



Universidad Nacional  
**SAN LUIS GONZAGA**



## **[Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)**

Esta licencia permite a otras combinar, retocar, y crear a partir de su obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando den crédito y licencia a las nuevas creaciones bajo los mismos términos. Esta licencia suele ser comparada con las licencias copyleft de software libre y de código abierto. Todas las nuevas obras basadas en la suya portarán la misma licencia, así que cualesquiera obras derivadas permitirán también uso comercial.

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”  
ESCUELA DE POSGRADO**

**MAESTRO EN INGENIERIA CIVIL MENCIÓN GESTIÓN Y  
GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN**



**TITULO**

**“RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR  
ADMINISTRACIÓN DIRECTA, EN EL DISTRITO DE PICHARI  
- LA CONVENCION – CUSCO, 2018”**

**AUTOR:**

**BERNAOLA MARTINEZ VICTOR RODOLFO**

**ASESOR:**

**Dr. MARTIN HAMILTON WILSON HUAMANCHUMO**

**ICA, PERÚ**

**2020**

## **DEDICATORIA**

A mi esposa, hijos y nietos por su comprensión y apoyo constante en las metas planteadas.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi asesor el Dr. Martin Hamilton Wilson Huamanchumo, por su experiencia e incondicional apoyo en el desarrollo de la investigación.

A las Autoridades y Maestros de la Escuela de Posgrado.

## TABLA DE CONTENIDO

CARATULA.....	1
DEDICATORIA .....	2
AGRADECIMIENTO .....	3
INDICE.....	4
RESUMEN .....	7
SUMMARY.....	9
CONTRACARATULA.....	11
INTRODUCCIÓN .....	12
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO .....	16
1.1. Antecedentes.....	16
1.1.1.Antecedentes internacionales .....	16
1.1.2.Antecedentes nacionales .....	20
1.1.3.Antecedentes local.....	25
1.2. Bases Teóricas .....	25
1.2.1. Retraso de obras públicas.....	26
1.2.2. Administración directa.....	29
1.3. Marco conceptual.....	34
CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	38
2.1. Situación problemática.....	38
2.2. Formulación del problema .....	41
2.2.1 Problema general.....	41
2.2.2 Problemas específicos.....	41
2.2.3.Delimitación del problema .....	42
2.3. Justificación e importancia.....	42
2.3.1.Justificación.....	42
2.3.2.Importancia .....	43
2.4. Objetivos de la Investigación .....	44
2.4.1. Objetivo general .....	44
2.4.2. Objetivos específicos.....	44
2.5. Hipótesis de la Investigación .....	45

2.5.1.Hipótesis general .....	45
2.5.2.Hipótesis específicos.....	45
2.6.    Variables de la Investigación .....	46
2.6.1 Identificación de variables.....	46
2.6.2.Operacionalización de variables .....	47
CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN .....	48
3.1.1.Tipo de investigación .....	48
3.1.2.Nivel de investigación .....	48
3.1.3.Diseño de investigación .....	49
3.2.    Población y Muestra .....	49
3.2.1.Población .....	49
3.2.2.Muestra .....	49
CAPÍTULO IV TECNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACION .....	52
4.1.    Técnicas de recolección de datos.....	52
4.2.    Instrumento de recolección de datos .....	52
4.3.    Técnicas de análisis e interpretación de resultados.....	51
CAPÍTULO V CONSTRATACIÓN DE HIPÓTESIS.....	52
5.1.    Formulación de la Hipótesis Estadística .....	52
5.1.1.Hipótesis Nula.....	52
5.1.2.Hipótesis Alterna .....	52
5.2.    Toma de Decisión.....	53
CAPÍTULO VI PRESENTACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	55
6.1. Presentación e Interpretación de Resultados.....	55
6.2. Discusión de Resultados.....	65
CONCLUSIONES .....	68
RECOMENDACIONES.....	70
FUENTE DE INFORMACION .....	72
ANEXOS .....	75
Anexo 1: Matriz de consistencia .....	76
Anexo 2: Operacionalización de variables .....	77
Anexo 3: Instrumentos de recolección de datos.....	78

Anexo 4: Listado de Obras Ejecutadas en el ejercicio 2018.....	80
Anexo 5: Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.....	82

### ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

Tabla 1 Retraso de obra por deficiencia en términos de referencia.....	55
Tabla 2 Adquisición de bienes y servicios para ejecución de obras .....	56
Tabla 3 Entrega de materiales e insumos fuera del plazo ofertado .....	57
Tabla 4 Deficiencias en la elaboración de expediente técnico de obra....	58
Tabla 5 Pre liquidaciones mensuales y manejo administrativo y financi..	59
Tabla 6 Elaboración deficiente de presupuesto analítico para compras ..	60
Tabla 7 Demora en atención de expediente administrativo para pagos ..	61
Tabla 8 Reformulación de expediente por partida no consideradas .....	62
Tabla 9 Percepción sobre disponibilidad presupuestal para obras .....	63
Tabla 10 Carencia de directiva para administración directa.....	64
Gráfico 1 Percepción sobre elaboración de términos de referencia y retraso en ejecución de obras.....	55
Gráfico 2 Demora en adquisición de bienes y servicios y retraso de obra.....	56
Gráfico 3 Percepción sobre entrega de materiales e insumos fuera de plazo y retraso de obra.....	57
Gráfico 38 Deficiencias en la elaboración del expediente técnico de obra y retraso en la ejecución .....	58
Gráfico 5 Percepción sobre las deficiencias en las pre liquidaciones mensuales y el retraso de obras.....	59
Gráfico 6 Elaboración deficiente presupuesto analítico para compras....	60
Gráfico 7 Demora en atención de expedientes adm. para pagos.....	61
Gráfico 8 Reformulación del expediente técnico de obra por partidas no consideradas y retrasos en obra.....	62
Gráfico 9 Falta de disponibilidad presupuestal y percepción de retraso en ejecución de obras.....	63
Gráfico 10 Falta de directiva y/o guía de ejecución y liquidación de proyectos por administración directa.....	64

## RESUMEN

La Municipalidad Distrital de Pichari, dentro de la política de gestión por resultado, ejecuta proyectos de inversión pública por la modalidad de administración directa dentro del ámbito de su territorio, y cuenta con 22 barrios del cercado de Pichari, 68 comunidades colonos y 38 Comunidades Nativas, según actualización del padrón de comunidades de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Pichari. Las comunidades tienen una organización comunal representada por sus autoridades como los presidentes comunales, tenientes gobernadores, club de madres, comité zonal de productores agropecuarios y otros. (MDP, 2018)

El Objetivo General: Determinar la influencia del retraso en la ejecución de obras pública por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018. Material y método: el tipo fue aplicada, el nivel explicativo, diseño no experimental; la muestra fue de 32 representantes, entre funcionarios, empresarios e ingenieros; y las técnicas e Instrumentos la ficha de datos y ficha de entrevista. Resultados: el 68.8% de los encuestados opinaron que la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, por parte del área usuaria; en la ejecución de obras pública por administración directa, si genera retraso en su ejecución, y el 31.3% que no; la falta de disponibilidad presupuestal, producen retraso en la ejecución de obras pública por administración directa, donde el 95.8% respondieron que sí y el 6.3% que no; el 96.9% de la muestra a la pregunta, la falta de una Directiva y/o Guía de Ejecución,

Post Ejecución y Liquidación de Proyectos Ejecutados por Administración Directa; influyen en el retraso en la ejecución de obras pública por administración directa, respondieron que sí y el 3.1% que no. Conclusión: Realizar un análisis situacional sobre la gestión pública municipal, con la intervención del organo de control institucional, relacionada con los proyectos de inversión en Pichari. En especial, las que requieren cautelar el interés común en la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de administración directa, a fin de identificar las causas que han limitado la correcta utilización del presupuesto asignado en el plazo proyectado y establecer las medidas correctivas para evitar el “cuello de botella” que genera el retraso en la ejecución de la obra.

**Palabras claves:** Retraso ejecución de obras públicas, administración directa.

## SUMMARY

The District Municipality of Pichari, within the management by result policy, executes public investment projects through the direct administration modality within the scope of its territory, and has 22 neighborhoods of Pichari fencing, 68 settler communities and 38 Native Communities , according to an update of the community register of the Education and Social Development Department of the District Municipality of Pichari. The communities have a communal organization represented by their authorities such as communal presidents, lieutenant governors, mothers club, zonal committee of agricultural producers and others. (MDP, 2018)

The General Objective: To determine the influence of the delay in the execution of public works by direct administration, in the district of Pichari - The Convention - Cusco, 2018. Material and method: the type was applied, the explanatory level, non-experimental design; the sample was of 32 representatives, among officials, businessmen and engineers; and the techniques and instruments the data sheet and interview sheet. Results: 68.8% of the respondents felt that the deficiency in the elaboration of the terms of reference and / or technical specifications, by the user area; in the execution of public works by direct adjudication, if it generates delay in its execution, and 31.3% that does not; the lack of budgetary availability, produce delay in the execution of public works by direct administration, where 95.8% said yes and 6.3% said no; 96.9% of the sample to the

question, the lack of a Directive and / or Guide of Execution, Post Execution and Liquidation of Projects Executed by Direct Administration; influence the delay in the execution of public works by direct administration, answered yes and 3.1% no. Conclusion: Perform a situational analysis on municipal public management, with the intervention of the institutional control body, related to investment projects in Pichari. Especially, those that require to protect the common interest in the execution of public works under the direct administration modality, in order to identify the causes that have limited the correct use of the budget allocated in the projected term and establish the corrective measures to avoid the "Bottleneck" that generates the delay in the execution of the work.

**Key words:** Delay execution of public works, direct administration.

**MAESTRO EN INGENIERIA CIVIL MENCIÓN GESTIÓN Y  
GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN**

**TITULO**

**“RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR  
ADMINISTRACIÓN DIRECTA, EN EL DISTRITO DE PICHARI  
- LA CONVENCION – CUSCO, 2018”**

**AUTOR:**

**BERNAOLA MARTINEZ VICTOR RODOLFO**

**ASESOR:**

**Dr. MARTIN HAMILTON WILSON HUAMANCHUMO**

**ICA, PERÚ**

**2020**

## INTRODUCCIÓN

El distrito de Pichari, según el padrón de comunidades de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social, órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Pichari, dentro de los límites y extensión territorial, el cercado de Pichari cuenta con 22 barrios, 68 comunidades colonos y 38 comunidades nativas. Las comunidades tienen una organización comunal representada por sus autoridades como los presidentes comunales, tenientes gobernadores, club de madres, comité zonal de productores agropecuarios y otros.

