Mantener actualizado el banco de datos de los dueños de predios que se encuentran bajo el esquema de cobro por la acción coactiva.

- b. Valorar y analizar el sistema de cobro por acción de coactiva y verificar la cartera vencida, emitiendo informe al jefe inmediato.
- c. Mantener el control y revisión de la documentación soporte para el cobro de coactiva.
- d. Mantener y realizar reportes en forma semanal y mensual de los ingresos por coactiva al jefe inmediato.

En este proceso de integración departamental para la formulación activa del cobro por acción coactiva de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, se aplicará las publicaciones necesarias en prensa, radio, televisión y mallas publicitarias lo que compromete al Departamento de Relaciones Públicas a ejercer su derecho de emitir el diseño, slogan, en coordinación con el Jefe Financiero de la entidad.

Plan Operativo del modelo de Administración Tributaria.

La propuesta se enmarca en tres niveles perfectamente diferenciados:

Primera Etapa. - Evaluación, Rotación del personal y Capacitación del personal de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Segunda Etapa. - Implementación de Políticas Institucionales que garanticen las condiciones necesarias para aplicar estrategias que mejoren la recaudación tributaria de los Impuestos Prediales.

Tercera Etapa. - Implementación de Estrategias que permitan mejorar la recaudación tributaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Partiremos nuestra propuesta con una línea base que será toda la información actualizada y confiable sobre los contribuyentes, fecha de liquidación, emisión y los montos que adeudan al municipio.

La propuesta se basa en la aplicación estricta de los pasos definidos a continuación, y en su orden, de forma que el resultado esperado sea el de mejorar la Recaudación de los impuestos.

Primera Etapa.

Evaluación del Personal.

Objetivo. - Identificar las fortalezas y debilidades de los Servidores Públicos utilizando estrategias de evaluación permanente para optimizar el recurso humano y con perfiles adecuados a cada puesto de trabajo.

Actividad. - Es necesario que en entidades públicas se generen políticas de evaluación permanente, de forma que el interés por capacitarse, auto capacitarse y aplicar sus conocimientos en la vida institucional se mantenga latente en la mente de los servidores públicos.

La evaluación deberá realizarse de acuerdo al área que desempeña, capacitación y formación profesional.

Rotación de Personal

Objetivo. - Disponer del personal idóneo para cada área de trabajo en base a un análisis de perfil y formación profesional de forma que el proceso de cobro sea de forma eficiente y con calidad.

Actividad. - En base al análisis de los perfiles de cada servidor público, capacitación profesional y experiencia en el área de trabajo, se deberán tomar decisiones de rotación del personal.

El objetivo será contar con el personal especializado en el departamento de Tesorería y la sección recaudación.

Capacitación de Personal.

Objetivo. - Capacitar al personal de acuerdo a los cambios en la legislación peruana de forma que el desenvolvimiento laboral sea el adecuado para satisfacción de los contribuyentes del Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Actividad. - Buscar el apoyo en Instituciones estatales como: La capacitación al personal del departamento de Tesorería es muy importante, ya que se le debe capacitar para que brinde una atención amable, eficiente y de óptima calidad al contribuyente.

Dentro de esta estrategia tendríamos esencialmente dos recursos de capacitación que son: Servicio al Cliente y Relaciones Humanas. Por otra parte, siempre será indispensable la capacitación en cuanto al manejo de las nuevas tecnologías, para lo cual también deberá dotarse de capacitaciones rápidas y efectivas sobre todo cuando se trate de hacer pagos con tarjetas de créditos o vía internet. También el manejo de las redes es importante, es por ello que todos los empleados del departamento de tesorería deben estar familiarizados con dicho manejo.

Segunda Etapa.

Estructuración de la Información. - La información deberá estar estructurada y simétrica entre los diferentes tributos, esto considerando que cualquier tipo de tributo debe tener exactamente las mismas condiciones, de acuerdo a lo dispuesto por el Código Tributario. En esta parte señalamos que una de las

buenas opciones, es solicitar al Registro Civil de la localidad, la Base de datos de los ciudadanos, de forma que el destinatario del título de crédito sea exactamente el ciudadano dueño del tributo.

Definición de Tipos de tributos. - La revisión de los tipos de tributos generados en el Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo., permitirá definir contable y presupuestariamente la realidad de los tributos por concepto de impuestos, saber con exactitud cuáles son los valores a recaudar de predios urbanos y limpiar títulos de crédito que fueron mal emitidos.

Análisis de los título Cobrables e Incobrables. - Una vez conocidos los tipos de tributos aplicados, se deberá hacer un análisis de títulos cobrables e incobrables. Títulos Cobrables. - aquellos que permiten garantizar la capacidad de cobro inmediato. Títulos Incobrables. - como primera opción será importante considerar que los títulos de créditos generados por mala emisión sean dados de baja, esto permitirá sanear la cartera vencida de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Implementación del Sistema de Ventanilla Única. - Las condiciones de la Tecnología actual y la necesidad de ofrecer un servicio ágil, oportuno y con datos confiables a la ciudadanía de San Jerónimo., hace necesario que él cuente con un sistema de ventanilla única. Este sistema deberá garantizar tanto al contribuyente como a los servidores públicos el acceso inmediato a la información y reportes personalizados de acuerdo al nivel del usuario, así como la aplicabilidad del código catastral de cada contribuyente.

El sistema de ventanilla única deberá contar con las siguientes condiciones:

- Software Libre.
- Módulo de Administración.
- Módulo de Determinación del Impuesto Predial.
- Módulo de Recaudación.

Una vez iniciada las acciones de cobro, es importante realizar el seguimiento de esta primera etapa para verificar las variaciones en la línea base. Esta es una de las condiciones que deberá ofrecer el Sistema de ventanilla Única.

Políticas y Lineamientos del Departamento de Tesorería:

1. El usuario deberá respetar su respectivo turno, aunque goce de afinidad familiar o laboral.
2. Se debe dar prioridad en los siguientes casos:
 - Personas adultas mayores.
 - Mujeres embarazadas.
 - Personas con Capacidades especiales.
3. La atención a los contribuyentes se la realizará únicamente por ventanilla.
4. Se debe Recaudar de forma cronológica los valores pendientes de años anteriores por impuestos prediales, empezando por el valor de coactiva.
5. Los cobros realizados con cheques deben estar debidamente certificados por el banco.
6. Para poder aceptar las tarjetas de crédito, Visa y Master Card, el propietario de la misma debe estar presente y presentar su D.N.I.
7. Se debe aceptar pago con Notas de crédito siempre y cuando este a nombre de la misma persona por la cual va a realizar algún pago.

Tercera etapa.

Estrategias Orientadas a Fomentar la Cultura de Pago.

Comenzaremos señalando que por cultura de pago se entiende al hecho de concientizar al contribuyente que el pago de impuestos prediales permite el desarrollo y las mejoras de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Y por ende beneficia a todos los ciudadanos.

De la encuesta realizada a los contribuyentes se determinó que ellos no acuden a cancelar sus impuestos al municipio, esto significa que a lo mejor no están plenamente informados sobre el uso que se les da a los impuestos, ni de los beneficios que esto produce. De las diferentes estrategias se propone:

Análisis de Flujo de Públicos. - Implementar una herramienta tecnológica para centralizar la atención al Público, de forma que se reduzca el tiempo de espera, distribución equitativa del trabajo, minimizar el costo efectividad y mayor satisfacción de los ciudadanos.

El sistema debe tener la capacidad de emitir turnos de acuerdo a la forma de llegar del ciudadano.

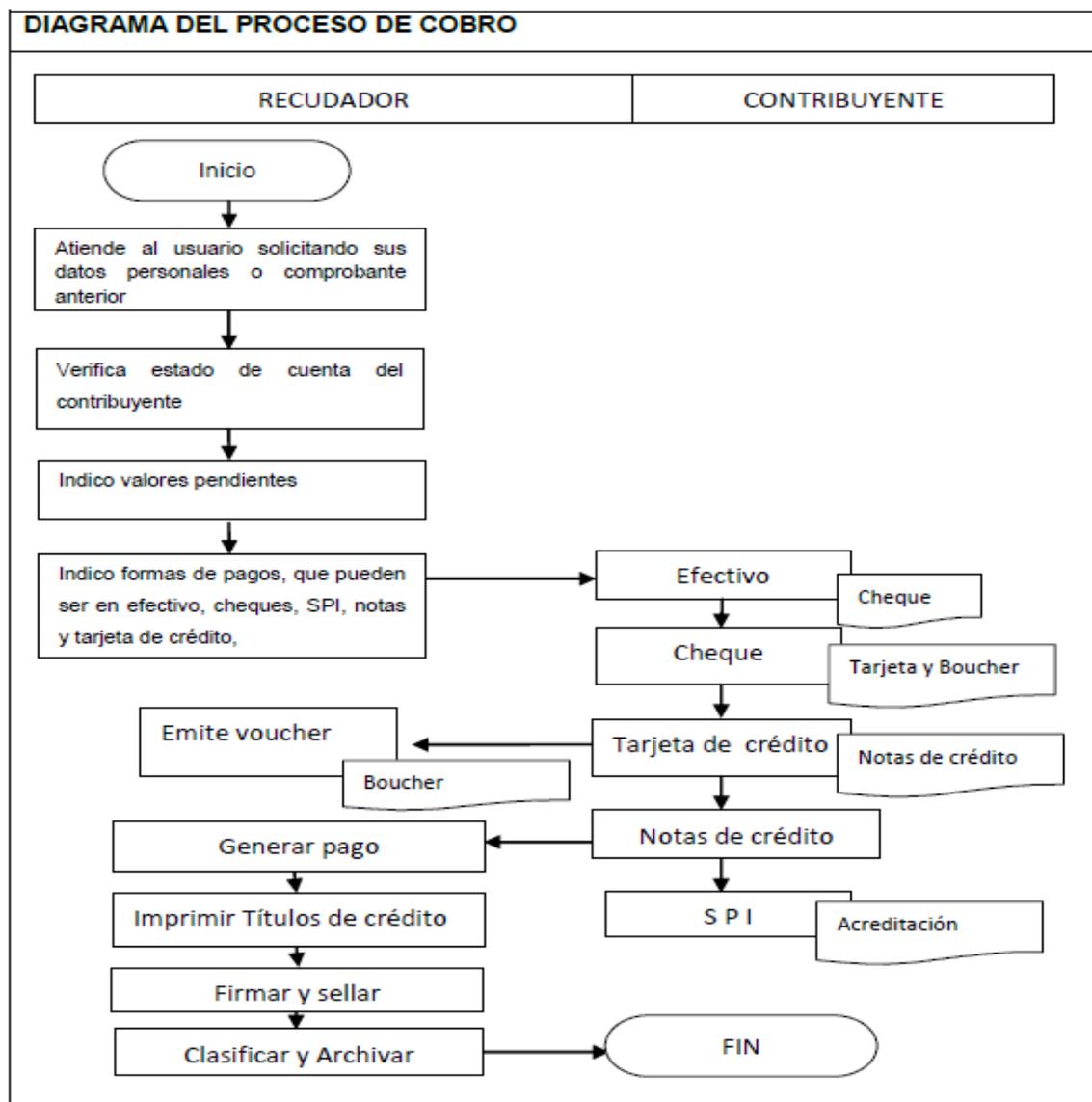
En este proceso se identificará cuantitativa y cualitativamente a los contribuyentes, de forma que se determine el número de procesos de cobros en hora/día para cada trámite.

Estructuración y Definición de Procesos. - Es necesario que exista un manual de procedimientos definido para cada trámite.

Esto permite organizar y estructurar el procedimiento técnico administrativo que el ciudadano no lo visualiza, pero que debe sentir el reflejo de su pedido en una respuesta en el menor tiempo posible. Contar con un proceso definido internamente

que garantice que el proceso de cobro pueda ser ágil por cada funcionario responsable del proceso.

GRAFICO N° 06: Diagrama del Proceso de Cobro.



Implementar el sistema de control de datos. -Una vez que se cuente con procesos definidos en la municipalidad, es importante implementar un sistema de Control de Datos Públicos, el sistema deberá tener la capacidad de determinar el flujo estado del proceso técnico- Administrativo, los reportes que genere el sistema será de acuerdo al perfil del usuario y nivel jerárquico en la municipalidad.

Estímulos. - La estrategia de estímulos abarca dos frentes, así tenemos:

Descuentos por Pronto Pago: Fomentar la difusión de spot publicitarios para dar a conocer a toda la ciudadanía en gene en donde se aplica los descuentos del diez, ocho, seis, cuatro, y dos por ciento si el pago es efectuado en la primera quincena de cada mes, se aplicará el respectivo descuento del nueve, siete, cinco, tres y uno por ciento si se efectúa en la segunda quincena de cada mes.

Entrega de Recuerdos: La entrega de recuerdos como camisetas, gorras, bolígrafos para quienes paguen a tiempo generalmente son estimulantes en la ciudadanía, además las prendas se constituyen en elementos difusores del pago.

Transparencia. - En el manejo de los recursos por concepto de impuestos es fundamental la transparencia porque permite culturizar el pago del impuesto predial o tributo, ya que el usuario visualiza que sus impuestos están siendo invertidos en obras para el beneficio de la ciudadanía, se motiva y realiza el pago en forma voluntaria. En este aspecto son importantes las rendiciones de cuentas a los ciudadanos ya que en ellos se difunde el uso que se da a los impuestos recaudados.

Motivación. -Es importante realizar campañas de motivación para recordar el pago de impuesto, para ello se recomienda el uso de banner, afiches y hojas volantes. En segundo lugar se sugiere el uso de recursos artísticos como los cuales motivarán el buen uso de los servicios y estimularán el pago de tributos.

Publicidad. - Entre las campañas publicitarias podemos mencionar: spots televisivos, spot y campanas radiales, perifoneo envió de correos electrónicos a los contribuyentes.

Mejorar el Servicio al Usuario. - Sobre todo al momento de realizar la recaudación, para ello se requiere la automatización total del sistema de recaudaciones, es decir que, con los sistemas informáticos a través de las redes se consulten o registren los valores a cancelar, se recepte dicho pago y se emita el comprobante en el menor tiempo posible.

La Recaudación Empieza en el Municipio. - Consiste en que todas las autoridades municipales, así como funcionarios y empleados sean los primeros en cancelar sus obligaciones prediales, para dar ejemplo al resto de la ciudadanía.