La Municipalidad Distrital de Pichari, dentro de la política de gestión por resultados, ejecuta proyectos de inversión pública por la modalidad de administración directa dentro del ámbito de su territorio. Las Obras por Administración Directa son una forma en la que el Estado realiza Obras Públicas. (MDP, 2018)

Las Entidades que programen la ejecución de obras bajo esta modalidad: Deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, personal técnico – administrativo y los equipos necesarios. La Entidad contará con una Unidad Orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas. La Entidad designará al ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra; en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al costo previsto en la Ley Anual del Presupuesto para la contratación mediante concurso público de precios; o al Ingeniero Inspector; cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente. (Resolución de Contraloría N° 195-88-CG)

Se puede ejecutar Obras por Administración Directa en los siguientes casos:

Cuando no se cuente con ofertas de proveedores en el ámbito nacional o local, posterior al proceso de selección convocado por la Entidad.

Cuando luego de haberse perfeccionado el contrato y en el proceso de ejecución, se resuelve el contrato de obra y haya quedado un saldo por ejecutar y la Entidad tenga capacidad para hacerlo.

Caso contrario, no se puede ejecutar obras por administración directa en los siguientes casos:

1. El Valor Referencial de la Obra supere el permitido en la Ley de Presupuesto.
2. Si se modifica el expediente técnico del procedimiento de selección.

Su objetivo es garantizar, por sus propios medios y recursos, las necesidades de la población mediante la construcción de infraestructuras, servicios públicos, carreteras, etc. De las consideraciones del Fondo Editorial INCISPP extraemos el siguiente artículo de interés. (INCISPP, 2018)

Las Entidades deben establecer en sus documentos de gestión que las unidades orgánicas encargadas cumplan con la programación, ejecución, post ejecución y liquidación del tipo de Obra Pública. Estos se encargarán hasta la liquidación y cierre de la obra. Los servidores y funcionarios de

dichos organismos del Estado, son responsables ante la ley por el cumplimiento de las disposiciones del marco legal correspondiente.

Las Entidades que pueden realizar Obras por Administración Directa están comprendidas en la Ley N° 27785 (Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría). Dichas Entidades deben sujetarse a los principios de moralidad, eficacia, transparencia, economía, sostenibilidad y subsidiariedad. (INCISPP, 2018)

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, la Unidad de Supervisión de Proyectos, es responsable de los procesos de supervisión y control de la elaboración de proyectos (en su fase de inversión) y de la ejecución de obras por administración directa y/o contrata, conforme a las normas. El Numeral 5 del Artículo 62º Funciones de la Supervisión de Proyectos, tipifica “*Participar en elaboración de los Términos de Referencia para seleccionar consultores de supervisión de obra y ejecución de proyectos*”. (Anexo 5)

De igual manera el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, señala la Gerencia de Infraestructura, es un Órgano de Línea; responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, administrar las maquinarias que permitan ejecutar obras, además del mantenimiento de las obras públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Multianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y las políticas local sobre la materia. El Numeral 4 del Artículo 85º Funciones de

la Gerencia de Infraestructura, tipifica “*Ejecutar las obras por administración directa en coordinación con el área usuaria respetando los parámetros por los cuales se otorgo la viabilidad*”. (Anexo 5)

En esa línea de hechos, la Unidad de Supervisión de Proyectos, dentro de su competencia elabora los términos de referencia para la contratación del servicio de consultoría de obras, de acuerdo a la especialidad del proyecto de inversión pública. De igual manera la Gerencia de Infraestructura, dentro de otras funciones designa al residente de obra, que realiza las funciones del área usuaria en la ejecución de obras por administración directa.

Por lo expuesto, líneas arriba es que nace el interés de realizar la presente investigación titulada: retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018.

El Autor.

## CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

### 1.1. Antecedentes

#### 1.1.1. Antecedentes internacionales

- Solórzano, A. (2017). *Inaplicabilidad del principio de concurrencia en los procedimientos de Régimen Especial regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (tesis maestría)*. Universidad Andina Simón Bolívar. Quito, Ecuador. El autor en la investigación concluye: En ejercicio del principio de juridicidad la administración actúa garantizando que sus actos no sean discrecionales, por lo que en aplicación de los procedimientos establecidos para las contrataciones de Régimen Especial la Administración está facultada a realizar contrataciones en forma directa o con convocatoria restringida a cierto número de oferentes, En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se ha establecido márgenes de preferencia para determinado grupo de proveedores (actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; y, a los productores nacionales), aplicable para las contrataciones de Régimen Común, sin que estas preferencias se hayan marcado en las contrataciones de Régimen Especial. (Solórzano, 2017)

- Torres, D.; Martínez, G. (2017). *Corrupción en el sistema de contratación y ejecución de obras públicas en Colombia. Estudio de Caso: Sede de los XX Juegos Nacionales y IV Para Nacionales de Ibagué 2015*. (tesis grado). Universidad Santo Tomas de Bucaramanga. Bucaramanga, Colombia. Los autores en la investigación concluyen: La corrupción es uno de los flagelos que mayor daño le causa a las comunidades en todos los países del mundo y en especial a los países en vía de desarrollo como Colombia, debido a que permite la permeabilidad de estrategias fraudulentas a los sistemas políticos, destruye la democracia, deterioran la confianza ciudadana en las instituciones y contribuye en la pérdida de legitimidad del Estado. Provocando ineficiencia gubernamental, política pública pobre, deficiencia de infraestructura pública, ineficacia judicial, y un alto nivel de atraso en aspectos socioeconómicos y culturales que fomentan la violencia, la pobreza y la desigualdad. En la actualidad, el cáncer de la corrupción ha hecho metástasis desarrollando grandes redes clientelistas con vínculos internacionales, que han extendido su dominio por encima del poder legal de los países, permeando sin escrúpulos todas las estructuras políticas, sociales y económicas. Mediante al favorecimiento de los grupos dominantes, crean nuevas estrategias para ganar impunidad, debido a la escasa

legislación internacional que existe para combatirla y la idiosincrasia social altamente permisiva de los países con mayor afectación, que contribuyen a su fortalecimiento. La ciudadanía está muy alejada de la soberanía lo cual genera problemas de legitimidad política y por tanto jurídica. (Torres, 2017)

- Casapino, M. (2016). *Análisis de los procesos de licitación pública del sector de la construcción en el Perú. (tesis maestría)* Universidad Politécnica de Valencia. El autor en la investigación concluye: En este estudio los factores que afectan a los procesos de licitación se agrupan en función de su origen, es así que inicialmente se tenían: factores que tienen su origen en las bases de la licitación y el expediente técnico, factores que tienen su origen en la influencia de la política, corrupción y colusión, factores que tienen su origen en las entidades que participan en los procesos y por último factores que tienen su origen en los plazos de los procesos de licitación. Luego de analizadas las encuestas los factores se reagruparon en cuatro nuevos grupos, los cuales explican el 47.85% de la varianza, siendo agrupados de la siguiente manera: factores que tienen su origen en las bases de la licitación y entidades que intervienen en los procesos, factores que tienen su origen en la influencia de la política,

corrupción y colusión, factores que tienen su origen en la influencia de los plazos y presupuestos de los procesos de licitación y por último los factores que tienen su origen en las deficiencias en los estudios, bases y procesos. (Casapino , 2016)

- Burgos M; Vela D. (2015). *Análisis de las causas del incumplimiento de la programación en las obras civiles*. (tesis título). Universidad Militar Nueva Granada. Bogota, Colombia. Los autores en la investigación concluyen: La determinación de la importancia de la programación y las causas de incumplimiento en esta misma, presentadas en este trabajo se llevó a cabo gracias a la identificación de las principales fallas en los procesos técnicos y administrativos de las actividades en la construcción de obras civiles. Falta de planificación de las actividades. Deficiente planificación a raíz de una información técnica incompleta planos detallados sin actualizar, programación de obra y presupuesto incompleto y/o poco confiable. Una deficiente programación de compras, negociación con los proveedores y aceptación de los mismos. (Burgos, 2015)

### 1.1.2. Antecedentes nacionales

- Robles, D. (2018). *Mejora de las actuaciones preparatorias en las contrataciones de bienes y servicios nacionales e internacionales en el Estado*. (tesis titulo profesional). Universidad Ricardo Palma. Lima, Peru. El autor en la investigación concluye: Se pudo verificar que las incidencias sucitadas en la fase de las actuaciones preparatorias para el desarrollo de las contrataciones de bienes y servicios nacionales e internacionales, repercuten negativamente, debido al excesivo tiempo que se toma en realizar la fase de actuaciones preparatorias. Asimismo, el marco legal incide en las contrataciones del estado en la primera fase que son las actuaciones preparatorias; debido a que aún existe inconvenientes en las etapas de esta fase como en el requerimiento, valor referencial. Cabe mencionar que no hay normas, lineamientos para las contrataciones internacionales, considerando que aún existe un vacío en el reglamento por ello cada entidad deberá definir sus lienamiento, plazos, etapas que se realicen en la fase de actuaciones preparatorias. También, podemos indicar que el 53.1% indica que el área usuaria no define correctamente los requerimientos técnicos mínimos, por lo cual influye en la demora de las actuaciones preparatorias. Además, en la etapa del estudio de mercado se puede indicar que toma

demasiado tiempo para obtener el valor referencial; debido a que los proveedores no envían sus cotizaciones; considerando que son proveedores extranjeros. En consecuencia, podemos indicar que la fase de actuaciones preparatorias es la fase que mayor tiempo demanda; situación que incide significativamente en sentido negativo a las contrataciones de bienes y servicios, vulnerando así el principio de eficiencia y eficacia. (Robles, 2018)

- Onofre, J. (2017). *La gestión municipal en las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Pampamarca – Yarowilca, periodo 2016*. (tesis título). Universidad de Huanuco. Huanuco, Peru. El autor en la investigación concluye: Se determina que la planificación incide significativamente en las Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Pampamarca periodo 2016; explicándose en el cuadro N° 1 que el 100% de los trabajadores encuestados manifiestan el grado de efectividad que tiene el (POI) es positivo, lo cual significa que los lineamientos trazados en las contrataciones y adquisiciones se cumplen y esos lineamientos trazados se demuestran. Se determina que el presupuesto público incide en las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Pampamarca periodo 2016, explicándose en el gráfico N° 3

donde el 100% de los trabajadores encuestados califican de positivo al grado de efectividad que tiene el presupuesto en las contrataciones y adquisiciones que realiza la municipalidad, así también el grafico N° 4 se muestra que el 100% de los trabajadores encuestados califican de positivo al grado de aceptación que tiene el presupuesto participativo, lo cual significa que el presupuesto participativo permite la actuación entre municipio y población y esto va dar como resultado que el presupuesto público se distribuya en las diferentes necesidades que tiene la población, a través de los anexos N° 3, 4 y 5 donde los procedimientos de selección realizados están acompañados de un determinado monto para su ejecución, esto demuestra que el presupuesto incide en las contrataciones y adquisiciones que realiza la entidad. (Onofre , 2017)

- Herrera, L. (2017). *Análisis de las Contrataciones Públicas en los Ministerios del Estado Peruano, Año 2016*. (tesis maestría). Universidad Cesar Vallejo. Lima, Peru. El autor en la investigación concluye: Las contrataciones que realizan los ministerios en el año 2016 se caracterizan en que realizan contrataciones bajo otros regímenes (26% del total de contrataciones) debido a la necesidad que se presenta y no por eludir la supervisión del órgano de control. En su mayoría

los ministerios contratan servicios (76.8%) y bienes (22%), solo algunos ministerios como el Ministerio de Salud, el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Vivienda ejecutaron obras. Los proveedores que más ganan administración son las personas jurídicas (64.5%) seguido de las personas naturales (19.2%). Las Personas naturales no ganan la buena pro en los procedimientos de subasta inversa y comparación de precios debido principalmente al plazo de entrega del producto que es de 3 a 5 días y mayormente no tienen en stock de los bienes solicitados. (Herrera, 2017)

- Muchica, V. (2016). *Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel de observaciones de las acciones de control del órgano de control institucional de la Municipalidad Alto de la Alianza año 2013*. (tesis maestría). Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Tacna, Peru. El autor en la investigación concluye: Se han logrado determinar la eficiencia de la relación que existe entre los procesos de selección en la adquisición de bienes y servicios y su incidencia en el nivel de observaciones para fortalecer las acciones preventivas de control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Alto de la Alianza, Año 2013. Al verificar la eficacia de la relación que existe entre los procesos de selección para la

adquisición de bienes y servicios y el nivel de indagaciones, se ha llegado a la conclusión que se deben garantizar las acciones correctivas de control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Alto de la Alianza, Año 2013. (Muchica, 2016)

- Carhuapoma, A. (2015). *Propuesta de lineamientos de mejora en la fase de actos preparatorios de contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Dsitrital de Pacaip Ampa-2015*. (tesis pregrado). Universidad de Piura. Piura, Peru. El autor en la investigación concluye: Los actos preparatorios en la Municipalidad se realizan de manera ineficientes, respecto a la planificación; se evidencia que las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos y normas de la Ley de Contrataciones del Estado, además la entrega del cuadro de necesidades generalmente no se da en las fechas indicadas; respecto a los requerimientos; se evidencia que no todos los procesos se encuentran incluidos en el PAC inicial, debido precisamente a la entrega del cuadro necesidades; respecto a los estudios de mercado; es evidente que los proveedores tienen una percepción mala sobre negociar con la entidad, debido al retraso de los pagos; en cuanto a la instalación del comité especial; se evidencia la falta de tiempo de los miembros debido a su carga laboral, existe una

descoordinación entre los miembros del comité, y el trámite burocrático retrasa el avance de la aprobación de bases. (Carhuapoma, 2015)

### **1.1.3. Antecedentes Local**

En el ámbito local no se han encontrado trabajos de investigación relacionados con el tema del estudio.

## **1.2. Bases Teóricas**

La transferencia de recursos y de ciertos niveles de autoridad de parte del Gobierno Central a los Gobiernos Regionales con la finalidad de orientar la organización económica interna del país a través de un óptimo y eficiente direccionamiento de los recursos del Estado que permita satisfacer los requerimientos sociales de la población, es un hecho positivo dentro de la política de descentralización. Si bien es cierto, que la gestión pública se encarga de dinamizar el desarrollo social mediante normas legales, procedimientos y procesos, es de vital importancia la capacidad regional y/o local para el manejo de los fondos públicos en proyectos de inversión, aunque todavía no se ha logrado el grado de avance esperado, quizá debido a que el ordenamiento y acondicionamiento territorial no ha seguido una lógica económica, por ello el desarrollo social interno del país no es homogéneo al haberse descuidado algunos territorios con grandes potencialidades.

La gestión pública sigue siendo considerada como la base medular del desarrollo de todo país, significando que aún tenemos que retroalimentar ciertas deficiencias administrativas o funcionales que posibiliten la ejecución de obras públicas en el plazo y tiempo previsto. Pero, la realidad existente en relación a la óptima gestión del presupuesto público pone de manifiesto cierto nivel de ineficiencia Jingsheg, Cheung, & Arditi (2001), sostienen que un retraso en el desarrollo de una obra pública se produce cuando está no se inicia en el tiempo estimado o por la extensión de tiempo de la misma, la cual es ocasionada por diversas causas y puede o no afectar otras actividades o el proyecto entero. (p. 31)., debido a los altos niveles de corrupción lo que ha derivado en procesos penales y judiciales con subsecuente pérdida de la libertad, algunos funcionarios y servidores publicos con procesos judiciales en desarrollo, y otros que se encuentran en la clandestinidad.

Para una mayor comprensión sobre las bases teóricas que comprenden la presente investigación se tiene a bien considerar aspectos relevantes de las dos variables de estudio: (1) retraso en obras públicas; (2) Administración directa.

### **1.2.1. Retraso en obras públicas**

La realización de un proyecto de obra pública consiste en la ejecución de un grupo de actividades que se relacionan entre sí, a fin de concatenar esfuerzos para el logros de un objetivo común e involucra desde un estudio de prefactibilidad,

factibilidad, implementación, ejecución y evaluación posterior del proyecto y de esta forma estimar la rentabilidad social en función al beneficio obtenido por la población en general.

Dentro del ámbito de la gestión pública llámese nacional, regional y local, se ha vuelto común recurrir a los presupuestos adicionales de obra y ello constituye un problema de administración de los recursos del Estado que afecta no sólo la ingeniería de la obra, sino también la asignación de una mayor cantidad de recursos porque al destinarse un mayor presupuesto, se disminuye el monto presupuestado para otro proyecto ya programado

La Municipalidad Distrital de Pichari tiene obras públicas en ejecución que son cuestionados en el ámbito territorial de su jurisdicción debido a la entrega no oportuna de los plazos estimados, y dichos retrasos generan costos adicionales de obra, los mismos que generan descontento social, por lo que es necesario evaluar la gestión de la inversión pública y la ejecución presupuestal a efectos de mejorar la gestión del municipio de manera integral.

Elnagar y Yates (1997) mencionan que una de las definiciones más completas sobre retrasos es la dada por el System of Model Specifications (FORMSPEC) que dice:

“Los retrasos son actos o eventos que posponen, extienden o de alguna manera alteran el cronograma, parte de un trabajo

o todo el trabajo. Los retrasos incluyen aplazamiento, paralización, desaceleración, interrupción, disminución de rendimiento, y todo lo relacionado con reprogramación, interferencias, ineficiencias y pérdida de productividad y producción. Los retrasos pueden ser el resultado de trabajos adicionales, o trabajos suspendidos, retrasos causados por el contratista o de cualquiera otra causa bajo condiciones generales”. (Elnagar, 1997)

### **Causas de los retrasos en obras**

La mayoría de las causas de retrasos en construcción recaen en aproximadamente 10 clasificaciones con las numerosas variaciones posibles dentro de cada categoría (Fisk & Reynolds, 2006).

1. Retrasos ocasionados por la Institución
2. Ordenes de cambios por la Institución
3. Cambios constructivos
4. Diferencias en las condiciones de campo
5. Condiciones atmosféricas desfavorables
6. Aceleración de trabajo (pérdida de productividad)
7. Suspensión del trabajo
8. Error al cotizar los precios de materiales y equipos
9. Errores en el expediente técnico
10. Problemas misceláneos

### **1.2.2. Administración directa**

Las Obras por Administración Directa son una forma en la que el Estado realiza Obras Públicas. Su objetivo es garantizar, por sus propios medios y recursos, las necesidades de la población mediante la construcción de infraestructuras, servicios públicos, carreteras, etc. Desde el Fondo Editorial INCISPP citaremos algunos aspectos relevantes sobre la administración directa de obras públicas:

#### **Las Obras Pública por Administración Directa**

Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura.

#### **El mecanismo de Obras por Administración Directa**

Las Entidades que pueden realizar Obras por Administración Directa están comprendidas en la Ley N° 27785. Dichas Entidades deben sujetarse a los principios de moralidad, eficacia, transparencia, economía, sostenibilidad y subsidiariedad.

Se puede ejecutar Obras por Administración Directa en los siguientes casos:

Cuando no se cuente con ofertas de proveedores en el ámbito nacional o local, posterior al proceso de selección convocado por la Entidad.

Cuando luego de haberse perfeccionado el contrato y en el proceso de ejecución, se resuelve el contrato de obra y haya quedado un saldo por ejecutar y la Entidad tenga capacidad para hacerlo.

Cuando la Entidad de acuerdo a su competencia, determine de acuerdo a los recursos proveniente del estado y que cuenten con los equipos y maquinarias realizar obras por administración controlada.

Caso contrario, no se puede ejecutar obras por administración directa en los siguientes casos:

El Valor Referencial de la Obra supere el permitido en la Ley de Presupuesto.

Si se modifica el expediente técnico del procedimiento de selección.

·  
Condiciones previas para que las entidades usen la figura de Obras por Administración Directa.

Las Entidades deben establecer en sus documentos de función a los órganos encargados de llevar a cabo la programación, ejecución y supervisión de este tipo de Obra Pública. Estos se encargarán hasta de la liquidación de la obra. Los titulares y funcionarios de dichos órganos, así como los titulares de las Entidades son responsables ante la ley por el cumplimiento de las disposiciones.

El proyecto sometido a Administración Directa debe:

Ser una prioridad en los planes de desarrollo local, regional o nacional.

Contar con los recursos e instrumentos físicos y económicos necesarios.