Cobro Coactivo. - Es la acción legal de cobranza tributaria que puede ser realizada por los municipios para recuperar los valores que constituyen la cartera vencida. Su objetivo es hacer efectivo el pago de lo que el contribuyente adeuda a la municipalidad. El Art. 378 establece la potestad de ejecución de cobro de Tributos, de ser necesario la aplicación de la vía coactiva, de allí que la municipalidad tiene la Acción Coactiva como una facultad exclusiva para la recuperación de los recursos. Es obligación de los ejercerla, para evitar la evasión y el perjuicio a la comunidad.

Proceso de Recuperación.

Para recuperar la cartera vencida se establecerán los siguientes pasos o actividades.

- Socialización del problema al interior del Municipio y al exterior como es la comunidad.
- Campañas publicitarias, a través de publicaciones por la prensa y radio.
- Notificaciones puerta a puerta en todos los sectores de la ciudad.
- Definición de las políticas a seguir en el proceso de cobro de acuerdo a lo establecido por la ley.

- Realizar las comunicaciones a los dueños de predios impagos, en forma personal.
- Mantener actualizado el banco de datos de los propietarios de predios impagos.
- Verificar periódicamente el alcance de recaudación.
- Reforma a la Ordenanza para aplicación de las coactivas.

Beneficios a Obtenerse.

- Mayor grado de participación para el desarrollo y crecimiento de la comunidad por la obra pública.
- Mejoramiento del nivel de conducta ciudadano, para el pago de impuestos.
- Desarrollo sostenido del cantón.
- Mejoramiento del nivel de vida por las obras y servicios básicos y medio ambiente.
- Mayor ingreso económico al municipio.
- Cumplimiento de planes operativos y de acción del municipio.

CONCLUSIONES.

1. No existe un clima laboral adecuado en la administración de la Gerencia de Recaudación Tributaria, por lo cual dificulta su función de organizar, ejecutar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.
2. Existe una evidente insatisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.
3. La falta de actualización de la normativa existente en relación al clima laboral, también genera insatisfacción en los contribuyentes de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.
4. La Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo no cuenta con un plan adecuado de sensibilización hacia los usuarios para la recaudación de impuestos.
5. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo no puede desarrollar proyectos de servicio público de envergadura debido a que la recaudación de impuestos es mínimo.

RECOMENDACIONES.

1. Un clima laboral adecuado en la administración de la Gerencia de Recaudación Tributaria, mejorará su función de organizar, ejecutar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.
2. Es necesario un clima laboral adecuado para la satisfacción del usuario de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.
3. Es necesario la actualización de la normativa existente en relación al clima laboral, para evitar la insatisfacción en los contribuyentes de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.
4. Para una mejor recaudación de impuestos, es necesario la aplicación de un plan adecuado de sensibilización hacia los usuarios por parte de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
5. Para que la Municipalidad Distrital de San Jerónimo pueda desarrollar proyectos de servicio público de envergadura, es necesario que aplique eficientemente sus normativas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Aguilar-Morales, J. y.-M. (2010). TRABAJO EN EQUIPO. Recuperado el 03 de JUNIO de 2016, de Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.
- CARLOS, J. (28 de Mayo de 2010). PSICOLOGIA Y EMPRESA. Recuperado el 05 de junio de 2016, de PSICOLOGIA Y EMPRESA: <http://psicologiayempresa.com/caracteristicas-del-clima-organizacional.html>
- CASTILLO, J. (s.f.). MONOGRAFIAS. Recuperado el 23 de 06 de 2016, de <http://www.monografias.com/trabajos96/el-clima-laboral/el-clima-laboral.shtml#ixzz4CGh3j0ra>
- CHIAVENATO, I. (2000). ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. COLOMBIA: NOMOS S.A.
- ENCICLOPEDIA FINANCIERA. (s.f.). Recuperado el 23 de 6 de 2016, de <http://www.eltrabajoenequipo.com/Definicion.htm>
- GONGALVES, A. (s.f.). CLIMA ORGANIZACIONAL. Recuperado el 23 de 6 de 2016, de <http://www.geocities.ws/janethqr/liderazgo/130.html>
- Guerra, A. y. (2007). SCRIBD. Recuperado el 23 de 06 de 2016, de <https://es.scribd.com/doc/172846241/Concepto-de-desempeno-laboral>
- ITESCAM SYLABUSS. (2007). Recuperado el 05 de JUNIO de 2016, de <https://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r76483.PDF>
- JERONIMO, M. D. (s.f.). REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES. Recuperado el 15 de 07 de 2016, de <http://www.munisanjeronimocusco.gob.pe/PDF/ROF/ROF.pdf>
- JOSE, R. R. (2011). RECURSOS HUMANOS. Recuperado el 05 de JUNIO de 2016, de <https://es.scribd.com/doc/60459899/CLIMA-ORGANIZACIONAL>
- LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES. (s.f.). Recuperado el 15 de 07 de 2016, de http://www.oas.org/juridico/spanish/per_res25.pdf
- O'Donnell, K. (s.f.). ITESCAM SYLABUSS. Recuperado el 05 de JUNIO de 2016, de <https://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r76247.PDF>

- PONCE, A. R. (s.f.). ITESCAM. Recuperado el 05 de JUNIO de 2016, de <https://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r76247.PDF>
- ROBBINS. (2009). CORPOTAMIENTO ORGANIZACIONAL (DECIMOTERCERA ed.). MEXICO: PEARSON EDUCACION.
- ROBBINS, S. (2009). COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (DECIMOTERCERA ed.). MEXICO: PEARSON EDUCACION. Recuperado el 05 de JUNIO de 2016
- ROBBINS, S. P. (2009). Comportamiento Organizacional (Decimotercera ed.). (B. G. Hernandez, Ed.) Mexico: Pearson Eduaccion.
- ROBBINS.S. (s.f.). Recuperado el 23 de 6 de 2016, de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/castilla_v_jl/capitulo_2.pdf
- RODRIGO, P. (26 de junio de 2002). gestiopolis. Obtenido de gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/el-clima-organizacional/>
- STEPHEN, R. (2009). COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (DECIMOTERCERA ed.). MEXICO: PEARSON EDUCACION.
- ZUÑIGA. (2002). Recuperado el 06 de JUNIO de 2016, de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/berra_s_md/capitulo_2.pdf
- Albi E. (1990) —Elusión y Evasión fiscales: La investigación económica, Hacienda Pública Española.
- Análisis de las reformas tributarias (2012), del Ministerio Economía y Finanzas del Perú.
- Bird R. (2003): Taxation in Latin America: Reflections on Sustainability and the Balance between Equity and Efficiency, J.L. Rotman School of Management, University of Toronto, International Tax Program Papers 0306
- Borck R. (2013): ¿Realiza equivalencia fiscal a una asignación eficiente? Papel de la votación por mayoría, en: Quarterly Journal of Economic Research
- Brech L.: administración. Disponible: <http://www.monografias.com-administracion.htm> [Consulta: 2016, julio].

- Brewer, A.; González, F. (2015). Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Colección Textos Legislativos N° 34. (2 da ed.).Venezuela: Editorial Jurídica Venezolana
- Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, (2014) —El Control Del Cumplimientoll. Conferencia Del Director General De Impuestos Internos, Juan Hernández Batista
- CEPAL (2007).La Tributación Directa en América Latina y los Desafíos a la Imposición sobre la Renta,Constitución de la República del Perú. (1993)
- Clushkov Administración.Disponible: [http](http://www.monografias.com-administracion.htm) [Consulta: 2016, Julio].
- Cornia, G. (2011); —New fiscal pact, tax policy changes and income inequality: Latin America during the last decadell
- Guerrero, Omar. (2001) Nuevos Modelos de Gestión Pública; 30 de septiembre del 2001 vol.2 No.3
- Huntington, S. (1991): La tercera ola: la democratización a finales del XX siglo, Norman: University of Oklahoma Press
- Jonson R., Wichern D. (1999) —Applied Multivariate Statistical Analysisll. Fourth edition. Prentice Hall USA.
- Koontz and O'Donnell: Administration.Disponible: <http://www.monografias.com-administracion.htm> [Consulta: 2016, julio].
- Ley del Código Orgánico de Organización Territorial. (2010)
- Ley Orgánica del Código Municipal, (2012). Codificación de la Ley de Régimen Municipal.
- Reading, MA: Addison Wesley Publishing
- Losada, C. (2014). ¿De burócratas a gerentes? : Las ciencias de la gestión aplicadas a la Administración del estado
- Mahón, E. (2014) profundiza sobre las causas que propiciaron esta serie de reformas. CEPAL - Serie Macroeconomía del Desarrollo N° 133 Política tributaria en América Latina: agenda para una segunda generación
- Meza, R. (2011) —Determinar la incidencia de la administración de Impuesto Sobre Inmuebles Urbanos en las finanzas públicas del Municipio Libertador del Estado Mérida periodo 1995-1999ll. Tesis para obtener el grado de maestro. Universidad Autónoma de la Ciudad de México

- Ross, M. (2014): ¿Lleva la tributación a la representación?, en: British Journal of Ciencias Políticas
- RUIZ, Juan. (2012). Derecho Tributario Municipal: Tomo I y II. (2da ed.). Venezuela: Ediciones Libra, C. A.
- Shah, A. (1998): Equilibrio, la rendición de cuentas y capacidad de respuesta: lecciones sobre la descentralización, Washington, DC: Banco Mundial.
- Shah, A y Thompson T. (2012) La implementación de la gobernanza local descentralizada: un camino traicionero con baches, desvíos y cierres de carreteras, Washington, DC: Banco Mundial.
- Terry G.: Administración. Disponible: <http://www.monografias.com-administracion.htm> [Consulta: 2016, julio].
- Tannenbaum F.: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlara a subordinados responsables. Disponible: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/adfercor.htm> [Consulta: 2016 Agosto].

ANEXOS

ANEXO N°1

MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

CLIMA LABORAL EN LA GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA DE LA M.D.S.J – CUSCO 2016				
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE	METODOLOGIA
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE DE ESTUDIO	Tipo de Investigación: Básica
¿De qué manera el clima laboral incide en la satisfacción del usuario de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016?	Determinar cómo incide el clima laboral en la satisfacción del usuario de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.	El clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria incide en la satisfacción del usuario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016.	Clima laboral	Nivel de Investigación: Descriptivo
PROBLEMA ESPECIFICO	OBJETIVO ESPECIFICO	HIPOTESIS ESPECIFICO	DIMENSIONES	Diseño de Investigación: No Experimental
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo son las características del clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016? ¿Cuál es el nivel de satisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016? 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las características del clima laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016. Determinar el nivel de satisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Las características del clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016 son inadecuadas. Existe insatisfacción del usuario en relación al clima laboral de la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Trabajo en Equipo Integración 	Población: 8 trabajadores en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la MDSJ Muestra: 8 trabajadores en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la MDSJ Población: 25.069 contribuyentes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo Muestra: 378 contribuyentes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo

ANEXO N°2

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE SAN JERONIMO



REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)

San Jerónimo, Julio
2016

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, frente a los cambios que se vienen dando en la Administración Pública y con la finalidad de cumplir con la Ley Orgánica de Municipalidades y con el mandato legal de las normas complementarias, ha visto por conveniente actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La actualización del Reglamento de Organización y Funciones, se ha realizado en estricto cumplimiento del D.S. N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), hecho que también dio lugar a la actualización de los nuevos instrumentos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y otros documentos que faciliten la conducción de la entidad.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es una herramienta técnico normativa interna, básica y fundamental de toda organización, garantiza la transparencia en la definición de las funciones, atribuciones y competencias de las Unidades Orgánicas que forman parte de la Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional.

Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones, constituye la segunda norma administrativa de la más alta jerarquía en los gobiernos locales, después de la Ley Orgánica de Municipalidades.

San Jerónimo, Julio 2016

Abog. Willian Paño Chinchazo Alcalde De La Municipalidad Distrital De San Jerónimo.

ÍNDICE	
TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	4
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
01 ÓRGANOS DE GOBIERNO	8
01.1 Concejo Municipal	8
01.2 Alcaldía	9
02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DEFISCALIZACIÓN	11
03 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	12
04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	13
04.1 Gerencia Municipal	13
04.2 Del Consejo De Gerencias	14
05 ÓRGANO DE CONTROL	
05.1 Órgano de Control Institucional	15
06 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
06.1 Procuraduría Pública Municipal	16
07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA	17
07.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto	17
07.2 Gerencia de Proyectos e inversiones	21
07.3 Gerencia de Asesoría Legal	24
08 ÓRGANOS DE APOYO	25
08.1 Secretaria General	25
08.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo	27
08.3 Gerencia de Administración Tributaria	27
08.4 Gerencia de Administración	31
08.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	37
09 ÓRGANOS DE LINEA	38
09.1 Gerencia de Infraestructura	39
09.2 Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial	41
09.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Social	45
09.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local	49
09.5 Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento	54
TÍTULO III: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	58
TÍTULO IV: RÉGIMEN LABORAL	58
TÍTULO V: RÉGIMEN ECONÓMICO	58
TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	59
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	61

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES.

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, IMPORTANCIA, ÁMBITO, JURISDICCIÓN Y DOMICILIO.

ARTÍCULO 1º Contenido.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, es un documento técnico normativo, contiene información a nivel institucional y su contenido guarda relación con lo establecido en el D.S. 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

ARTÍCULO 2º Importancia.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento Técnico Normativo y el segundo en importancia después de la Ley Orgánica de Municipalidades. Delimita las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades a nivel de Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

ARTÍCULO 3º Ámbito.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene como ámbito de aplicación a todas la Unidades Orgánicas que forman parte del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

ARTÍCULO 4º. Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene como jurisdicción el territorio del Distrito de San Jerónimo ubicada en la provincia y departamento del Cusco.

ARTÍCULO 5º Domicilio.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene su domicilio en la Plaza de Armas del Distrito de San Jerónimo.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS, BASE LEGAL, NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

ARTÍCULO 6º Objetivos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de la población, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos, a través de los espacios de participación vecinal y comunal, garantizando el ejercicio del derecho de petición y fiscalización.

ARTÍCULO 7º Base Legal.

- Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV Ley N° 27783
- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la
- Ley 28961
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de la Instituciones de la Administración Pública aprobado por D.S. 043-2006-PCM.
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General

ARTÍCULO 8º Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Promueve el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito, orientados a elevar el bienestar y calidad de vida en el marco del respeto mutuo, la libertad, solidaridad y ética social.

ARTÍCULO 9º Finalidad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo:

- 2.1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
- 2.2. Promover y conducir el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito.
- 2.3. Garantizar la prestación de los servicios públicos locales.
- 2.4. Fomentar el bienestar y elevar la calidad de vida de la población.
- 2.5. Propiciar la participación democrática de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

ARTÍCULO 10º Competencias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Competencias Exclusivas.

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y las leyes anuales de presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.

7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias de acuerdo a Ley.

Competencias Compartidas.

1. Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
2. Salud Pública.
3. Cultura, turismo, recreación y deporte.
4. Preservar y administrar las reservas, áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección de ambientes.
5. Seguridad ciudadana.
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
7. Transporte colectivo, circulación, tránsito urbano.
8. Vivienda y renovación urbana.
9. Atención y administración de programas sociales.
10. Gestión de residuos sólidos.
11. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

ARTÍCULO 11º Funciones de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

1. Función de Gobierno. - La ejerce el Concejo Municipal, está conformada por el Alcalde y los Regidores, quien la preside es el Alcalde y son responsables de definir los Lineamientos de Política Institucional, los Planes de Desarrollo, los objetivos y metas para al corto, mediano y largo plazo. Así mismo los Regidores, ejercen la función normativa y de fiscalización.
2. Función Ejecutiva. - La ejerce el Alcalde yes responsable del logro de objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno.
3. Función Técnica. - La ejercen los órganos línea, asesoramiento y apoyo, tienen la responsabilidad de ejecutar los procedimientos

administrativos sustantivos y adjetivos de atención a la población en general.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 12º. La Municipalidad Distrital de San Jerónimo para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía.

02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN

- 02.1 Comisiones Ordinarias de Regidores
- 02.2 Comisiones Especiales de Regidores

03 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1 Consejo de Desarrollo Distrital
- 03.2 Comité Interdistrital de Municipalidades del Valle Sur
- 03.3 Comité de Vigilancia Ciudadana
- 03.4 Comité de Gestión
- 03.5 Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.6 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 03.7 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 04.1 Gerencia Municipal
- 04.2 Consejo de Gerencias

05 ÓRGANO DE CONTROL

- 05.1 Órgano de Control Institucional

06 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 06.1 Procuraduría Pública Municipal

07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

- 07.1 Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 07.1.1 Unidad de Presupuesto y Racionalización
 - 07.1.2 Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática
 - 07.1.3 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- 07.2 Gerencia de Proyectos e inversiones.
 - 07.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos
 - 07.2.2 Oficina de Programación e Inversiones
 - 07.2.3 Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos
 - 07.2.4 Unidad de Supervisión de Inversiones.

07.3 Gerencia de Asesoría Legal

08 ÓRGANOS DE APOYO

08.1 Secretaria General

08.1.1 Área de Trámite Documentario

08.1.2 Área de Archivo Central

08.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

08.3 Gerencia de Administración Tributaria

08.3.1 Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo

08.3.2 Unidad de Fiscalización

08.3.3 Unidad de Ejecución Coactiva

08.3.4 Unidad de Registro Civil y Cementerio

08.4 Gerencia de Administración

08.4.1 Unidad de Contabilidad

08.4.2 Unidad de Tesorería

08.4.3 Unidad de Abastecimiento y Almacén

08.4.4 Unidad de Personal

08.4.5 Unidad de Control Patrimonial

08.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

09 ÓRGANOS DE LÍNEA

09.1 Gerencia de Infraestructura

09.1.1 División de Obras e Inversiones

09.1.2 División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal

09.1.3 División de Maquinaria y Equipos

09.2 Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial

09.2.1 División de Planeamiento Urbano y Catastro

09.2.2 División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal

09.2.3 División de Defensa Civil

09.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

09.3.1 División de Juventudes, Educación, Cultura y Deportes

09.3.2 División de Programas y Servicios Sociales

09.3.3 División de Salubridad

9.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local

9.4.1 División de Promoción Empresarial y Turismo.

9.4.2 División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario

9.4.3 División de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

9.4.4 División de Control Sanitario y Camal Municipal

9.4.5 División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

- 9.5 Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.
- 9.5.1 División de Medio Ambiente y Compostaje
- 9.5.2 División de Saneamiento Básico Urbano y Rural
- 9.5.3 División de Limpieza Pública
- 9.5.4 División de Parques, Jardines y Áreas Verdes

CAPÍTULO I

01 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 13º Los Órganos de Gobierno Municipal, se encargan de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas legales complementarias, los Lineamientos de Política y logro de fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

ARTÍCULO 14º Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía.

01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 15º. El Concejo Municipal, es la máxima instancia del Gobierno Municipal, está integrada por el Alcalde y los Regidores y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTICULO 16º. El Concejo Municipal la preside el Alcalde, quien ejerce funciones ejecutivas en el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 17º. El Concejo Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar la organización interior y funcionamiento del gobierno local.

4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan De Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan De Desarrollo De Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan De Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus componentes, así como sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización. Las fiscalizaciones inopinadas quedan facultadas con cargo a dar cuenta al concejo de manera inmediata.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 18º. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar funciones y atribuciones por delegación del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las Organizaciones Sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

01.2 DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 19º El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

ARTÍCULO 20º Son Atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes De Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Policía Municipal y la Policía Nacional.

20. Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Comité De Defensa Civil de su jurisdicción; y otros comités y órganos de concertación de acuerdo a norma.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO II

02 ÓRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACION.

02.1 DE LAS COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES.

ARTÍCULO 21º La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores que integran las Comisiones Ordinarias de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde previa coordinación con los Regidores y el perfil que posee cada uno de ellos.

ARTÍCULO 22º Las Comisiones Ordinarias de Regidores, son aprobadas y formalizadas mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo Municipal (RIC).

ARTÍCULO 23º Son funciones de las Comisiones Ordinarias de Regidores tienen las siguientes funciones:

- a) Elaborar, actualizar y revisar las Políticas Generales del Concejo y la Alcaldía.
- b) Evaluar el Plan de Trabajo del área respectiva, proponiendo los correctivos y cambios pertinentes.
- c) Dictaminar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos o Resoluciones y otros asuntos que se pongan a su consideración.
- d) Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, proposiciones y pedidos de los Regidores que la integran.
- e) Evaluar las proposiciones de los Gerentes y/o Funcionarios debidamente autorizados.
- f) Dictaminar sobre las iniciativas de las Juntas Vecinales Comunes y otros organismos vecinales.
- g) Efectuar investigaciones y estudios.
- h) Las demás que prevea el Reglamento o que les encargue el consejo.

02.2 DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE REGIDORES.

ARTÍCULO 24º Las Comisiones Especiales de Regidores, se constituyen por acuerdo del Concejo Municipal para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones Especiales.

ARTÍCULO 25º Las Comisiones Especiales de Regidores, cumple con los encargos específicos del Concejo Municipal en un plazo determinado.

CAPÍTULO III

03 DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

03.1 CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL.

ARTÍCULO 26º El Consejo de Desarrollo Distrital (CDD), es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar la función en el Teniente Alcalde o un Regidor. Está conformada, por los representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del nivel distrital con las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 27º El Consejo de Desarrollo Distrital (CDD), se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza, el mismo que se aprueba durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Desarrollo Distrital.

03.2 COMITÉ INTERDISTRITAL DE MUNICIPALIDADES DEL VALLE SUR.

ARTÍCULO 28º.El Comité Interdistrital del Valle Sur, tiene como finalidad analizar y proponer alternativas de solución a la problemática socio-económica de los Distritos de San Jerónimo, San Sebastián, Saylla, Oropesa y Lucre. Está integrada por los Alcaldes de dichos distritos y los Regidores de

las Municipalidades Distritales que la conforman. El Comité Interdistrital del Valle Sur, lo preside el Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

ARTÍCULO 29º Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité Interdistrital del Valle Sur, se establecen en su propio Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité Interdistrital.

03.3 DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA.

ARTÍCULO 30º El Comité de Vigilancia Ciudadana (COVIC), es el órgano representativo de la Sociedad Civil, que tiene a su cargo vigilar el cabal cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos del proceso presupuestario, bajo estricta observancia de las normas legales correspondientes y vigentes, se crea a partir de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.

ARTÍCULO 31º Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Vigilancia Ciudadana se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité de Vigilancia Ciudadana.

03.4 DEL COMITÉ DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 32º. El Comité de Gestión (CG), es el órgano encargado de velar por la buena marcha de la Gestión Municipal, espacio donde se generan propuestas y estrategias para mejorar el servicio al ciudadano, asegurando una permanente comunicación entre la población y las Autoridades Municipales. Está compuesta por representantes de Sociedad Civil.

ARTÍCULO 33º Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Gestión, se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité.

03.5 DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.

ARTÍCULO 34º El Comité Distrital de Defensa Civil (CDDC), es el órgano encargado de planificar, dirigir y ejecutar las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación; orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio ante los efectos de los fenómenos de origen natural o tecnológicos. Está compuesta por representantes de la Sociedad Civil.

ARTÍCULO 35º El Comité Distrital de Defensa Civil (CDC), está integrado por los representantes de Instituciones Públicas y Privadas. Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité Distrital de Defensa Civil se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité Distrital de Defensa Civil.

03.6 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

ARTÍCULO 36º El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL), es el órgano responsable de velar por la calidad de los productos para la atención del programa vaso de leche y la distribución oportuna a las organizaciones reconocidas e integradas por la población de escasos recursos de acuerdo a Ley. Está compuesta por representantes de organizaciones del Vaso de Leche formalmente constituidas.

ARTÍCULO 37º Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, se establecen en su Reglamento Interno aprobado por la máxima instancia del Comité.

03.7 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 38º.El Comité Distrital de Seguridad Ciudadanía (CDSC), es el órgano encargado de conducir las políticas de protección, seguridad, vigilancia y erradicación de la violencia en busca de una convivencia pacífica

de la población ubicada en el ámbito del distrito de San Jerónimo. Está compuesta por representantes de la sociedad civil.

ARTÍCULO 39º Su organización, funciones, atribuciones y competencias se establecen en su reglamento interno aprobado por la máxima instancia del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO IV

04 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

04.1 DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 40º.- La Gerencia Municipal, tiene a su cargo la administración municipal y está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, es designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el Art. 9º de la Ley orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 41º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de servicios públicos a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
2. Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, reglamentos, convenios y otros que se dispongan.
3. Supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad.
4. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, cuando su presencia sea requerida.

5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal concertado, garantizando su ejecución.
6. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión institucional.
7. Supervisar la información presupuestaria, financiera y la formulación de la memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a ley.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional.
10. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano y supervisar el desempeño laboral.
11. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales para el desarrollo local, proponiendo las estrategias para su ejecución.
12. Alcanzar los lineamientos de política de las Gerencias bajo su responsabilidad.
13. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar lineamientos para el desarrollo institucional.
14. Prestar el apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
15. Evaluar permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el seguimiento respectivo.
16. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las Dependencias de la Municipalidad.
17. Supervisar y establecer que la suscripción de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
18. Disponer el gasto municipal en estricto cumplimiento al presupuesto institucional de apertura, cuadro de necesidades, plan anual de adquisiciones y contrataciones y las normas del sistema nacional de presupuesto público.
19. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados.

20. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
22. Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la dependencia a su cargo.
23. Brindar información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los procedimientos que corresponden.
24. Otras funciones que se le sean delegadas por el Alcalde o por el Concejo Municipal.

04.2 DEL CONSEJO DE GERENCIAS.

ARTÍCULO 42º El Consejo de Gerencias, es el órgano encargado de velar por la buena marcha de la Gestión Municipal, espacio donde se coordina, evalúa y plantean alternativas de solución, propuestas y estrategias para dar solución a los problemas que se presentan a nivel institucional fortalecer la gestión. Está conformada por todos los Funcionarios del segundo nivel organizacional y la preside el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 43º Son funciones del Consejo de Gerencias:

1. Servir de instancia de difusión, análisis, coordinación y concertación de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión municipal.
2. Proponer las estrategias adecuadas para el cumplimiento de los planes y programas orientados a mejorar el servicio a la colectividad.
3. Evaluar, proponer y priorizar la simplificación de los procedimientos administrativos a fin de lograr una eficiente gestión municipal.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas dispuestos por la Autoridad.

5. Pronunciarse sobre asuntos relacionados a la gestión municipal que el Alcalde o Concejo Municipal lo soliciten.

CAPÍTULO V

05 ÓRGANO DE CONTROL.

05.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 44º.- La Oficina de Control Institucional, es el órgano que tiene la finalidad promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de sus actividades de control simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 45º.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR. el Plan Anual de Control, De acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel. Apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR., para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe de remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las Disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO VI

06 DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

06.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 46º.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de Defensa Judicial, tiene a su cargo la defensa y representación de los derechos e intereses de la Municipalidad.

ARTÍCULO 47º.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.
2. Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciarlos procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos por o en contra el Gobierno Local y sus representantes.
3. Participar activa y pasivamente en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir o desistirse sólo en procesos judiciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y contando con la respectiva autorización del Concejo Municipal.
4. Proponer a la Alcaldía, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de Ley necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
5. Presentar los informes sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad,

al Concejo Municipal y Alcaldía en forma semestral y trimestral respectivamente.

6. Mantener coordinación permanente en el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre el alcance de las normas y el avance de los procesos judiciales.
7. Coordinar con el titular de la entidad, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
8. Podrá delegar representación a favor de los abogados.
9. Elaborar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
10. Otras que establezca el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VII

07 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA.

07.1 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 48º. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación Estratégica, Presupuesto Público, Racionalización, Estadística y las correspondientes a la Cooperación Nacional e Internacional.

ARTÍCULO 49º. Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos correspondientes al Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Estadística, Racionalización y Cooperación Nacional e Internacional.

2. Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad en materia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Nacional e Internacional.
3. Evaluar, asesorar y conducir la adecuación permanente de la organización a las necesidades de la población.
4. Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital y monitorear la implementación de los mismos.
5. Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
6. Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico-social del distrito, a fin de identificar las necesidades de población.
7. Dirigir la programación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo de la Municipalidad.
8. Promover la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión Municipal: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional y su evaluación (POI), Plan de desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), (Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), etc.
9. Visar todas las afectaciones presupuestarias a nivel institucional realizar su seguimiento.
10. Revisar y visar la documentación sustentatoria de las ejecuciones presupuestales a nivel institucional.
11. Diseñar políticas y programas de simplificación administrativa a fin de mejorar el servicio a la ciudadanía.
12. Organizar la información estadística presupuestaria y otros a fin de facilitar la toma de decisiones.
13. Evaluar los proyectos de cooperación nacional e internacional.

14. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
16. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 50º. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.1.1 Unidad de Presupuesto y Racionalización.

07.1.2 Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática.

07.1.3 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.

07.1.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

ARTÍCULO 51º. La Unidad de Presupuesto y Racionalización, está encargada de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional, en base a las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 52º. Son funciones específicas de la Unidad de Presupuesto y Racionalización:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
2. Asesorar y absolver consultas a nivel institucional sobre el manejo presupuestario y la normatividad del Sistema de Presupuesto Público.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la articulación del Presupuestario Institucional y con el Presupuesto Participativo.

4. Formular las metas de ingresos propios y gastos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y las Unidades Orgánicas generadoras de ingresos propios.
5. Proponer directivas internas para la racionalización del gasto.
6. Coordinar el proceso de formulación, ejecución, modificaciones y evaluación del proceso presupuestario
7. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF), con la Gerencia de Administración y Unidad de Contabilidad.
8. Preparar el informe mensual respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la Ley e incorporarlas en el SIAF-GL.
10. Realizar la priorización de la Programación de Compromisos Anuales (PCA).
11. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las Unidades Orgánicas de la entidad.
12. Programar los calendarios de compromisos de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas.
13. Controlar la ejecución presupuestal, orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada.
14. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
15. Conciliar el marco presupuestal con la Unidad de Contabilidad y remitirla a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
16. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos asignados a la Municipalidad.
17. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad inherentes al Proceso Presupuestario y Modernización de la Gestión Municipal.
18. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.

19. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

07.1.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 53º. Son funciones específicas de la Unidad de Planeamiento, Estadística e informática:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el planeamiento estratégico institucional.
2. Diseñar y proponer los lineamientos y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Distrital de San Jerónimo.
3. Elaboración de los Planes Institucionales de Corto, Mediano y Largo Plazo.
4. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión e inversión.
5. Organizar y conducir la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado, con participación del Concejo de Coordinación Local Distrital.
6. Elaborar la Memoria Anual de la Gestión Municipalidad.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
8. Informar semestralmente a la Alta Dirección, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.
9. Organizar, dirigir y elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de la informática estadística municipal.
11. Organizar la información estadística de la Municipalidad y utilizar como herramienta de gestión institucional que facilite la toma de decisiones.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad y control de la red.
13. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por la Municipalidad.

14. Administrar el inventario de equipos informáticos y licencias de software.
15. Velar por el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como el uso correcto de los mismos.
16. Brindar apoyo técnico a nivel informático al personal de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
17. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
18. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad.
19. Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
20. Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a la necesidad institucional.
21. Administrar y actualizar permanentemente el portal institucional de acuerdo a Ley.
22. Administrar la red e intranet, comunicaciones y almacenamiento de datos, niveles de acceso y seguridad de la información.
23. Formular, proponer y dirigir el desarrollo de procedimientos relativos al Sistema de Informático.
24. Ejecutar el mantenimiento de computadoras, impresoras, equipos informáticos.
25. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de información.
26. Proponer y desarrollar los mecanismos técnicos y operativos para sistematizar los procesos técnicos necesarios para mejorar el servicio en la Municipalidad
27. Dar conformidad a la adquisición de equipos informáticos
28. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
29. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

07.1.3 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

ARTÍCULO 54º. Son funciones específicas de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional:

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y tramitar los perfiles de proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
2. Proponer y formular convenios de cooperación técnico-económica entre la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y otras del sector público, privado nacional e internacional.
3. Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la Municipalidad.
4. Mantener comunicación con entidades de cooperación nacional e internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
5. Canalizar los proyectos de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
6. Dirigir la ejecución de actividades sobre el acuerdo de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
7. Velar por el cumplimiento los compromisos asumidos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
8. Comunicación y coordinación entre las municipalidades hermanas que ejecuten proyectos en el marco del hermanamiento.
9. Coordinar con las municipalidades a nivel nacional e internacional para la realización de trámites o actividades en el marco del hermanamiento.
10. Organizar las actividades y agenda de trabajo que desarrollarán las delegaciones de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional que visiten el Distrito de San Jerónimo.
11. Recopilar información para la postulación a subsidios en el marco de los programas de cooperación con el Gobierno de Bélgica.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
13. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

07.2 GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES.

ARTÍCULO 55º.La Gerencia de Proyectos e inversiones, es un órgano de asesoramiento, de segundo nivel organizacional, que se encarga de conducir las acciones de pre inversión y de inversión hasta la conformidad del expediente técnico dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sus competencias están relacionadas tanto en ámbito institucional como la responsabilidad funcional que le sea asignada. Así mismo se encarga de la Supervisión de Inversiones.

ARTÍCULO 56º.Son funciones de la Gerencia de Proyectos e inversiones, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de la formulación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de pre inversión, así como la elaboración del expediente técnico y la supervisión de los proyectos de inversión pública, de conformidad con la normativa vigente.
2. Supervisar la elaboración de expedientes técnicos, supervisar los proyectos de inversión pública de acuerdo a la legislación vigente.
3. Elaborar documentos técnicos sustentatorios solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.
4. Coordinar acciones para mantener actualizado el Programa de Inversiones Multianual.
5. Supervisar la actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
6. Supervisar el registro y actualización de la UF en el aplicativo del Banco de Proyectos.
7. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la institución en materia de proyectos en la fase de pre inversión e inversión.
8. Coordinar acciones con los responsables de los ejes estratégicos concordante con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional. Así como con los facilitadores del Proceso del Presupuesto Participativo.

9. Asegurar que los sistemas informativos recojan y satisfagan las necesidades de la Municipalidad.
10. Coordina la supervisión de proyectos de inversión.
11. Otorgar el visto bueno de los informes técnicos de sus unidades y los eleva a las instancias correspondientes en el término de la distancia.
12. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 57º. La Gerencia de Proyectos, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.2.1 Unidad Formuladora de Proyectos.

07.2.2 Oficina de Programación de Inversiones.

07.2.3 Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos.

07.2.4 Unidad de Supervisión de Inversiones.

07.2.1 UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.

ARTÍCULO 58º. Son funciones específicas de la Unidad de Formuladora de Proyectos:

1. Formular estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual, en los Planes de Desarrollo Local de acuerdo a las competencias del gobierno local.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos

de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.

3. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases de la formulación de proyectos de pre inversión e inversión.
4. Formular estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
5. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
6. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
7. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
8. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión para su registro en el Banco de Proyectos.
9. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Realizar talleres participativos involucrando a los beneficiarios del perfil de proyectos.
13. Coordinar acciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir información resultado del Proceso de Presupuesto Participativo.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos.

07.2.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

ARTÍCULO 59º. Son funciones específicas de la Oficina de Programación de Inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
2. Programar, dirigir, coordinar, evaluar las fases para la Programación de Inversiones.
3. Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
5. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión de acuerdo a la normativa vigente.
6. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
7. Velar porque el Programa de Inversión Pública, se enmarque dentro de las competencias de la municipalidad, en los Lineamientos del Gobierno Local, en los Planes de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico.
8. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Inversión Pública.
9. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con las normas legales correspondientes.
10. Aprueba expresamente los Términos de Referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de Trabajo de la misma.
11. Emitir opinión técnica sobre los PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en sus competencias.
12. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda.
13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.

14. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos e Inversiones.

07.2.3 UNIDAD DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

ARTÍCULO 60º.- Son funciones específicas de la Unidad de Elaboración de Expedientes Técnicos:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conlleva a la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos declarados viables por la Unidad de Programación de Inversiones.
2. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las fases para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de pre inversión e Inversión.
3. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico.
4. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda la modificación que ocurra durante la elaboración del expediente Técnico.
5. Controlar y evaluar los estudios y proyectos contratados con consultores externos.
6. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por consultores externos.
7. Emitir opinión técnica de modificaciones y cambios durante la ejecución de obra de los expedientes técnicos elaborados y aprobados.
8. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Inversión Pública.
9. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
10. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos e Inversiones.

07.2.4 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES.

ARTÍCULO 61º.-Son funciones de la Unidad de Supervisión de Inversiones las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la supervisión y liquidación de obras.
2. Establecer las políticas, lineamientos de supervisión en la ejecución de proyectos; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
3. Verificar los requerimientos de materiales, servicios y otros otorgándole el visto bueno en el trámite de requerimiento.
4. Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de proyectos.
5. Controlar que la ejecución de los proyectos estén de acuerdo a los detalles y especificaciones técnicas establecidos en el expediente técnico aprobado por la Resolución correspondiente.
6. Participar en la recepción y entrega de obras.
7. Supervisar las obras de infraestructura pública, para que se ejecuten en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcciones públicas.
8. Participar conjuntamente con la División de Ejecución de Obras en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
9. Efectuar informes y reportes del proceso de supervisión; así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.
10. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
11. Emitir pronunciamiento oportuno sobre las solicitudes de prórroga de plazo a la ejecución de obra y ampliaciones presupuestales en

- caso de adicionales y/o deductivos; informando a la Gerencia Municipal para que emita la resolución respectiva.
12. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.
 13. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
 14. Establecer las políticas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos de liquidación de inversiones; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
 15. Realizar las entregas y transferencias de las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para su uso, mantenimiento y conservación.
 16. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
 17. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos y estudios definitivos antes de la aprobación mediante resolución de Alcaldía; previa revisión y aprobación del jefe de la Unidad de Expedientes Técnicos.
 18. Revisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
 19. Emitir pronunciamiento oportuno sobre las solicitudes de prórroga de plazo a la ejecución de obra y ampliaciones presupuestales en caso de adicionales y/o deductivos; informando a la Gerencia Municipal para que emita la opinión favorable y la resolución respectiva informando a la UPI, Gerencia Municipal.
 20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

07.3 GERENCIA DE ASESORIA LEGAL.

ARTÍCULO 62º.- La Gerencia de Asesoría Legal es el responsable de proporcionar asesoría jurídica a la alta dirección, así como a los demás órganos de la municipalidad.

ARTÍCULO 63º Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por la alta dirección y dependencias de la Municipalidad.
2. Actualización permanente la base de datos inherentes a las normas legas correspondientes a la conducción de gobiernos locales.
3. Elaborar proyectos de resolución, de contratos y convenios que le encargue la alta dirección.
4. Participar en la formulación de normas, directivas y convenios institucionales.
5. Interpretar, difundir y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
6. Formular y/o revisar los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad.
7. Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
8. Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal a las diferentes diligencias ante el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, Dependencias Policiales y otras instancias por disposición del despacho de Alcaldía.
9. Representar al Alcalde en los procesos judiciales encomendados.
10. Brindar el asesoramiento legal a las Comisiones de Regidores cuando lo requieran.
11. Visar documentos de los diferentes actos administrativos.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
13. Otras funciones que le sean encomendadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO VIII

08 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

08.1 SECRETARIA GENERAL.

ARTÍCULO 64º.- La Secretaria General, es el órgano encargado de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía, así como de la conducción de los Sistema de Archivo Documentario y Trámite Documentario.

ARTÍCULO 65º.- Son funciones específicas de la Secretaria General:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la administración y conducción del Sistema de Archivo y Trámite Documentario.
2. Coordinar con el Alcalde la agenda de cada sesión de Concejo Municipal.
3. Citar a los Regidores a sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Coordinar la participación de los Regidores en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honrosas.
5. Administrar adecuadamente el libro de actas de las sesiones de Concejo Municipal.
6. Administrar y custodiar el acervo documentario del Concejo Municipal.
7. Participar en las sesiones de Concejo Municipal.
8. Verificar la asistencia de los Regidores en la sesiones de Concejo Municipal.
9. Verificar la votación en los acuerdos que adopte el pleno de Concejo Municipal.
10. Redactar y alcanzar las actas de sesiones de Consejo Municipal al Alcalde y Regidores para su aprobación.
11. Archivar el libro de actas de sesiones de Concejo Municipal de carácter ordinario y extraordinario.
12. Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones que emite el Concejo Municipal y/o Alcaldía.

13. Evaluar la consistencia de los proyectos de resoluciones que presenten los diferentes órganos de la municipalidad.
14. Elaborar y remitir oficios y documentos oficiales que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía.
15. Distribuir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos a las diferentes áreas para su cumplimiento.
16. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
17. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre gestión municipal.
18. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
19. Decepcionar y archivar los expedientes tramitados, resueltos y aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
20. Garantizar la conservación del patrimonio documental.
21. Sistematizar en una base de datos todo el acervo documentario que cuenta el Archivo Central.
22. Proporcionar información que posea la entidad a quién lo solicite cumpliendo las exigencias de la Ley 27444.
23. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla en Trámite Documentario y el Sistema de Archivo de acuerdo a ley.
24. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
25. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
26. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

ARTÍCULO 66°.- La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

08.1.1 Área de Trámite Documentario.

08.1.2 Área de Archivo Central.

08.1.1 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

ARTÍCULO 67º.- Son funciones específicas del Área de Trámite Documentario:

1. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde para ser aplicadas por las diferentes Unidades Orgánicas.
2. Decepcionar la documentación que ingresa a la Municipalidad derivándolas a las oficinas correspondientes.
3. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión de las políticas de gestión municipal.
5. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
6. Brindar información y orientación a los administrados con relación a los expedientes y documentos.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
8. Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

08.1.2 ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.

ARTÍCULO 68º.- Son funciones específicas del Área de Archivo Central:

1. Conducir, orientar y administrar el Sistema de Archivo de la Municipalidad.
2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo de los documentos oficiales.
3. Custodiar la documentación evitando su pérdida y/o deterioro.
4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.

5. Efectuar la búsqueda de los documentos solicitados en el archivo para su otorgamiento y/o certificación.
6. Centralizar toda la documentación de la Municipalidad en forma cronológica y debidamente clasificada.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
8. Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Secretaría General.

08.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.

ARTÍCULO 69°.- La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, es la encargada de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.