Ser declarado viable por el Sistema de Inversión Pública.

Requisitos para Ejecutar las Obras por Administración Directa.

Para ejecutar una Obra por Administración Directa las Entidades deben contar con los siguientes requisitos:

**Asignación presupuestal**

Organización y personal necesarios, incluyendo al Residente de Obra.

La propiedad de las máquinas y equipos operativos y disponibles.

El expediente técnico con el presupuesto analítico para la obra y el gasto específico.

**Cuaderno de Obra.**

Cómo se realiza la ejecución y recepción de las Obras por Administración Directa.

Para la ejecución de la obra se debe instituir un Comité de Vigilancia, integrado por los representantes de la sociedad civil del Consejo de Coordinación. De no poder estar ellos, con los representantes de los beneficiarios de la obra.

La Obra por Administración Directa culmina con la conformidad del supervisor y la anotación respectiva del Residente en el Cuaderno de Obra.

La Entidad designa una comisión de recepción y liquidación para la obra. Luego la obra es transferida a la Entidad que se encargará de su operación y mantenimiento. Todo lo referente a la obra se publica en su portal web y se registra en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFObras. La Administración Directa es una de las formas de llevar a cabo las Obras Públicas (INCISPP., 2018).

### **Obra Pública: Por Administración Directa**

Una Obra Pública “por Administración Directa” es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la construcción. Esto significa no contar con ningún privado o tercero sino con su propio personal, equipo e infraestructura.

Las Entidades que pueden llevar a cabo este Tipo de Obras Públicas son las que están comprendidas en la Ley N° 27785 (Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría). Dichas Entidades deben sujetarse a los principios de moralidad, eficacia, transparencia, economía, sostenibilidad y subsidiariedad.

Las Entidades deben establecer en sus documentos de función al órgano encargado de llevar a cabo este tipo de Obra Pública. Estos se encargarán de la planificación y

ejecución hasta la supervisión y liquidación de la obra. Los titulares y funcionarios de dichos órganos también son responsables ante la ley.

Se puede ejecutar Obras Públicas por Administración Directa en los siguientes casos: a) Cuando no se cuente con ofertas de proveedores en el ámbito nacional o local, posterior al proceso de selección convocado por la Entidad; b) Cuando luego de haberse perfeccionado el contrato y en el proceso de ejecución, se resuelve el contrato de obra y haya quedado un saldo por ejecutar y la Entidad tenga capacidad para hacerlo

Caso contrario, no se puede ejecutar obras por administración directa en los siguientes casos: a) El Valor Referencial de la Obra supere el permitido en la Ley de Presupuesto; b) Si se modifica el expediente técnico del procedimiento de selección.

### 1.3. Marco conceptual

Comprende la definición de los siguientes términos básicos:

- **Acta de Entrega del Terreno:** Documento suscrito entre la Entidad, supervisor y el contratista, en la que consta la entrega del terreno de obra y se hayan cumplido las condiciones para dar inicio a la ejecución de obra y quede fijado la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, y se establece la fecha para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. (RLCE, 2018).
- **Acta de liquidación:** Documento suscrito entre el contratista y el contratante, donde constan los acuerdos, reconocimientos y transacciones, para poner fin al contrato y poder declararse a Paz y Salvo. (RLCE, 2018).
- **Acta:** Documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución. (RLCE, 2018).
- **Adenda:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica o aclara los pliegos de condiciones. (RLCE, 2018).
- **Adjudicación de Menor Cuantía:** Proceso que se aplica a las contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para los casos de Licitación Pública y Concurso Público. (RLCE, 2018).

- **Adjudicación Directa:** Se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias. Puede ser pública o selectiva. (RLCE, 2018).
- **Administración Directa :** Es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la construcción. Esto significa no contar con ningún privado o tercero sino con su propio personal, equipo e infraestructura. (Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, 1988).
- **Auditoria ambiental:** Un proceso de verificación sistemático y documentado, para obtener y evaluar en forma objetiva, la evidencia que permita determinar si las actividades ambientales, los eventos, las condiciones y los sistemas administrativos especificados, cumplen con los requerimientos y normatividad ambiental vigentes. (RLCE, 2018).
- **Concurso Público:** Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias. (RLCE, 2018).
- **Convocatoria:** Es el acto unilateral de la Entidad mediante el cual llama o invita, según sea el caso, a determinados proveedores para que participen en un proceso de selección. (RLCE, 2018).
- **Cronograma:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias

del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo. (RLCE, 2018).

- **Ejecución de obras públicas:** Es el proceso de ejecución o construcción de una obra en beneficio de la sociedad. (RLCE, 2018).
- **Informe de avance:** Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato. (RLCE, 2018)
- **Licitación Pública:** Se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias. (RLCE, 2018).
- **Obra Pública:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos, cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público privadas, obras por impuesto, mixtos, y cualquier otra modalidad que se establezca. (RLCE, 2018).
- **Paralización de Obra:** Consiste en detener o paralizar el proceso constructivo por motivos internos o externos, tales como: lluvias,

inundaciones, huaycos, procesos arbitrales, falta de disponibilidad presupuestal, interferencias y otros. (RLCE, 2018).

- **Proceso de selección:** es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades (RLCE, 2018).
- **Retrasos:** Es un acto o evento que origina una extensión de tiempo requerido para la terminación de una obra bajo contrato. Estos retrasos se reflejan en el cronograma como días adicionales de trabajo o inicio tardío de alguna actividad, y pueden o no ocasionar cambios en el alcance del contrato (RLCE, 2018).
- **Sistema INFObras:** Constituye una herramienta diseñada e implementada por la Contraloría General de la República que permite registrar y articular información de las obras públicas, así como realizar el seguimiento de las mismas, contando con información objetiva y verificable en tiempo real, respecto de su ejecución, avances físico y financiero, variaciones en el costo y el plazo de ejecución, liquidación, gastos de operación y mantenimiento, entre otros. (Directiva 009-2011-CG/OEA)
- **Valorización:** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado (RLCE, 2018)

## **CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. Situación problemática**

La provisión de bienes y/o servicios es una tarea fundamental y prioritaria en el ámbito gubernamental, debido a que ello forma parte de un rol del Estado. Es por ello, que a partir del año 2002 se producen ciertos cambios dentro de la administración pública nacional y se busca la modernización del aparato estructural del Estado, cimentado en el marco de la descentralización del país y en las bases de la articulación territorial con la finalidad de lograr satisfacer las necesidades sociales en materia de infraestructura y proyectos de inversión social en determinados territorios locales y/o regionales con el objeto de lograr un desarrollo social sostenido, y la mejora de la calidad de vida de la población.

Las acciones desarrolladas tanto a nivel nacional, regional o local han llevado inmersas la utilización de instrumentos de gestión, cómo es el caso del mejoramiento de infraestructura y proyectos de inversión pública que de manera directa o indirecta den probable solución a un problema social en concreto. Pero, actualmente en los tres niveles de gobierno la gestión de los proyectos de inversión son cuestionadas por los órganos de control y por la ciudadanía en general, debido al aprovechamiento de los recursos del Estado con fines propios o con beneficios para terceros, tal y como ha quedado demostrado con los últimos acontecimientos de naturaleza pública.

Según Mena (2014), la ejecución de obras en muchos casos viene generando ciertos perjuicios económicos al Estado, en especial cuando se recurren a la figura de adicionales de obra. Si bien es cierto, los adicionales de obra se encuentra contemplada en la Ley de Contrataciones, las Directivas de Control Interno de la Contraloría General de la República y la Ley del Presupuesto Nacional, no siempre se ajustan a los considerandos, generando por ello algunos retrasos en la ejecución presupuestos, así como en destinar recursos de otros proyectos para cumplir con los adicionales de la obra (p. 31)

Según la actualización del padrón de comunidades de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social de la Municipalidad distrital de Pichari, administra política y socialmente 22 barrios del cercado de Pichari, 68 comunidades colonos y 38 Comunidades Nativas, las comunidades tienen una organización comunal representada por sus autoridades como los presidentes comunales, tenientes gobernadores, club de madres, comité zonal de productores agropecuarios y otros. (MDP, 2018).

Considerando el ámbito de competencia y articulación territorial se puede deducir que los requerimientos públicos para la satisfacción de las necesidades de la pobladores del Distrito de Pichari para la inversión en obras públicas son de diversas índoles, aunado a las exigencias para la atención prioritaria de los proyectos requeridos, situación que a veces demanda reuniones periódicas con los

representantes comunales y otras organizaciones sociales a fin de evitar ciertos reclamos que impliquen violencia social para la gestión y ejecución de obras públicas.

La Municipalidad Distrital de Pichari, en el periodo del 2018, ejecutó proyecto de inversión pública bajo la modalidad de Administración Directa, en el territorio de su jurisdicción catorce (14) proyectos, que corresponden a puentes carrozables, infraestructura educativa, infraestructura hospitalaria, sistema de agua y alcantarillado, mantenimiento del sistema de alcantarillado, con plazo de ejecución de 90 (noventa) hasta 240 (doscientos cuarenta) días calendario. Algunas obras se iniciaron en el último trimestre del 2017 y no concluyeron en su totalidad en el ejercicio presupuestal 2018. (Anexo 4)

Actualmente, la Municipalidad Distrital de Pichari, no cuenta con un instrumento de gestión, en la que se fijen los procedimientos y procesos a seguir, en la etapa de ejecución, post ejecución, recepción, liquidación y cierre del proyecto, que conllevan a la demora en las diferentes etapas, y responsabilidades de los entes administrativos de la Entidad y de los profesionales responsables de la parte técnica y financiera del proyecto. La ejecución de los proyectos de inversión pública, se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus

modificadorias. No obstante, hay falencias en la entrega oportuna de las obras y descontento social.

En el ámbito empresarial y académico es bastante conocido que toda administración mide su gestión en base a los indicadores, los mismos que nos dan a conocer el grado de avance entre lo proyectado, lo asignado y ejecutado. Siendo lo expresado, un aspecto importante a considerar para optimizar el direccionamiento municipal de Pichari hacia una gestión por resultados.

## **2.2. Formulación del problema**

### **2.2.1. Problema general**

**P.G.:** ¿Cómo influye el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018?

### **2.2.2. Problemas Específicos**

**P.E.1:** ¿Cómo influye la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, por parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018?

**P.E.2:** ¿Cómo influye la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra, en la ejecución de obras

públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018?