ARTÍCULO 70.- Son funciones específicas de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar.
2. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa y difusión, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
3. Coordinar con los Regidores, Gerentes, Jefes de Unidades Orgánicas para programar y ejecutar actividades de difusión interna y externa sobre los proyectos y logros alcanzados por la Municipalidad.
4. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social.
5. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal.
6. Organizar y sistematizar la información oficial difundida por la Municipalidad.
7. Difundir las actividades principales y de interés colectivo que ejecuta el Gobierno Municipal.

8. Asistir al Alcalde y/o representante en la preparación de documentos a ser difundidos.
9. Centralizar el registro fílmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la Municipalidad.
10. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
11. Decepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional.
13. Administrar el Teatro Municipal.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Alcaldía.

08.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 71º.- La Gerencia de Administración Tributaria, es la encargada de controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de recaudación, fiscalización y supervisión de los ingresos tributarios.

ARTÍCULO 72º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
2. Proponer las políticas de recaudación para la mejor administración de los tributos municipales.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de administración tributaria.
4. Proponer campañas masivas a fin de que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones tributarias.
5. Controlar y supervisar la captación de tributos en forma mensual y clasificada: Impuestos, tasas, licencias, derechos, arbitrios y otros.

6. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
7. Actualizar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
8. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.
9. Emitir información estadística de los tributos municipales cuando lo solicite la alta dirección.
10. Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación o exoneraciones de los tributos municipales de acuerdo a sus competencias.
11. Proponer estrategias para optimizar la recaudación tributaria.
12. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
13. Construir indicadores tributarios de morosidad, evasión y omisión tributaria.
14. Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la Ley y el Código Tributario le confiere.
15. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
17. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 73º.-La Gerencia de Administración Tributaria para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 08.3.1 Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo.
- 08.3.2. Unidad de Fiscalización.
- 08.3.3. Unidad de Ejecución Coactiva.
- 08.3.4. Unidad de Registro Civil y Cementerio.

08.3.1 UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN Y ARCHIVO.

ARTÍCULO 74º.-Son funciones específicas de la Unidad de Registro Tributario, Recaudación y Archivo:

1. Planificar, dirigir y controlar la recaudación ordinaria, tanto tributaria como no tributaria de la Municipalidad.
2. Absolver consultas sobre la normatividad vigente en materia tributaria.
3. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema Tributario.
4. Desarrollar procesos técnicos inherentes a la recaudación y captación de los tributos municipales.
5. Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento de las obligaciones tributarias, deudas, fraccionamiento de la deuda, entre otros.
6. Mantener actualizada la cuenta corriente por fraccionamiento de pago de tributos por contribuyente.
7. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, procesamiento, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
8. Coordinar los procesos de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
9. Realizar las liquidaciones por compensación, prescripción, descuentos, baja de carpetas y otros similares.

10. Formular y revisar proyectos de ordenanzas, edictos, reglamentos, decretos, resoluciones y demás dispositivos complementarios relacionados con la Legislación Tributaria Municipal.
11. Determinar la procedencia o improcedencia de la suspensión del proceso de cobranza coactiva, cuando los reclamos de los contribuyentes se encuentren fundadas o pendientes de resolución.
12. Controlar la ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales en coordinación con los órganos competentes.
13. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para el cobro de los tributos.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

08.3.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

ARTÍCULO 75º.- Son funciones específicas de la Unidad de Fiscalización:

1. Planificar, dirigir, controlar y fiscalizar las recaudaciones ordinarias, tanto tributaria como no tributaria de la municipalidad.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, cuantía del tributo y la infracción cometida.
3. Determinar las multas como resultado de una fiscalización tributaria.
4. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de tributos.
5. Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
6. Programar y ejecutar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, proponiendo las multas y sanciones correspondientes a los contribuyentes que infrinjan las normas y disposiciones tributarias.

7. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
8. Realizar operativos de fiscalización en cumpliendo a las Ordenanzas Municipales.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de las deudas tributarias y administrativas.
10. Efectuar el seguimiento selectivo de contribuyentes principales con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Controlar y programar las inspecciones de campo para los predios que hayan determinado omisión y/o subvaluación
12. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para Fiscalización de predios.
13. Programar y dirigir operativos de control de licencias a los establecimientos industriales, comerciales y profesionales y su correspondiente declaración jurada en el giro autorizado al establecimiento.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración tributaria.

08.3.3 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

ARTÍCULO 76º.- Son funciones específicas de la Unidad de Ejecución Coactiva:

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de ejecución coactiva.
2. Ejecutar las acciones legales pertinentes, con fines de la cobranza de deudas tributarias pendientes, multas y la ejecución forzosa de obligaciones frente a la Municipalidad.

3. Cumple con la ejecución oportuna, dentro de los términos legales, de las obligaciones pertinentes de los contribuyentes haciendo uso de sus facultades para realizar embargos, tasaciones y remates.
4. Elaborar las planillas diarias y mensuales de ingresos como consecuencia de la ejecución de los procedimientos coactivos.
5. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes cuyas obligaciones se ejecutarán y los pendientes por ejecutar.
6. Programar y controlar las acciones de ejecución forzosa como cobros de ingresos no tributarios, multas administrativas, demoliciones, suspensiones y paralización de construcción y clausura de locales dentro del marco de la ley.
7. Supervisar y controlar las acciones de embargo procesal.
8. Emite resoluciones y realiza las notificaciones para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte de los contribuyentes.
9. Resuelve los recursos impugnatorios que le compete
10. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por Ley de la materia.
11. Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva.
12. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación municipal.
13. Dar cumplimiento de las Resoluciones de cobro de deudas de las obligaciones tributarias.
14. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
15. Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procesales dentro del procedimiento coactivo.
16. Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
17. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
18. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, sobre las cobranzas coactivas realizadas.

19. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
21. Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

08.3.4 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.

ARTÍCULO 77º: Son funciones específicas de la Unidad de Registro Civil y cementerio:

1. Planear, dirigir, ejecutar y registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales inherentes al Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
3. Programar la celebración de matrimonios de la población de acuerdo a la solicitud de la población.
4. Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones ala RENIEC.
5. Atender las solicitudes de certificación de acuerdo a los registros en los libros correspondientes.
6. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores y adultos, defunciones, divorcios, rectificaciones, adopciones y otros.
7. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a Ley.
8. Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
9. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.

10. Organizar los registros y/o base de datos en forma alfabética y cronológica.
11. Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal.
12. Evaluar y autorizar el uso de servicio de cementerio para sepultura de los difuntos.
13. Autorizar, supervisar y mantener actualizado la cuenta corriente de los alquileres por nichos municipales y terrenos para mausoleos particulares.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

08.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 78º.- La Gerencia de Administración, es la encargada de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio.

ARTÍCULO 79º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio.
2. Formular y emitir resoluciones de acuerdo a las facultades resolutorias.
3. Formular y emitir directivas para el mejor funcionamiento y control de los sistemas administrativos.
4. Supervisar la ejecución del gasto y que sea en estricto cumplimiento a lo presupuestado, al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.

6. Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección de adjudicaciones de menor cuantía y contrataciones directas para la adquisición de bienes y servicios.
7. Emitir informes y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los planes de corto y mediano plazo presentados por las diferentes dependencias a su cargo.
8. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales inherentes a la conducción de los sistemas administrativos a su cargo.
10. Emitir informes técnicos y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal para facilitar la toma de decisiones.
11. Verificar, visar y elevar el expediente de contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras y servicios en general.
12. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
13. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Consejo Municipal.
14. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
15. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
16. Supervisar y evaluar las actividades programadas en el POI de cada uno de los sistemas administrativos a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de la remisión de informes a los entes rectores de los sistemas administrativos en los plazos establecidos.
18. Utilizar los criterios de racionalidad en los requerimientos de bienes, servicios, personal y financieros en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.

20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.

21. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 80º. La Gerencia de Administración, para cumplir con sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

08.4.1. Unidad de Contabilidad

08.4.2. Unidad de Tesorería

08.4.3. Unidad de Abastecimientos y Almacén

08.4.4. Unidad de Personal

08.4.5. Unidad de Control Patrimonial

08.4.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 81º.- Son funciones específicas de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones económicas de la Municipalidad, elaborando los estados financieros, Presupuestarios y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional.
3. Efectuar el registro contable utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), teniendo como sustento la Tabla de Operaciones, la misma que debe mantenerse actualizado en coordinación con el implantador SIAF
4. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los Estados Financieros y Patrimoniales.
5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Unidad de Tesorería.

6. Preparar informes técnicos sobre el movimiento Contable y efectuar las conciliaciones de los saldos contables y cuentas bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
7. Registrar, revisar y mantener actualizados los registros de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
8. Formular, emitir los Estados Financieros y Presupuestarios, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
9. Presentar información del Cierre Contable y Presupuestal vía Web.
10. Efectuar las coordinaciones con las Unidades de Tesorería y Personal, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
11. Coordinar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, efectuar las conciliaciones de los saldos contables del movimiento de Almacén y bienes Patrimoniales.
12. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica y cajas recaudadoras de la Municipalidad en cumplimiento a la Directiva de Tesorería
13. Registrar en el “Modulo Administrativo de SIAF las fases de Compromiso y Devengado de las planillas de remuneraciones y salarios del personal por secuencia funcional, clasificador de gastos, actividades y proyectos de inversión”
14. Registrar en el “Modulo Administrativo SIAF” la fase de Devengado, con la documentación sustentatoria remitida por las diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad.
15. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Contabilidad y otros inherentes a sus funciones.
16. Conciliar el registro contable con las operaciones de la Unidad de Tesorería y Logística.
17. Revisar, validar y registrar en el SIAF-SP las rendiciones de cuenta presentadas.
18. Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.

19. Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento y rubro para ser incorporados en el presupuesto.
20. Revisar, registrar y contabilizar las aperturas y reembolsos de caja chica en el SIAF.
21. Conciliar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma trimestral, semestral y anual, para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
22. Procesar la contabilización en el "Modulo SIAF Contabiliza" las fases de compromiso, devengado, girado, rendido, determinado y recaudado en forma diaria y elaborar notas de contabilidad
23. Registrar en el SIAF las PECOSAS emitida por Almacén en forma mensual mediante notas de Contabilidad
24. Formular y presentar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a la directiva de cierre contable
25. Exponer ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y Presupuestarios del ejercicio vigente.
26. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

08.4.2 UNIDAD DE TESORERÍA.

ARTÍCULO 82º.- Son funciones específicas de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, de acuerdo a los procedimientos según el Sistema Nacional de Control y de Tesorería.
2. Coordinar y programar el calendario de Pagos mensuales
3. Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

4. Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
5. Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas
6. Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja al área de Contabilidad.
7. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
8. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche y otros)
9. Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de Ingresos y gastos registrados en el SIAF-GL.
10. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.
11. Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, rubro y tipos de recurso.
12. Administrar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias municipales de los auxiliares de bancos con los extractos de bancos.
13. Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores, controlar su vencimiento, debiendo solicitar oportunamente su renovación y/o ejecución informando a la Gerencia de Administración.
14. Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de Tesorería, reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT y demás normas en la materia.
15. Registrar, custodiar y controlar la venta de las especies valoradas, mantener el stock y solicitar su reposición oportuna.
16. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
17. Formular y presentar el flujo de caja mensual como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.

18. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
19. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo.
20. Realizar el pago de obligaciones sociales como AFP, PDT en forma mensual.
21. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

08.4.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN.

ARTÍCULO 83° Son funciones específicas de la Unidad de Abastecimiento y Almacén:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Organizar y formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
4. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
5. Supervisar la elaboración y custodiar de los expedientes de los procesos de Selección de bienes y servicios.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
7. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las Unidades Orgánicas y en función al stock de almacén.

8. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
9. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Efectuar Anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
11. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
12. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Abastecimiento.
13. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad del Sistema de Abastecimientos, la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y normas conexas vigentes.
14. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los procesos de selección.
15. Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), todos los procesos de selección sin excepción de acuerdo a Ley.
16. Llevar y custodiar el registro y archivo ordenado de los procesos de selección, contratos suscritos, debiendo remitir trimestralmente dicha información al OSCE y a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos establecidos por los mencionados organismos.
17. Remitir la información actualizada de su competencia a la Contraloría General de la República, OSCE y demás instituciones conforme a Ley.
18. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos: Planta física municipal, bienes, equipos, unidades móviles, maquinaria pesada, robo, asaltos, riesgo de caja, caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito en estricto cumplimiento de la Ley.

19. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, por el movimiento de bienes registrados en almacén, previa conciliación correspondiente.
20. Efectuar en forma periódica y permanente, el control del stock de los bienes de almacén central y periféricos de obra si los hubiera.
21. Llevar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
22. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
23. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
24. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

08.4.4 UNIDAD DE PERSONAL.

ARTÍCULO 84º Son funciones específicas de la Unidad de Personal:

1. Asesorar al titular de la entidad sobre la normatividad vigente para la conducción del Sistema de Personal.
2. Planificar con anticipación las necesidades de recursos humanos, lo que permitirá analizar el perfil del puesto de acuerdo a la necesidad institucional.
3. Cumplir con la inducción de los servidores incorporados a la Municipalidad.
4. Promover la organización de eventos de capacitación a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, ofreciéndoles espacios que los mantengan motivados y actualizados.
5. Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

6. Velar por que las remuneraciones se mantengan equitativas, reflejen resultados y ayuden a mantener la motivación.
7. Desarrollar el liderazgo, la iniciativa, compromiso de los servidores, un buen clima de trabajo, reducir el ausentismo, retener al personal, reducir los conflictos y aumentar la satisfacción de todos.
8. Organizar y actualizar permanentemente el legajo de los servidores de la entidad.
9. Realizar el control, asistencia y permanencia del personal.
10. Aprobar el rol de vacaciones conforme a Ley.
11. Elaborar y emitir la Planilla Única para el pago de Remuneraciones y de Pensiones, descuentos o retenciones que correspondan de acuerdo a Ley.
12. Proyectar Resoluciones de las Liquidaciones por Compensación por Tiempo de Servicios.
13. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
14. Otorgar certificaciones, constancias de trabajo de pago y otros a solicitud de los interesados.
15. Elaborar los proyectos de contratos de personal en las modalidades que correspondan.
16. Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional(CAPP) a nivel institucional.
17. Efectuar las visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
18. Evaluar permanentemente los controles internos previo y concurrente de los sistemas administrativos, tomando las medidas correctivas necesarias.
19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

08.4.5 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

ARTÍCULO 85º: Son funciones específicas de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
2. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
3. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
4. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
6. Realizar el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Municipalidad que conforman su patrimonio mobiliario.
7. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
8. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro

- inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
9. Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
 10. Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Municipalidad y cumplir con su presentación al Gerente de Administración.
 11. Remitir a la Gerencia de Administración los informes técnicos de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como la disposición final de bienes muebles.
 12. Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles.
 13. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
 14. Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.
 15. Mantener actualizado y conciliado con la unidad de contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
 16. Requerir a los organismos públicos la información para el Sanearamiento Físico Legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
 17. Contratar pólizas de seguro en coordinación con las áreas o unidades orgánicas que administran bienes del activo fijo de los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
 18. Mantener actualizado la información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
 19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

08.5 OFICINA DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

ARTÍCULO 86º.- La Oficina de Liquidación de Inversiones, es la encargada de realizar actividades de control, seguimiento y evaluación de liquidación técnico-financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad.