### **2.2.3. Delimitación del problema**

La investigación se delimitará de la siguiente manera:

- Delimitación temporal: comprende todo el año 2018.
- Delimitación social: Se realizará en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco.
- Delimitación conceptual: Se tendrá como base conceptual el retraso de en la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- Delimitación metodológica: Se tendrán en cuenta los procesos metodológicos y principios de la investigación.

## **2.3. Justificación e importancia**

### **2.3.1. Justificación**

**Desde el punto de vista teórico:** Toda institución pública y/o privada requiere de una adecuada administración, y mediante su óptima aplicabilidad se puede lograr los resultados y metas proyectadas. Por lo tanto, si se carece de retraso en ejecución de obras se deben identificar las causas que la generan a fin de tomar acciones correctivas para minimizar los efectos.

**Desde el punto de vista académico:** la información obtenida servirá como referencia para futuras investigaciones en gestión

pública que involucre actividades de inversión pública y proyectos sociales tanto en el ámbito regional, como local.

**Desde el punto de vista social:** la investigación permitirá conocer como se desarrolla el proceso de ejecución de obras públicas en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco y el grado de afectación al Estado y también a la comunidad por la entrega no oportuna de los proyectos de inversión pública debido a que por ese incumplimiento se tendrá que asignar recursos adicionales para poder complementar la entrega del proyecto, lo que denota las falencias que todavía persisten en la administración y ejecución del gasto público.

**Desde el punto de vista práctico:** la investigación permite acumular una mayor evidencia empírica sobre la importancia de una administración por resultados. Caso contrario, sólo se direccionan actividades sin un propósito final que involucre la satisfacción de los beneficiarios de un proyecto de envergadura social.

### **2.3.2. Importancia**

La importancia de un trabajo de investigación recae en la evidencia de aportes sobre una realidad problemática de estudio y las razones por la cuál o cuáles se estima a bien realizar dicho estudio. Por consiguiente, durante el levantamiento de datos, la

validación de los mismos se pretende conocer como se viene desarrollando los proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa en distrito de Pichari - La Convención – Cusco, y así ampliar los conocimientos de las autoridades, funcionarios, ingenieros, empresarios y en forma concreta de la población, dando así posibilidades de solución a los problemas que conlleva el retraso en la ejecución de las obras públicas, bajo los lineamientos y procedimientos de un instrumento de gestión en la que se involucren a todas las unidades orgánicas de la Entidad; todo ello dentro del marco legal vigente.

## **2.4. Objetivos de la Investigación**

### **2.4.1. Objetivo general**

Determinar la influencia del retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018

### **2.4.2. Objetivos Específicos**

**O.E1:** Determinar la influencia de la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, por parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración

directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018

**O.E.2:** Determinar la influencia en la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra, en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018.

## **2.5. Hipótesis de la Investigación**

### **2.5.1. Hipótesis general**

**HG:** El retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018

### **2.5.2. Hipótesis Específicos**

**H.E.1:** La deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte del área usuaria, influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018

**H.E. 2:** La deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018

## **2.6. Variables de la Investigación**

### **2.6.1. Identificación de Variables**

- **Variable independiente**
  - Retraso en la ejecución de obras públicas
  
- **Variable dependiente**
  - Administración Directa

### 2.6.2. Operacionalización de variables

Variable	Definición conceptual	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumento
<b>V. Independiente:</b> Retraso en la ejecución de obra	Los retrasos son actos o eventos que posponen, extienden o de alguna manera alteran el cronograma, parte de un trabajo o todo el trabajo. Los retrasos incluyen aplazamiento, paralización, desaceleración, interrupción, disminución de rendimiento, y todo lo relacionado con reprogramación, interferencias, ineficiencias y pérdida de productividad y producción. (Elnagar, Yates, 1997)	Viabilidad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Términos de referencia</li> <li>. Proceso de adquisición de bienes y servicios</li> <li>. Adquisición de materiales e insumos</li> <li>. Deficiencia en expediente técnico</li> </ul>	1 2 3 4	Cuestionario
<b>V. Dependiente:</b> Administración directa	Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura (INCISPP, 2018).	Monitoreo y control de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Preliquidaciones mensuales</li> <li>. Presupuesto analítico</li> <li>. Demora expediente administ.</li> <li>. Reformulación exped. técnico</li> <li>. Carencia de directiva</li> <li>. Disponibilidad presupuestal</li> </ul>	5 6 7 8 9 10	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia

## **CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1. Tipo, Nivel y Diseño de la Investigación**

#### **3.1.1. Tipo de Investigación**

El tipo de investigación es aplicada, porque los resultados que se obtengan se utilizarán de forma inmediata para dar solución a la problemática planteada. (Hernández, Fernández & Baptista, 2014, p.4).

Es de enfoque cuantitativo y de método hipotético deductivo por que a través de la recolección de datos se pretende dar respuesta a las preguntas planteadas en el cuestionario

#### **3.1.2. Nivel de Investigación**

El nivel de la investigación es explicativo; porque se requiere del conocimiento de las teorías, los métodos y técnicas de investigación, para establecer procesos que nos permitan destacar el elemento, aspectos o relaciones que se consideran básicos para comprender los objetos y procesos en la investigación. Los estudios explicativos no sólo se enfocan a la descripción de conceptos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, generalmente pretende establecer las causas de los sucesos o fenómenos que se estudian (Hernández, & otros, et.al).

### **3.1.3. Diseño de Investigación**

El diseño de la investigación es no experimental, ya que no se busca manipular deliberadamente las variables de la investigación. Lo que se hace en esta investigación es observar sucesos tal y como se dan en su contexto natural para posteriormente analizarlos.

## **3.2. Población y Muestra**

### **3.2.1. Población**

Toda investigación requiere determinar las unidades de análisis, para efectos de la presente investigación la población estará conformada por las 32 personas, entre ellos, funcionarios y servidores de la Entidad, empresarios e ingenieros, que desarrollan sus actividades en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco.

### **3.2.2. Muestra**

La muestra de estudio es censal por ser considerada finita y pequeña y comprende al total de la población 32 personas, la ventaja de una muestra censal se centra en la confianza y exactitud de los resultados por el hecho de trabajar con la totalidad de los elementos que componen el universo de la investigación.

## CAPÍTULO IV TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. Técnicas de Recolección de Datos

Para la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas:

- **La Encuesta:** es la técnica más común para la recolección de datos de toda investigación. Toda encuesta utiliza como instrumento de investigación el cuestionario que lleva inmersa las variables de estudio.
- **Ficha de datos:** Una ficha es un documento en el que se registran ciertos datos, para su posterior análisis, depuración y/o validación.
- **Análisis documental:** Esta técnica tiene como objetivo verificar el grado de cumplimiento de cada ítems que forma parte del instrumento de investigación (cuestionario) y de sus respectivos indicadores.

### 1.2. Instrumentos de Recolección de Datos

Para la recolección de datos se utilizó el cuestionario el mismo que se aplicó a las 32 personas que forman parte de la muestra censal de la investigación y por la naturaleza de la investigación solo contempla 4 ítems para la dimensión viabilidad del proyecto de la variable independiente retraso en la ejecución de obras públicas y en cuyo indicadores se estima: los términos de referencia, proceso de adquisición de bienes y servicios,

adquisición de materiales e insumos y deficiencia en la elaboración de expediente técnico.

La recolección de datos para la dimensión monitoreo y control de obra de la variable dependiente administración directa considera 6 ítems con los indicadores: preliquidaciones mensuales, presupuesto analíticos de gasto, atención a expedientes administrativos, reformulación de expedientes técnicos, carencia de directiva y disponibilidad presupuestal.

### **1.3. Técnicas de Análisis e Interpretación de Resultados**

Las técnicas de análisis e interpretación de datos a utilizarse en el presente estudio serán las siguientes:

- **Codificación y clasificación de datos:** Con este procedimiento se ordenarán y agrupar numéricamente los datos obtenidos.
- **Tabulación de datos:** Con este procedimiento se ingresara la información obtenida a programa estadístico SPSS V20 en una PC para su procesamiento y la obtención de resultados.
- **Cuadros y representaciones estadísticas:** Este procedimiento nos permitirá realizar la presentación final de los resultados obtenidos.
- **Estadística descriptiva e inferencial:** permite el análisis estadística de los resultados y la contrastación de las hipótesis.

## CAPÍTULO V CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

### 5.1. Formulación de la hipótesis estadística

#### 5.1.1. Hipótesis nula

El retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, no influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018.

#### 5.1.2. Hipótesis alterna

El retraso en la ejecución de obras pública por administración directa, si influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convencion – Cusco, 2018.

Para realizar la prueba de hipótesis, se ha tenido a bien establecer los siguientes parámetros:

- Nivel de significancia de  $\alpha = 0.05$

- Fórmula estadística 
$$X^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$
 del Chi-Cuadrado; en

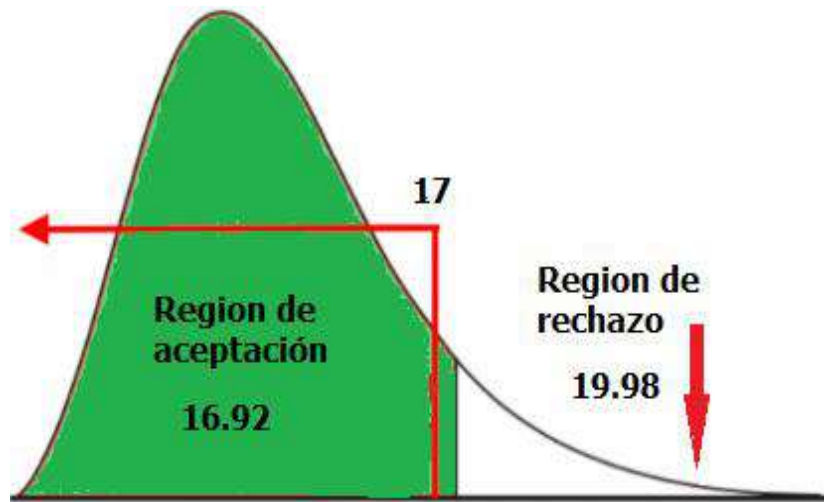
donde  $fo$  = es el valor observado y

$fe$  = es el valor esperado,

$$X^2 = 19.98$$

- Grados de libertad de  $(F-1)(C-1) = (10-1)(2-1) = 9$ , con  $\alpha = 0.05$  obteniendo el valor de **16.919** según la tabla del Chi Cuadrado.

### Región de aceptación y rechazo según tabla del Chi Cuadrado



En la gráfica se aprecia los valores de la región de aceptación que representa a **16.92** de acuerdo a la tabla del Chi-Cuadrado, cuyo valor por redondeo se considera **17**, y la región de rechazo hallada que es 19.98 (por redondeo se estima 20)

### 5.2. Toma de decisión

Del análisis estadístico para la contrastación de las hipótesis, se puede deducir que, el valor de la región de rechazo del Chi-cuadrado  $X^2 = 19.98$  es mayor que el obtenido en la región de aceptación = 16.92. Significando, que por el valor estadístico obtenido se debe rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis

alterna, donde se afirma que: El retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, si influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018.

## CAPÍTULO VI PRESENTACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 6.1. Presentación e interpretación de resultados

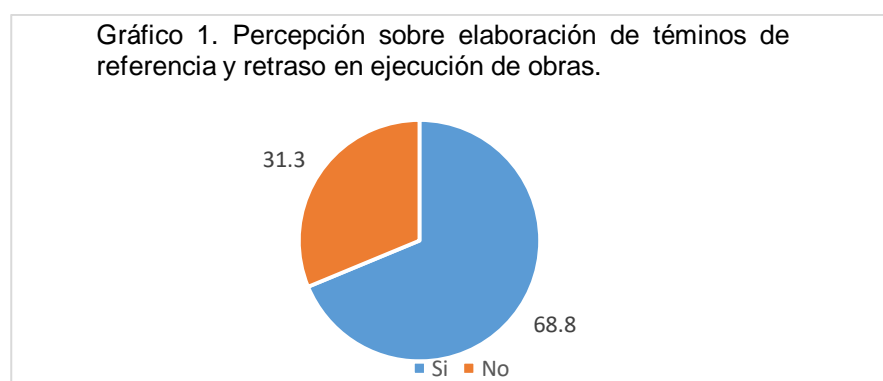
1. ¿La deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, por parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?.

Tabla 1

Retraso de obra por deficiencia en términos de referencia y/o especificaciones técnicas

Estado	<i>fi</i>	Pi	Fi	Hi
Si	22	0.688	22	0.69
No	10	0.313	32	1.00
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>1</b>		

Fuente: Elaboración propia.



En el gráfico 1 el 68.8% de los encuestados refieren que existe deficiencia en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas. El otro 31.3% percibe que no existe

deficiencia alguna de parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa.

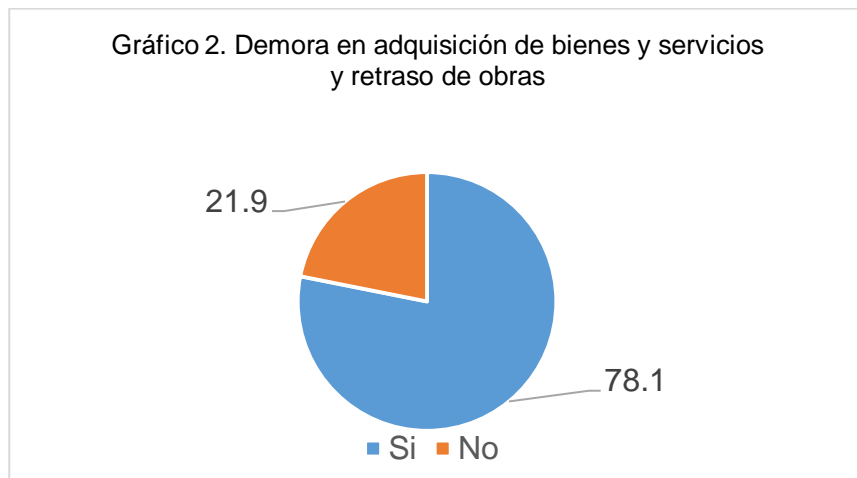
2. ¿ La demora en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de la unidad de Logística y Servicios Generales de la Entidad, en la ejecución de obras públicas por administracion directa, genera retraso en su ejecución?.

Tabla 2

Adquisición de bienes y servicios para ejecución de obras

Rpta	<i>f<sub>i</sub></i>	<i>p<sub>i</sub></i>	Fi	Hi
Si	25	0.781	25	0.78
No	7	0.219	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia.



En el gráfico 2, se observa que el 78.1% de la muestra respondieron que la demora en el proceso de la adquisición de bienes y servicios por parte de la unidad de Logística de la Entidad, en la ejecución de obras públicas por administración directa, si genera retraso en su ejecución, y el 21.9% respondieron que no.

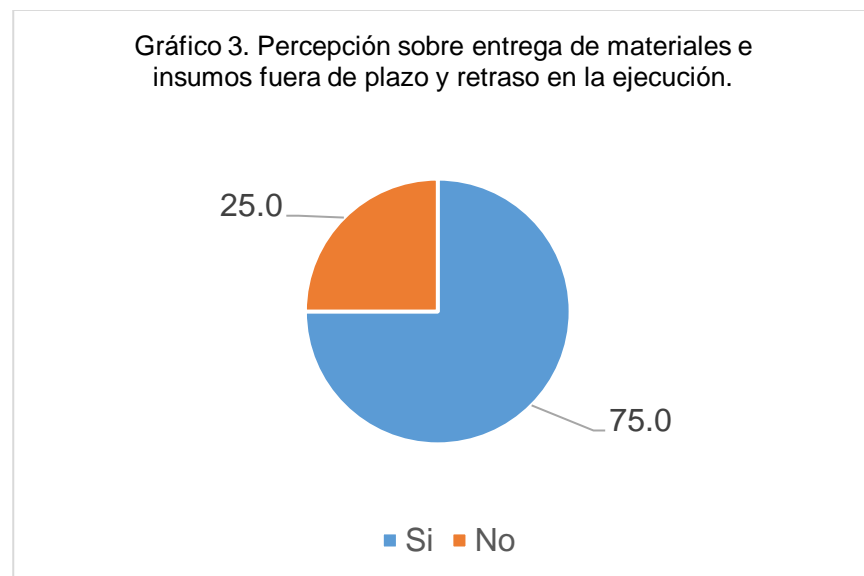
3. ¿La entrega de los materiales e insumos adquiridos, fuera del plazo ofertado por parte de los proveedores, en la ejecución de obras públicas por administración directa genera retraso en su ejecución?

Tabla 3

Entrega de materiales e insumos fuera de plazo ofertado

Rpta	<i>fi</i>	<i>pi</i>	Fi	Hi
Si	24	0.750	24	0.75
No	8	0.250	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia.



En el gráfico 3, se aprecia el resultado de la encuesta donde el 75.0% de la muestra opina que la entrega de los materiales e insumos adquiridos fuera del plazo ofertado por parte de los proveedores, en la ejecución de obras públicas por administración directa, si genera retraso en su ejecución, y el 25.0% respondieron que no.

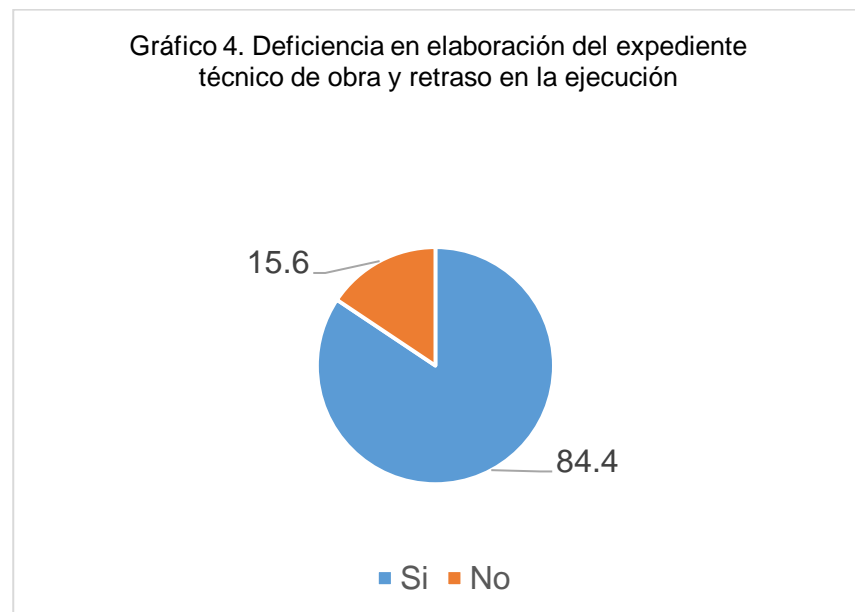
4. ¿La deficiencia en la elaboración del expediente técnico de obra, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?.

Tabla 4

Deficiencias en elaboración de expediente técnico de obra

Rpta	<i>fi</i>	<i>pi</i>	Fi	Hi
Si	27	0.844	27	0.84
No	5	0.156	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia



En el gráfico 4, se observa que el 84.4% de los encuestados a la pregunta, la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de obra, en la ejecución de obras públicas por administración directa, respondieron que, si genera retraso en su ejecución, y el 15.6% que no.

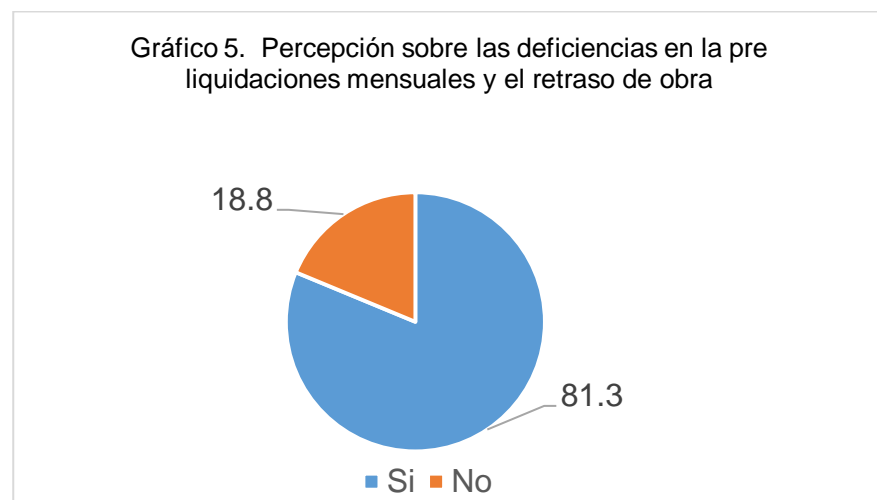
5. ¿Si el inspector y/o supervisor de obra, no advierte en las pre liquidaciones mensuales, sobre el manejo administrativo y financiero del gasto de inversión, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?.