ARTÍCULO 87º.- Son funciones de la Oficina de Liquidación de Inversiones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la liquidación de obras.
2. Establecer las políticas, lineamientos de liquidación en la ejecución de proyectos; así como hacerlo aprobar por la Gerencia Municipal para su aplicación.
3. Efectuar informes y reportes del proceso de liquidación; así como emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de liquidación de proyectos.
4. Revisar los expedientes de liquidación de las obras ejecutadas y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera.
5. Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.
6. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de las obras concluidas.
7. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
8. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Municipal.

CAPÍTULO IX

09 DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.

09.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

ARTÍCULO 88º.- La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea encargado de la dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las

actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural, mantenimiento vial y apoyo comunal.

ARTÍCULO 89°.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General

ARTÍCULO 90°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Infraestructura:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar proyectos de infraestructura urbana y rural, acordes con la Política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones sobre seguridad de Defensa Civil.
3. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la ejecución de obras públicas dentro de la jurisdicción del distrito.
4. Realizar los controles internos previo y concurrente a las unidades orgánicas a su cargo.
5. Controlar permanentemente y velar por el adecuado uso de los recursos en la ejecución de obras públicas.
6. Programar la ejecución de obras públicas, en coordinación con la Gerencia Municipal y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

y en coherencia con el calendario de compromisos y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

7. Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras públicas de acuerdo al expediente técnico.
8. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación proyectos de resolución, directivas, reglamentos y otras similares para la correcta administración y ejecución de obras públicas.
9. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras públicas.
10. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
11. Supervisar las obras en ejecución y ejecutadas.
12. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos para la ejecución de las obras públicas, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Almacén
13. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
14. Solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales, en los plazos y término establecidos en la normatividad.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas complementarias.
16. Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la institución.
17. Reglamentar y evaluar las solicitudes de apoyos comunales.
18. Normar el uso racional de la maquinaria y equipo pesado de la municipalidad.
19. Velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad.
20. Atender las demandas de la población en los requerimientos de maquinaria pesada, previa autorización de la Gerencia Municipal.
21. Autorizar y registrar los requerimientos de mantenimiento, reparación, adquisición de combustibles, repuestos y otros para la operatividad de la maquinaria pesada y liviana.

22. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
23. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
24. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Infraestructura:

- 09.1.1. División de Obras e Inversiones
- 09.1.2. División de Mantenimiento, Infraestructura y Apoyo Comunal.
- 09.1.3. División de Maquinaria y Equipo.

09.1.1 DIVISIÓN DE OBRAS E INVERSIONES.

ARTÍCULO 92º.- Son funciones específicas de la División de Obras e Inversiones:

1. Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura pública.
2. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas legales correspondientes.
3. Coordinar permanentemente, impartir instrucciones y directivas a los residentes de obra para el cumplimiento de metas en forma eficiente.
4. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que le solicite su jefe inmediato o la alta dirección.
5. Elaborar la programación para la ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, requerimiento de bienes y servicios en coordinación con los residentes de obra.
6. Coordinar permanentemente con el supervisor y liquidaciones de obras para el mejor control presupuestario.
7. Elaborar y proponer directivas para la ejecución de obras y el control adecuado.

8. Aprobar y remitir a la Gerencia de Infraestructura las modificaciones presupuestarias, ampliaciones de plazo y otros para su respectiva aprobación mediante resolución de Alcaldía
9. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
10. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública cuando corresponda.
11. Informar oportunamente a la instancia correspondiente toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución del PIP.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura.

09.1.2 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO COMUNAL.

ARTÍCULO 93º.-Son funciones específicas de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Apoyo Comunal:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública del área urbana y rural de la jurisdicción del distrito.
2. Programar el mantenimiento y conservación de vías públicas, centros recreacionales, mercados y otra infraestructura que esté a cargo de la municipalidad y que sean de uso público.
3. Elaborar informes técnicos que solicite su Jefe inmediato o la Alta Dirección.
4. Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo, de urgencia y correctivo de las obras públicas del área urbano y rural de la jurisdicción del distrito.
5. Velar por su correcta culminación de las obras de mantenimiento con la presentación de los documentos técnicos saneados.

6. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto, requerimiento de bienes y servicios para la ejecución de los proyectos de infraestructura pública y apoyos comunales.
7. Atender las solicitudes de apoyos comunales con conocimiento de la Gerencia de Infraestructura.
8. Solicitar la incorporación del presupuesto para la atención de apoyos comunales.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes al mantenimiento de obras públicas y apoyos comunales.
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
11. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura.

09.1.3 DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.

ARTÍCULO 94º.- Son funciones de la División de Maquinaria y Equipo:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el uso, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, vehículos de limpieza pública, seguridad ciudadana y otros vehículos de propiedad de la Municipalidad.
2. Atender el requerimiento debidamente sustentado para el uso de la maquinaria pesada y liviana de propiedad de la municipalidad.
3. Programar la utilización de la maquinaria pesada en función de las demandas para la ejecución de obras municipales, mantenimiento y apoyos comunales.
4. Prever la adquisición de repuestos, combustible lubricantes otros para la puesta en servicio de los equipos y maquinaria de la municipalidad.
5. Prever el mantenimiento preventivo del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
6. Visar y dar conformidad a los documentos de adquisiciones de repuestos y otros a ser utilizados en la maquinaria y equipos de la municipalidad.

7. Realizar adecuadamente el control y uso de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
8. Administrar el inventario físico periódico de los bienes de la entidad.
9. Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
10. Elaborar directivas para el correcto uso de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
11. Participar activamente con apoyo de las maquinarias de la municipalidad en acciones de defensa civil y emergencias.
12. Asignar vehículos para la realización de actividades cívicas de ornato y limpieza pública.
13. Supervisar la labor realizada de los chóferes, operadores de maquinaria y mecánico.
14. Elaborar el cuadro de valorización para el alquiler de equipos y maquinaria de la municipalidad.
15. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
16. Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad, para garantizar su eficiente operatividad.
17. Implementar bitácoras para cada una de las unidades móviles.
18. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
19. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura.

09.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

ARTÍCULO 95º.- La Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, es el órgano de línea, responsable de programar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas al planeamiento y control urbano y rural, otorgamiento de licencia de edificaciones públicas y privadas,

saneamiento, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro municipal y Defensa Civil.

ARTÍCULO 96°.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29090 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
- D.S. 008-2013-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificaciones
- DS-004-2011-VIVIENDA Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 97°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes al planeamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito distrital.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para el desarrollo de actividades inherentes al tema de planificación y acondicionamiento territorial.
3. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.

4. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente inherentes a las competencias a su cargo.
5. Emitir informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
6. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano y rural del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
7. Proporcionar a la Gerencia Municipal las políticas de planificación y acondicionamiento territorial, coherentes con el plan de desarrollo distrital y provincial.
8. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos.
9. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas.
10. Proponer y supervisar el catastro y velar por su permanente actualización
11. Evaluar y controlar el uso de suelos y regulación de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley.
12. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios urbano-rural.
13. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano.
14. Hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.
15. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión a su cargo
16. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Fiscalizar e imponer las sanciones administrativas que correspondan, a los propietarios y/o representantes de los predios ubicados en el

distrito que infrinjan las normas nacionales o las disposiciones municipales.

18. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.

19. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 98º.-Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial:

09.2.1. División de Planeamiento Urbano y Catastro.

09.2.2. División de Control Urbano Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.

09.2.3. División de Defensa Civil.

09.2.1 DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

ARTÍCULO 99º.-Son funciones específicas de la División de Planeamiento Urbano y Catastro:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, conforme a las normas vinculadas al desarrollo urbano, Ley de Catastro, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de desarrollo Urbano, Planes Maestros entre otros.
2. Normar, ejecutar y procesar las actividades de planeamiento urbano y catastro.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de planeamiento urbano y catastro.
4. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
5. Emitir informes sobre zonificación de uso de suelos, vías en áreas de expansión urbana, procesos de habilitación urbana, zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
6. Normar el alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.

7. Proponer la elaboración, actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Jerónimo.
8. Ejecutar y mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, de conformidad a los dispositivos previamente establecidos.
9. Actualizar la cartografía básica del distrito considerando habilitaciones urbanas, vías, toponimia, mobiliario, componentes urbanos y espacios públicos.
10. Llevar el inventario y registro actualizado de los lotes y terrenos de cada persona y actualizarla en forma permanente.
11. Llevar el inventario y registro actualizado de vías, componentes urbanos y espacios públicos del distrito.
12. Coordinar acciones de catastro con las asociaciones y comunidades campesinas, para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
13. Otorgar el certificado negativo de catastro y/o Catastral y certificado de numeración.
14. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
15. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
16. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

09.2.2 DIVISION DE CONTROL URBANO, FISCALIZACIÓN Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.

ARTÍCULO 100º.- Son funciones específicas de la División de Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.

2. Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas, regulación de propiedad, el uso de suelo y el saneamiento físico de áreas marginales.
3. Asesorar y absolver consultas sobre Control Urbano, Fiscalización y Saneamiento Físico Legal.
4. Emitir informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
5. El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas al control urbano y saneamiento físico legal.
6. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento de conformidad de obra y declaración de edificaciones.
7. Efectuar la inspección ocular correspondiente a solicitudes de licencia de edificación, conformidad de obra, visar planos, sub divisiones, habilitación urbana y otros.
8. Realizar operativos en cumpliendo a las ordenanzas municipales.
9. Controlar los proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, edificaciones y ocupación de áreas públicas.
10. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.
11. Controlar el correcto uso del espacio a fin de garantizar un armonioso desarrollo urbano.
12. Supervisar las actividades de control permanente y fiscalizar construcciones clandestinas y aplicar las sanciones respectivas.
13. Supervisar el respeto y cumplimiento de los extremos de la resolución que aprueba la habilitación urbana.
14. Evaluar y emitir licencias de construcción, certificado de parámetros urbanos, sub división de predios, licencias menores y otros.
15. Sanear las propiedades destinadas como áreas de aporte en las diferentes habilitaciones urbanas ante los registros públicos para su salvaguarda y cumplimiento de su fin donado.

16. Registrar y mantener actualizado el padrón de inmuebles ruinosos y de inmuebles calificados como monumentos históricos-artísticos.
17. Brindar orientación técnica y legal para el inicio del proceso de habilitación urbana. durante el proceso de calificación del expediente y al final para lograr la inscripción registral.
18. Elaborar el inventario y registro actualizado de las habilitaciones urbanas.
19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

09.2.3 DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL.

ARTÍCULO 101º.- Son funciones específicas de la División de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Distrito.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de Defensa Civil.
3. Elaborar los informes técnicos de acuerdo a su especialidad.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Elaborar la propuesta del Plan de Defensa Civil y elevar a la Autoridad para su aprobación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra eventualidades tales como incendios, inundaciones y otros a fin de prevenir emergencias y desastres que pueden suscitarse en el Distrito.
7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden público y seguridad vial.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil.

10. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad de los locales comerciales y otras similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
11. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (edificaciones en construcción, centros comerciales, vía pública, riachuelos, quebradas, etc.).
12. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
13. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles emergencias o desastres a ocurrir y hacerles frentes.
14. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
15. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
16. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
17. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
18. En caso de desastre, asumir la Secretaría Técnica y mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
19. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
20. Proponer al Comité Distrital y al Concejo Municipal el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
21. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
22. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

09.3 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

ARTÍCULO 102º.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es el órgano de línea, responsable de crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social, promoviendo la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales, en busca de mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito.

ARTÍCULO 103º.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil N° 26497
- D.S. 015-98-PCM Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- DECRETO SUPREMO N° 066-2007-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en. Defensa Civil.
- D. Leg. 295 Código Civil del Perú
- DECRETO SUPREMO N° 066-2007-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones técnicas de Seguridad en. Defensa Civil.

ARTÍCULO 104º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades de promoción social e integración plena de la comunidad.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos a la municipalidad.
4. Dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
5. Organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
6. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base y otras similares, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con la municipalidad.
7. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas y casas de cultura.
8. Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración de prevención de salud y de bienestar social.
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades que promueven el bienestar e integración de la juventud.
10. Promover políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
11. Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
12. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
14. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
15. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.

16. Elaborar y tener actualizado el Padrón General de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 105º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

09.3.1. División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.

09.3.2. División de Programas y Servicios Sociales.

09.3.3. División de Salubridad.

9.3.1 DIVISIÓN DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

ARTÍCULO 106º.- Son funciones específicas de la División de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte:

1. Planificar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter cultural, folklórico, musical, deportivo y recreativo buscando la participación de los jóvenes.
2. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro del bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
3. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte con participación de los Comités Deportivos Comunales.
4. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la municipalidad.
5. Promover el desarrollo integral de los jóvenes, fortaleciendo el espíritu solidario y el trabajo colectivo brindándoles espacios participativos.
6. Impulsar la formación de líderes jóvenes en diferentes aspectos.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y población en general, mediante la construcción e implementación de campos deportivos y de recreación.

8. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades Culturales, educativas y deportivas.
9. Velar por la buena implementación, equipamiento y dotación de material bibliográfico de las bibliotecas de la municipalidad.
10. Promover y coordinar la producción de libros y otros materiales culturales.
11. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan y revaloren la cultura viva y el fortalecimiento de la identidad cultural.
12. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro y otros similares que ayuden a fomentar la cultura.
13. Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito.
14. Apoyar en el mejoramiento de la implementación, equipamiento y mobiliario de las instituciones educativas de la jurisdicción.
15. Promover en coordinación con los Centros Educativos la práctica de la lectura y el uso de la Biblioteca Municipal.
16. Difundir en los Centros Educativos y público en general la bibliografía que posee la Biblioteca Municipal.
17. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social la celebración de convenios locales, nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
18. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para la mejora del sistema educativo.
19. Promover las actividades educacionales y recreativas del aprendizaje, principalmente en niños y niñas de educación inicial y primaria.
20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
21. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

9.3.2 DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES.

ARTÍCULO 107º.- Son funciones específicas de la División de Programas y Servicios Sociales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades relacionadas a los programas y servicios sociales con legislación y normatividad nacional, tales como: El Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, Oficina Municipal de atención las Personas con Discapacidad (OMAPED), Centro Integral del Adulto Mayor, entre otros.
2. Administrar la ejecución de los Programas de Apoyo Alimentario con participación de la población tales como: El Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, etc.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en riesgo: Niños, niñas y adolescentes, madres gestantes, personas con discapacidad y adulto mayor.
4. Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
5. Monitoreo de la correcta distribución de alimentos, ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
6. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
7. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.

8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche y el envío de la información obligatoria en los plazos correspondientes al INEI y la Contraloría.
10. Proponer la conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
11. Contar con los registros actualizados de las organizaciones sociales de base formalmente reconocidas.
12. Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno municipal.
13. Proponer las políticas, planes y programas de desarrollo social y de protección a la población en riesgo.
14. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 108º.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), depende funcionalmente de la División de Programas y Servicios Sociales, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 109º.-El Centro Integral del Adulto Mayor, depende funcionalmente de la División de Programas y Servicios Sociales, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

9.3.3 DIVISION DE SALUBRIDAD.

ARTÍCULO 110º.- Son funciones específicas de la División de Salubridad:

1. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de salubridad en beneficio de la población más necesitada.
2. Gestionar los servicios de salud para la atención de las necesidades básicas de poblaciones concretas y difundirlas oportunamente.
3. Realizar acciones de promoción, control y supervisión de las acciones de salud orientadas a la población vulnerable.
4. Dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades de los Centros de Monitoreo, Orientación Nutricional y Educacional Temprana Municipal (MONETMs).
5. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública.
6. Realizar campañas de salud y ferias informativas en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
7. Proponer la celebración de Convenios de Cooperación local o Nacional para el apoyo a la gestión de los asuntos de su competencia.
8. Coordinar con la Red Sur de Salud la aplicación del Programa Control de Crecimiento y Desarrollo (CRED) y las evaluaciones médicas de los beneficiarios de los Programas Municipales de Salud.
9. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa Articulado Nutricional (PAN) o Programas de Salud que requieran de la participación Municipal, en coordinación con Dirección Regional de Salud.
10. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Promoción en temas preventivos de la salud en el distrito en coordinación con la Red Sur de Salud.
11. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores de la institución.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo

13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

09.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

ARTÍCULO 111º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea encargado del desarrollo de las actividades de promoción del desarrollo empresarial, comercio, industria, servicios profesionales y generación de empleo.

ARTÍCULO 112º.- Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

- Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961
- Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión
- Privada.
- Ley Nª 29060 Ley de Silencio Administrativo
- Ley Nª 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento
- Ley N° 28059 ley marco de Promoción de la Inversión Privada
- Ley N° 26935 Ley Sobre Simplificación de Procedimientos para Obtener los Registros Administrativos y las Autorizaciones Sectoriales para el Inicio de Actividades de las Empresas
- D.S. 016-2011-SA aprueban Reglamento para el Registro, control y Vigilancia
- Sanitaria.

- Ley General de Salud N° 26842 establece las normas generales sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas en protección de la salud.

ARTÍCULO 113º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas al desarrollo económico en el ámbito distrital, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos endógenos existentes en el distrito.
2. Promover el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización correspondiente.
3. Proponer los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico del Distrito de San Jerónimo.
4. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Económico local.
6. Controlar y Supervisar el funcionamiento de los centros de abastos a cargo de la Municipalidad.
7. Promover e impulsar la competitividad de las empresas en pos de posicionarse como las mejores en sus rubros procurando, superar a posibles competidoras.
8. Velar por el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en los mercados y/o establecimientos comerciales del distrito.
9. Fomentar la formalización de las actividades económicas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad del distrito y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
10. Otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos de comercio, industria y/o de servicio del distrito.

11. Fiscalizar e imponer las sanciones administrativas que correspondan, a los establecimientos comerciales, de industria y/o de servicio que infrinjan las normas nacionales o las disposiciones municipales.
12. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
13. Alcanzar propuestas de firmas de convenio con instituciones público privadas orientadas a lograr mayor competitividad de las actividades empresariales en el Distrito.
14. Elaborar y canalizar proyectos de inversión local y buscar financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
15. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
16. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población.
17. Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el distrito.
18. Promover y fomentar la generación del empleo en el distrito.
19. Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas en el distrito.
20. Dar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos en los mercados administrados por la municipalidad.
21. Autorizar la publicidad comercial en la vía pública y dentro de los locales públicos administrados por la Municipalidad, previo pago correspondiente.
22. Manejar las técnicas de calidad y productividad para promover el desarrollo de las micro y pequeñas empresas a través del desarrollo de ventajas competitivas sostenibles.
23. Promover el desarrollo de relaciones técnico-económicas de las micro y pequeñas empresas y sus impactos en el medio ambiente.
24. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
25. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
26. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 114º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 9.4.1. División de Promoción Empresarial y Turismo.
- 9.4.2. División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario.
- 9.4.3. División de Comercio, Mercados y Policía Municipal.
- 9.4.4. División de Control Sanitario y Camal Municipal
- 9.4.5. División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

9.4.1 DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.

ARTÍCULO 115º.-Son funciones específicas de la División de Promoción Empresarial y Turismo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades inherentes a la promoción de la inversión privada.
2. Proponer los lineamientos de políticas y estrategias de promoción para la inversión privada en el ámbito del distrito de San Jerónimo.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales emitidas del gobierno nacional y regional respecto a la regulación de la promoción de la inversión privada.
4. Promover el impulso de proyectos estratégicos para la generación de empleo en el distrito.
5. Promover la formación de clústeres, asociaciones y/o grupos organizados que fortalezcan el desarrollo económico en el distrito.
6. Desarrollar la organización de información industrial y comercial del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
7. Promover la articulación de la economía rural con la urbana.
8. Incentivar la producción de bienes orgánicos y ecológicos con participación activa de la población del área rural.
9. Promover la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor ubicados en el ámbito distrital.

10. Participar en la elaboración y/o de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
11. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

9.4.2 DIVISIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

ARTÍCULO 116º.-Son funciones específicas de la División de Competitividad Económica y Desarrollo Agropecuario:

1. Proponer el plan local de competitividad y desarrollo económico del Distrito de San Jerónimo
2. Promover e impulsar el uso de tecnologías para mejorar la producción en los productos de artesanías, industria, comercio y servicios.
3. Asesorar, brindar asistencia técnica, gestionar, promover y capacitar a los empresarios a fin de establecer estrategias de inserción en cadenas de valor.
4. Identificar las fortalezas para promover el desarrollo de los factores de competitividad regional.
5. Apoyar en el manejo y uso de tecnologías para mejorar el valor agregado en la producción artesanías, industria, comercio y servicios.
6. Proponer la firma de convenios con universidades y otras entidades afines para promover proyectos de investigación y uso de tecnología para el desarrollo económico local.
7. Incentivar el desarrollo y competitividad empresarial de los sectores agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros en busca de un mayor valor agregado.
8. Promover el incremento de productos orgánicos y la búsqueda de mercados emergentes para la comercialización.
9. Participar en la elaboración y/o de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
10. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

9.4.3 DIVISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 117º.- Son Funciones específicas de la División de Comercio, Mercados y Policía Municipal:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades inherentes al comercio formal e informal, las funciones de la Policía Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Programar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de las licencias de funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejecutar, supervisar y apoyar permanentemente en el reordenamiento del comercio informal, de conformidad con las ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes.
4. Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio informal.
5. Controlar el vencimiento y calidad de los productos alimenticios en los establecimientos comerciales mediante muestreos programados.
6. Ordenar el comercio formal e informal en cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal.
7. Proponer normas que regulen el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las Autorizaciones de publicidad exterior de los establecimientos.
8. Elaborar e implementar permanentemente la base de datos de los padrones de Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios y Elementos de Publicidad Exterior.
9. Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, Gubernatura para realizar acciones de fiscalización y otros.
10. Coordinar con el Departamento de Defensa Civil la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.

11. Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
12. Controlar y depositar en forma diaria la Recaudación de Tasas inherentes a los servicios que se prestan en Mercados y comercio ambulatorio.
13. Mantener actualizado la adjudicación de puestos de venta y en forma cronológica.
14. Orientar a la población en general respecto a la manipulación de alimentos expuestos para el consumo.
15. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de la Policía Municipal.
16. Realizar Campañas de difusión y socialización de las disposiciones municipales sobre prohibiciones y obligaciones en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, defensa civil, etc.
17. Realizar el seguimiento, evaluación e inspección sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales, determinando la sanción correspondiente a aquellos que incumplen de acuerdo a Ley.
18. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
19. Participar en la elaboración y/ actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
20. Otras funciones que sean encomendadas al Gerente de Desarrollo Económico.

9.4.4. DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 118º.- Son Funciones específicas de la División de Control Sanitario y Camal Municipal:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades inherentes al control sanitario y camal municipal.
2. Organizar, ejecutar y orientar las actividades de fumigación y desratización en los mercados de abastos.
3. Garantizar la vigencia de los medicamentos en las farmacias ubicadas en el distrito.
4. Realizar las visitas periódicas de inspección sanitaria a los mercados y tiendas donde se comercializan productos alimenticios.
5. Emitir carné sanitario y certificaciones de salubridad a los establecimientos que expenden y manipulan alimentos.
6. Controlar y supervisar el aseo, higiene y salubridad en los servicios higiénicos de propiedad de la municipalidad.
7. Administrar y velar por el correcto beneficio de ganado de abasto en el Camal Municipal.
8. Verificar que el ganado para beneficio sean aptos para el consumo humano.
9. Realizar inspección ante y post-mortem del ganado de abasto para garantizar su comercialización.
10. Difundir los criterios técnicos para el proceso de comercialización de las carnes.
11. Velar por el cumplimiento del reglamento tecnológico de carnes.
12. Apoyar y establecer medidas de control para evitar la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas de acuerdo al código sanitario y otras normas legales.
13. Supervisar y controlar las matanzas clandestinas que perjudican el bienestar y la salud de la población.
14. Participar en la elaboración y/ actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
15. Otras funciones que sean encomendadas al Gerente de Desarrollo Económico.

9.4.5 DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 119º.- Son funciones específicas de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
2. Programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
3. Llevar un control y registro de los casos atendidos y de las acciones realizadas en forma mensual y anual.
4. Difundir las acciones de seguridad integral y autodefensa en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
5. Gestionar la implementación con vehículos, equipamiento e infraestructura para brindar un adecuado y oportuno servicio de Seguridad Ciudadana.
6. Unificar criterios con el resto de municipalidades respecto a las operaciones de Serenazgo y nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
7. Promover la capacitación y entrenamiento permanente del personal de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
8. Realizar Campañas de difusión y socialización de las disposiciones municipales sobre prohibiciones y obligaciones en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, defensa civil, etc.
9. Realizar el seguimiento, evaluación e inspección sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales, determinando la sanción correspondiente a aquellos que incumplen de acuerdo a Ley.
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo
11. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

09.5 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO.

ARTÍCULO 120°.- La Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, es un órgano de línea, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades relacionadas a la conservación del Medio Ambiente y Saneamiento Básico.

La Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento básico urbano y rural, limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines y del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 121°.- Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal. Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

Las principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas son:

Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783

Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Municipales Ley N° 28268 y la Ley 28961.

Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental

D.S. N° 019-2012-AG Aprueban Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario

Ley N° 27314 Ley General de residuos Sólidos

D.S. N° 057-2004-PCM

Decreto Supremo N° 057-2004-PCM Aprueban el Reglamento de Ley N° 27314.

ARTÍCULO 122º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento, las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política para la conducción de las actividades de la Gerencia a su cargo
3. Realizar los controles internos previo y concurrente a las unidades orgánicas a su cargo.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a limpieza pública, aseo urbano, recolección de residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, plazas, mercados de abastos y demás lugares públicos dentro de la jurisdicción del distrito de San Jerónimo.
5. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear programas de educación ambiental en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
6. Coordinar con la Municipalidad Provincial y Gobierno Regional, la correcta aplicación de las políticas de gestión ambiental.
7. Participar en la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos (PIGARS).
8. Emitir opinión técnica de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
9. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de saneamiento y medio ambiente.
10. Elaborar informes técnicos que le sean requeridos por la alta dirección.
11. Supervisar y dirigir las acciones técnico-operativas de la administración de servicios de agua potable, desagüe, limpieza pública, medio ambiente, parques y jardines.

12. Proponer y ejecutar proyectos relacionados al saneamiento básico, limpieza pública, ornato de parques, jardines y medio ambiente.
13. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas y resoluciones inherentes a su competencia.
14. Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Realizar los controles internos previo y concurrente a las Unidades Orgánicas a su cargo.
16. Elaborar y/o actualizar los documentos de Gestión de la Dependencia a su cargo.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 123º.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento:

- 09.6.1. División de Medio Ambiente y Compostaje.
- 09.6.2. División de Saneamiento Básico Urbano y Rural.
- 09.6.3. División de Limpieza Pública.
- 09.6.4. División de Parques Jardines y Áreas verdes.

9.5.1 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y COMPOSTAJE.

ARTÍCULO 124º.- Son funciones específicas de la División de Medio Ambiente y Compostaje:

1. Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento, conservación, prevención y protección del medio ambiente.
2. Coordinar con los entes competentes la implementación de programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAN).
3. Mantener alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la protección de áreas de conservación.
4. Identificar áreas para la forestación y reforestación.