Tabla 5

Pre liquidaciones mensuales y manejo administrativo y financiero

Rpta	fi	pi	Fi	Hi
Si	26	0.813	26	0.81
No	6	0.188	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia



En el gráfico 5, se observa que el 81.3% refieren que si el inspector y/o supervisor de obra, no advierte en las pre liquidaciones mensuales, sobre el manejo administrativo y financiero del gasto de inversión, si genera retraso en su ejecución y el 18.8% respondieron que no.

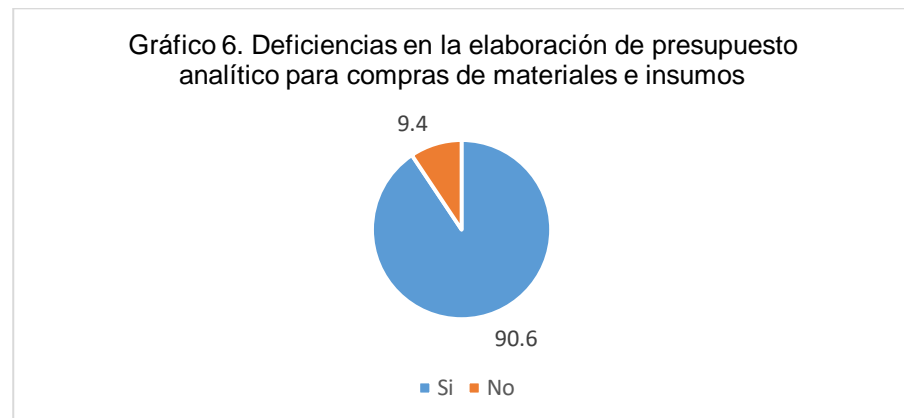
6. ¿La elaboración de los presupuestos analíticos, por parte del área usuaria, que no incluyen materiales e insumos de acuerdo al orden cronológico de las actividades, concordante con el calendario de avance de obra valorizado, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?

Tabla 6

Elaboración deficiente de presupuesto analítico para compras

.Rpta	<i>fi</i>	<i>pi</i>	Fi	Hi
Si	29	0.906	29	0.91
No	3	0.094	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia.



En el gráfico 6, se observa que el 90.5% a la pregunta, la elaboración de los presupuestos analíticos, por parte del área usuaria, que no incluyen materiales e insumos de acuerdo al orden cronológico de las actividades, concordante con el calendario de avance de obra valorizado, respondieron que sí genera retraso en la ejecución, y el 9.4% respondieron que no.

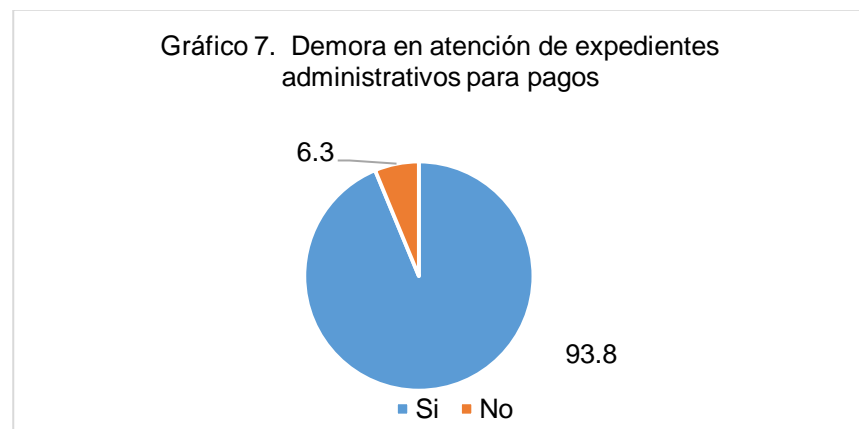
7. ¿La demora para atender los expedientes administrativos formulados por conformidad de pagos de materiales e insumos, pago de mano de obra calificada y no calificada, obtención de la póliza SCTR, por parte de las unidades orgánicas de la Entidad; en la ejecución de obras pública por administración directa, genera retraso en su ejecución?

Tabla 7.

Demora en atención de expedientes adminatrivos para conformidad

Rpta	<i>fi</i>	<i>pi</i>	Fi	Hi
Si	30	0.938	30	0.94
No	2	0.063	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia



En el gráfico 7, se observa que el 93.8% de los encuestados a la pregunta sobre, la demora para atender los expedientes administrativos formulados por conformidad de pagos por materiales e insumos, pago de mano de obra calificada y no calificada, obtención de la póliza SCTR, por parte de las unidades orgánicas de la Entidad; en la ejecución de obras pública respondieron que sí y el 6.3% responde que no.

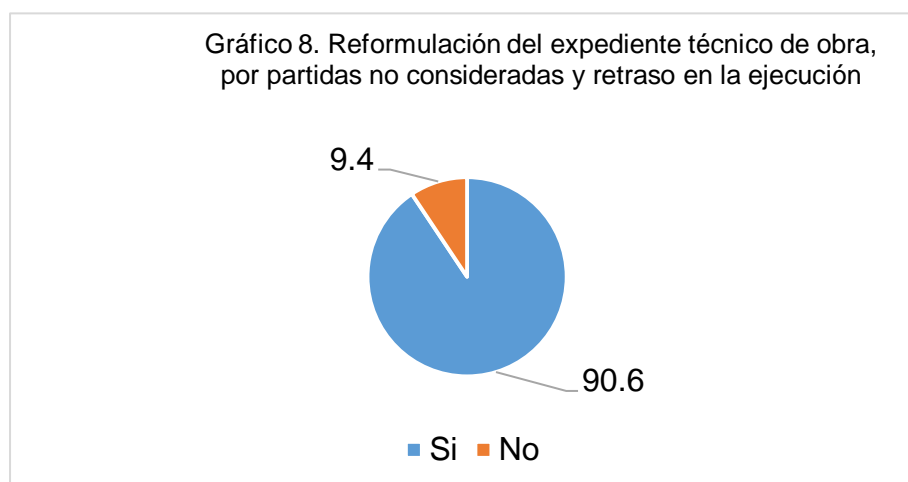
8. ¿La reformulación del expediente técnico de obra, por partidas no consideradas y por materiales e insumos menores al precio del mercado, influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?

Tabla 8

Reformulación de expediente por partidas no consideradas

Rpta	<i>fi</i>	<i>pi</i>	Fi	Hi
Si	29	0.906	29	0.91
No	3	0.094	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia



En el gráfico 8, se observa que el 90.6% de la muestra a la pregunta, la reformulación del expediente técnico de obra, por partidas no consideradas y por materiales e insumos, menores al precio del mercado, influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, respondieron que sí, y el 9.4% que no.

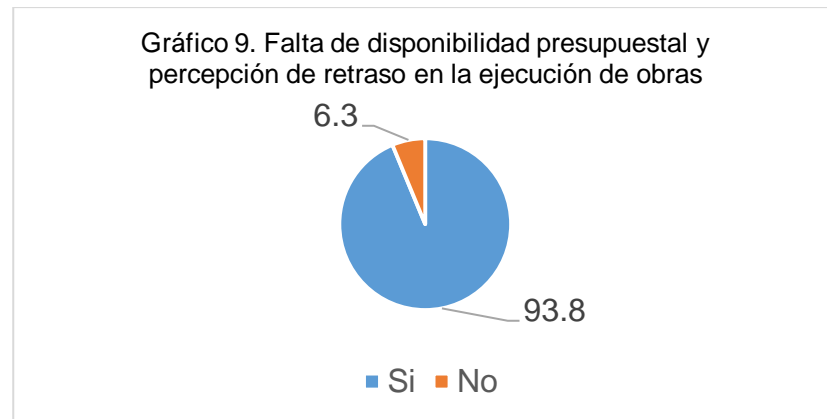
9. ¿La falta de disponibilidad presupuestal, producen retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?

Tabla 9

Percepción sobre la disponibilidad presupuestal para obras

Rpta	fi	pi	Fi	Hi
Si	30	0.938	30	0.94
No	2	0.063	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia



En el gráfico 9, se observa el resultado a la pregunta, la falta de disponibilidad presupuestal, producen retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, donde el 95.8% respondieron que sí y el 6.3% que no.

10. ¿La falta de una Directiva y/o Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos Ejecutados por Administración Directa; influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?

Tabla 10

Carencia de Directiva para administración directa

Rpta	fi	pi	Fi	Hi
Si	31	0.969	31	0.97
No	1	0.031	32	1.00
Total	32	1		

Fuente: Elaboración propia



En la gráfica 10, se observa que 96.9% de la muestra a la pregunta, la falta de una Directiva y/o Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos Ejecutados por Administración Directa; influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, respondieron que sí influye en el retraso y el 3.1% que no influye.

## **6.2. Discusión de resultados**

El objetivo general de la investigación está orientado a determinar la influencia del retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018 y para establecer el logro de dicho objetivo se formula las respectivas variables, dimensiones e indicadores sustentadas en el cuestionario y los ítems correspondiente con valoración dicotómicas (SI/NO).

Del marco normativo que regula las actividades de la gestión pública, de las deficiencias en la elaboración de los términos de referencias en los expedientes técnicos y/o administrativos para la ejecución de obras públicas y de la revisión del acervo documentarios y otras investigaciones realizada por terceros se puede indicar que existe relación entre el retraso en la ejecución de obras y la administración directa.

Para posibilitar el logro del objetivo general y los objetivos específicos planteados y en base a la teoría gestión administrativa, para la variable independiente se tuvo a bien establecer como dimensión: la viabilidad del proyecto y los indicadores: Términos de referencia, proceso de adquisición de bienes y servicios, adquisición de materiales e insumos, deficiencia de la elaboración de expediente técnico.

Considerando que, se ha vuelto muy común en la realización de obras y proyecto de inversión los pagos por adicionales de

obra; para la variable dependiente: administración directa se ha tenido a bien establecer como dimensión de estudio: monitoreo y control de obra y como indicadores la preliquidaciones mensuales, presupuesto analítico de gasto, atención de expedientes administrativos, la reformulación por errores del expediente técnico, disponibilidad presupuestal y carencia de directiva.