5. Regular los procesos de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del medio ambiente.
6. Promover la organización de Mesas de Concertación para tratar temas de medio ambiente y compostaje.
7. Participar en reuniones de Impacto Ambiental y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para su posterior aplicación desde la Municipalidad.
8. Incentivar la participación ciudadana a través de la ejecución de programas de educación Ambiental para la prevención y conservación del medio ambiente.
9. Proponer estrategias para el tratamiento de las quebradas y ampliar áreas para la forestación del ámbito distrital.
10. Velar por la protección de los recursos forestales del distrito e intervenir con forestación las riberas de las Micro Cuencas.
11. Proponer estrategias para la utilización de los residuos sólidos orgánicos en abonos orgánicos para mejoramiento de tierras y disminuir la cantidad de basura.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

9.5.2 DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL.

ARTÍCULO 125º.-Son funciones específicas de la División de Saneamiento Básico Urbano y Rural:

1. Planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación del servicio de saneamiento básico urbano y rural.
2. Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico con participación de la población organizada e instituciones públicas y privadas.

3. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
4. Organizar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de aguay saneamiento urbano y rural.
5. Implementar el programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento básico urbano y rural.
6. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en Saneamiento Básico Urbano y Rural.
7. Representar a la municipalidad en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional para tratar temas de Saneamiento Ambiental Básico (SAB).
8. Realizar el mantenimiento de los servicios de agua y desagüe de acuerdo a las necesidades de la población.
9. Imponer a los infractores de las normas inherentes a saneamiento básico las sanciones correspondientes.
10. Fijar la tarifa para los servicios de agua y alcantarillado según costeo y situación poblacional.
11. Promover el mejoramiento y ampliación del servicio de saneamiento en zonas rurales.
12. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

9.5.3. DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA.

ARTÍCULO 126º.- Son funciones específicas de la División de Limpieza Pública:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos.

2. Programar y ejecutar las actividades inherentes a los servicios de limpieza en la vía pública y la recolección de los residuos sólidos.
3. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
4. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos en las zonas determinadas en coordinación con la Gerencia Municipal.
5. Promover la educación ciudadanía a través del desarrollo de charlas, conferencias y otros eventos dirigidos a la conservación del medio ambiente y limpieza pública.
6. Organizar y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
7. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
8. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
9. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que, de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
10. Proponer a la Gerencia Municipal normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el Distrito.
11. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales.
12. Participar en la elaboración del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS).
13. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
14. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

9.5.4 DIVISION DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.

ARTÍCULO 127º.- Son funciones específicas de la División de Áreas Verdes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines y otros espacios públicos recreativos.
2. Mantener la infraestructura de canales de regadío y mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
3. Habilitar y ampliar áreas verdes en coordinación y participación activa de la población.
4. Programar y ejecutar actividades para la eliminación de desmonte, maleza, podado de árboles de los parques, jardines y otros centros recreativos.
5. Programar, dirigir y ejecutar actividades de ornamentación y mantenimiento de parques y jardines.
6. Promover el uso de tecnologías de riego tecnificado como goteo y aspersión para el mantenimiento de los parques y jardines del distrito.
7. Coordinar con los dirigentes de las Organizaciones de Base, Directores de las Instituciones Educativas y otras para su participación en el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
8. Supervisar, evaluar y fiscalizar la disposición final de la maleza.
9. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
10. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento.

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 128º.-El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, mantiene relaciones interinstitucionales con la Municipalidad Provincial del Cusco y con las Municipalidades Distritales con la finalidad de garantizar un mejor cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias y de preferencia con las Municipalidades Distritales limítrofes a fin de coordinar las actividades a realizar dentro de nuestro ámbito de acción.

Mantiene también relaciones con otras entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras a fin de coordinar actividades de interés municipal.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL.

ARTÍCULO 129º.-Los Funcionarios, Directivos y Empleados de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública, señalado en el artículo 37º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO.

ARTÍCULO 130º.La Municipalidad Distrital de San Jerónimo, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el estado
2. Ingresos por concepto de recaudación de tributos, consignados en el artículo 70º de la LOM.
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Legados y donaciones a su favor.
5. Empréstitos internos y externos de acuerdo a Ley.
6. Multas por las infracciones de las disposiciones emitidas por la municipalidad.
7. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la municipalidad.
8. Ingresos consignados en el D. Leg. 776 y sus modificatorias.
9. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
10. Los recursos asignados por concepto de canon, sobre canon y regalías; así como participación en renta de aduanas, conforme a Ley.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - Los Funcionarios, Jefes de Unidad, División, y Coordinadores de área, además de las funciones propias de su cargo, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Mantener permanentemente una actitud propositiva y emprendedora en la conducción de su dependencia, promoviendo el trabajo en equipo para producir la sinergia necesaria y los resultados esperados por la población, a la que se debe la organización Municipal.
2. Promover una cultura de respeto irrestricto a los vecinos y contribuyentes y en general a los usuarios de los servicios municipales, proporcionándoles información veraz y oportuna sobre sus trámites y asuntos en curso, calidad y calidez en la diaria relación con la ciudadanía.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, proyectos y/o actividades que correspondan a su unidad orgánica estableciendo cronogramas semanales y metas mensuales para el corto plazo y mecanismos e indicadores de medición del desempeño y productividad de sus trabajadores, cualquiera sea su condición laboral.
4. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas, uniformizar y enriquecer criterios, para la solución de problemas específicos.
5. Prepararse y actualizarse permanentemente en los temas relativos a sus funciones, hasta constituirse en el experto que asesora a todas las instancias, que capacita e instruye en su especialidad a su personal.
6. Establecer y aplicar medidas internas dirigidas a mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de su personal o proponerlas a la superioridad si fuera el caso y establecer imaginativamente estímulos e incentivos para mejorar su motivación y productividad.
7. Velar por el orden interno de sus Gerencias, Oficinas Generales u otras dependencias, así como en los ambientes de trabajo, por la

permanencia y decoroso comportamiento de su personal, promover el orden la diligencia y la celeridad en la atención de los asuntos; procurando satisfacer de manera plena a los contribuyentes en sus gestiones y reclamos.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza Municipal que lo aprueba.

TERCERA. - Las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional, diseñan su organigrama funcional que les facilitara cumplir de mejor manera sus funciones.

CUARTA. - Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía, cuidando que no supere el 5% del total de trabajadores, el excedente será cubierto con autorización de SERVIR.

QUINTA. - Quedan derogadas las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado anteriormente.

SEXTA. - Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones el Organigrama Estructural 2016 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo aprobado mediante Ordenanza Municipal N°

ANEXO N° 3**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**

FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

PROGRAMA ACADEMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION.

Señores contribuyentes la encuesta tiene por objeto servir de material académico para definir el **Clima Laboral en la Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Distrital San Jerónimo**, agradeciendo su colaboración y garantizando la reserva de su información.

Marque el valor que corresponda de acuerdo al grado de verdad que encierra cada una de las preguntas de las siguientes preguntas.

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Conoce usted que es tributación?		
2	¿Cumple con sus obligaciones tributarias?		
3	¿Conoce la normativa de recaudación de impuestos en el Municipio de San Jerónimo?		
4	¿Está usted de acuerdo con la normativa de recaudación de impuestos en el Municipio de San Jerónimo?		

ANEXO N° 4**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**

FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

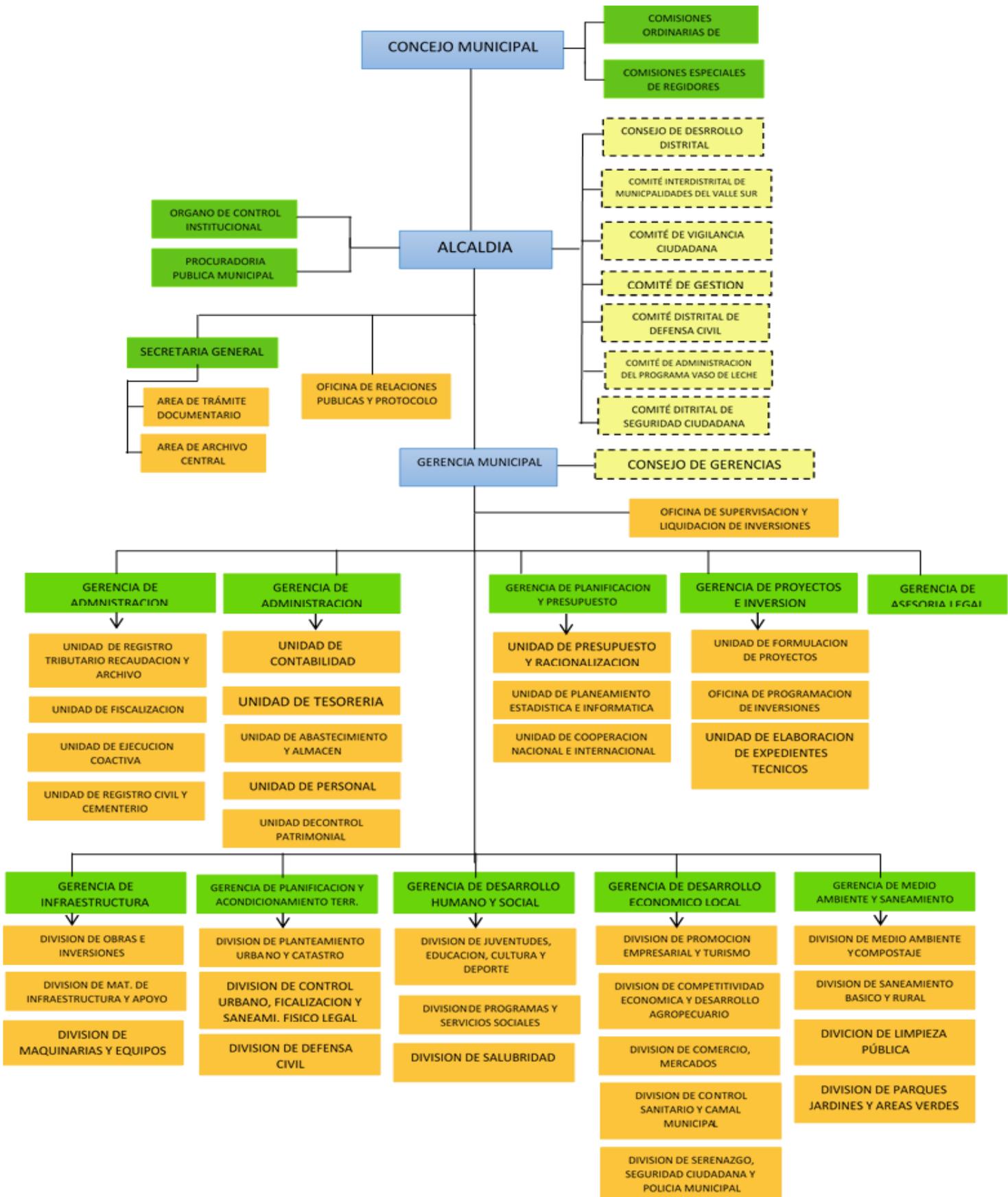
PROGRAMA ACADEMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION.

CUESTIONARIO

Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Gerencia Tributaria de Recaudación de Impuestos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo-Cusco

1. ¿Participa en la toma de decisiones en el trabajo?
Si () No ()
2. ¿Existe un buen ambiente laboral?
Si () No ()
3. ¿Siente aprecio y consideración de sus compañeros?
Si () No ()
4. ¿Tiene Relaciones afectivas estables?
Si () No ()
5. ¿Tiene posibilidades de promoción y ascenso profesional?
Si () No ()
6. ¿Posee independencia y autonomía en el trabajo?
Si () No ()
7. ¿Tiene retribución económica adecuada?
Si () No ()
8. ¿Las Condiciones físicas y ambientales son agradables en el trabajo?
Si () No ()

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO - CUSCO



ANEXO N° 6



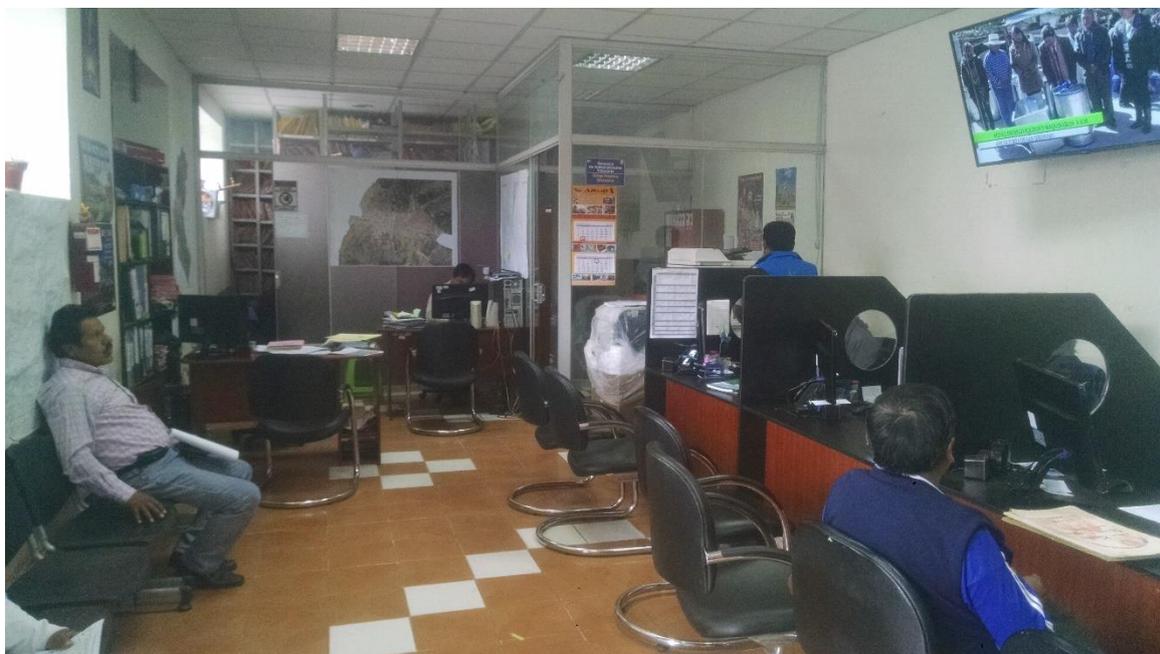
ANEXO N° 7



ANEXO N° 8



ANEXO N° 9



ANEXO N° 10