Por el análisis de los datos ha quedado demostrado con la contrastación de la hipótesis general que el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, si influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018, con un nivel de significación de alfa de 0.05 obteniendo el valor de **16.919** de nivel de aceptación según tabla de chi cuadrado, lo que permite descartar estadísticamente la hipótesis nula.

El resultado concuerda con lo encontrado en el estudio de Solórzano, A. (2017), donde concluye que, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se ha establecido márgenes de preferencia para determinado grupo de proveedores (actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; y, a los productores nacionales), aplicable para las contrataciones de Régimen Común, sin que estas preferencias se hayan marcado en las contrataciones de Régimen Especial.

Respecto al primer objetivo específico en la que se busca determinar la influencia de las deficiencias en la elaboración de los términos de referencia y/especificaciones técnicas por parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari – La Convención - Cusco, 2018, ha quedado demostrado mediante coeficiente estadístico que el **0.688** (Tabla 1) que si existe influencia. Mientras que, el 0.313 responde que, no. Significando, que el valor 0.688 refleja un considerable nivel aceptable, por lo cual se deduce respecto a la **Hipótesis Específica 1** que si existe influencia significativa entre las deficiencias en los términos de referencia y la ejecución de obras por administración directa.

En relación al segundo objetivo específico en la que se busca determinar la influencia en la elaboración del expediente técnico de obra en la ejecución de obras públicas por administración directa para el distrito de Pichari – La Convención - Cusco, 2018, ha quedado demostrado mediante coeficiente estadístico que el **0.844** (Tabla 4) que si existe influencia. Mientras que, el 0.156 responde que no hay influencia. Significando, que el valor 0.844 refleja un nivel, por lo cual se deduce respecto a la **Hipótesis Específica 2** que si existe influencia significativa entre la elaboración del expediente técnico de la obra y la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari.

## CONCLUSIONES

### **Primera:**

La administración directa para la ejecución de obras públicas representa una modalidad de gestión municipal de los recursos económicos internos, pero debido al grado de complejidad para la priorización y ejecución de proyectos de inversión a nivel local en jurisdicciones que cuentan con centros poblados, comunidades de colonos y comunidades nativas se vienen presentado retrasos en la ejecución de obras públicas, como es el caso de la municipalidad distrital de Pichari que, pese a contar con la asignación presupuestal se produce retrasos en la ejecución de obras.

### **Segunda:**

Del análisis de los datos obtenidos, se concluye que el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa influye significativamente en el distrito de Pichari – La Convención – Cusco, 2018 hallándose un valor de influencia según el coeficiente estadístico de Chi Cuadrado de **16.919**. Por consiguiente, se confirma el **cumplimiento** del objetivo general con la hipótesis general planteada, debido a que se busca determinar la influencia del retraso en la ejecución de la obra por administración directa

### **Tercera:**

Por el resultado obtenido del 68.8% con respuesta afirmativa y de 31.1% con respuesta negativa, cuyo valor estadístico se representa con **0.688** y 0.313 respectivamente, queda demostrada la **hipótesis específica 1** y el

**objetivo específico 1**, debido a que la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte del área usuaria, influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención, 2018. Por lo tanto, se descarta cualquier hipótesis nula.

La investigación permite acumular una mayor evidencia empírica sobre la problemática existente en la administración de la gestión pública para la ejecución de obras de inversión social y ello se corrobora con la investigación de Carhuapoma (2015), donde concluye que los actos preparatorios en la municipalidad de Pacaip Ampa, se realizan de manera ineficientes, respecto a la planificación; se evidencia que las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos y normas de la Ley de Contrataciones del Estado; en suma cuentan con determinadas falencias.

#### **Cuarta:**

Respecto a la **hipótesis específica 2**, si la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra influye significativamente en la ejecución por administración directa, se obtuvo respuesta afirmativa en un 84.4% y otro 15.6% con respuesta negativa, porcentajes que representan el valor estadístico de **0.844** y 0.156 respectivamente, por lo que se corrobora el grado de influencia y se demuestra el **objetivo específico 2** cuyo planteamiento busca determinar la influencia de la deficiente elaboración del expediente en la ejecución de la obra.

## RECOMENDACIONES

### **Primera:**

Realizar un análisis situacional sobre la gestión pública municipal, con la intervención del organo de control institucional, relacionada con los proyectos de inversión en Pichari. En especial, las que requieren cautelar el interés común en la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de administración directa, a fin de identificar las causas que han limitado la correcta utilización del presupuesto asignado en el plazo proyectado y establecer las medidas correctivas para evitar el “cuello de botella” que genera el retraso en la ejecución de la obra.

### **Segunda:**

Elaborar y/o formular la Directiva de Ejecución, Post Ejecución, Liquidación y Cierre de Proyectos de Inversión Pública, bajo la modalidad de ejecución por Administración Directa, instrumento de guía para la gestión y administración de obras, en la que se fijen la finalidad, alcance, responsabilidad, base legal, obligaciones, funciones de las unidades orgánicas, consultores de obra y profesionales externos, documentos sustentatorios, (autorización de gastos, adquisición, control de almacén, pagos, preliquidación mensual, entre otros). Con ello, los proyectos de Inversión Pública concluirían en los plazos previstos de término, de calidad y sostenible en el tiempo, la adquisición de bienes y servicios serían oportunos, los profesionales, servidores y funcionarios de la Entidad,

procederían conforme a sus obligaciones y responsabilidad dentro del marco legal vigente, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

**Tercera:**

Retroalimentar el Programa Anual de Capacitación en tema de gestión pública, procedimientos de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros tópicos de estudios que involucren responsabilidades administrativas, funcionales y operativas de los funcionarios y/o servidores públicos en el ámbito del derecho penal y civil, con la finalidad de optimizar el manejo de los fondos públicos y/o mejoras específicas en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.

**Cuarta:**

Incluir en la elaboración de los expedientes técnicos de obra, todas las partidas necesarias que conlleve a que el proyecto de inversión sea sostenible, fijando responsabilidades civiles y penales, moras y otras penalidades por deficiencias en la elaboración del expediente, así como aplicar sanciones al evaluador de la Entidad y/o profesional externo que apruebe o de conformidad al expediente técnico de obra y que ésta alcance al comité técnico de evaluación y aprobación.

## FUENTE DE INFORMACIÓN

Burgos M; Vela D. (2015). *Análisis de las causas del incumplimiento de la programación en las obras civiles*. (Tesis Titulo). Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá, Colombia

Carhuapoma, A. (2015). *Propuesta de lineamientos de mejora en la fase de actos preparatorios de contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pacaip Ampa- 2015*. (Tesis pregrado). Universidad de Piura. Piura, Perú

Casapino, M. (2016). *Análisis de los procesos de licitación pública del sector de la construcción en el Perú*. (Tesis maestría) Universidad Politécnica de Valencia

Cassagne, Juan Carlos. *El Contrato Administrativo*, 2ª edición, Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 2005, p.111.

Elnagar, H., & Yates, J. K. (1997). Construction documentation used as indicators of delays. *Cost Engineering*, 31-37.

Fanny Bonilla Garcia (2016) *propuesta de un programa de pausas activas para colaboradores que realizan funciones de oficina en la empresa de servicios públicos gases de occidente S.A E.S.P de la ciudad de Cali*.

Fisk, E. R., & Reynolds, W. D. (2006). *Construction Project Administration*. Ohio: Prentice Hall.

Hernández, R. Fernandez, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. 6ta. Edición. México: Mc Graw Hill.

Herrera, L. (2017). Análisis de las Contrataciones Públicas en los Ministerios del Estado Peruano, Año 2016. (Tesis maestría). Universidad Cesar Vallejo. Lima, Perú

Instituto de Ciencias sociales y Políticas Públicas – INCISPP. *Obras por Administración directa en el Perú. 2018.*Lima: Perú

Jingsheg, Cheung, & Arditi, (2001). *Construction Delay Computation Method*

Mena, J. (2014). *Análisis y propuesta de gestión de presupuestos adicionales para contratos de obras viales.* Tesis de Maestría. Universidad Nacional de Piura.

Ministerio de Economía y finanzas. (2017). *Bases estándar de adjudicación directa pública para la ejecución de obras*

Muchica, V. (2016). *Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel de observaciones de las acciones de control del órgano de control institucional de la Municipalidad Alto de la Alianza año 2013.* (Tesis maestría). Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Tacna, Perú

Municipalidad Distrital de Pichari. *Obras ejecutadas en el ejercicio presupuestal 2018.* La Convención – Cusco: Perú

Ochoa Cardich, César. (2013) *El principio de conservación del acto administrativo.* En: *Contratando #7*, pág. 5.

Onofre, J. (2017). *La gestión municipal en las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Pampamarca –*

*Yarowilca, periodo 2016.* (Tesis título). Universidad de Huánuco.  
Huánuco, Perú

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. OCSE,  
2018. *Contrataciones de Obras Pública. La Contratación de Obra.*  
Lima: Perú

Órgano Supervisor de las Constataciones del Estado. *Las  
Contrataciones Consideraciones Previas. 2016.* Lima, Perú

OSCE (2014). *Glosario de términos proceso de selección.* Lima,  
Perú

Robles, D. (2018). *Mejora de las actuaciones preparatorias en las  
contrataciones de bienes y servicios nacionales e internacionales en  
el Estado.* (Tesis título profesional). Universidad Ricardo Palma.  
Lima, Perú.

Solórzano, A. (2017). *Inaplicabilidad del principio de concurrencia en  
los procedimientos de Régimen Especial regidos por la Ley Orgánica  
del Sistema Nacional de Contratación Pública.* (Tesis maestría).  
Universidad Andina Simón Bolívar. Quito, Ecuador

Torres, D. & Martínez, G. (2017) *Corrupción en el sistema de  
contratación y ejecución de obras públicas en Colombia. Estudio de  
Caso: Sede de los XX Juegos Nacionales y IV Para Nacionales de  
Ibagué 2015.* (Tesis grado). Universidad Santo Tomas de  
Bucaramanga. Bucaramanga, Colombia.

# ANEXOS

### Anexo 1: Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES DIMENSIONES	METODOLOGÍA
<p>Problema general</p> <p>¿Cómo influye el retraso en la ejecución de obras pública por administración directa, en el distrito de Pichari - ¿La Convención – Cusco, 2018?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la influencia del retraso en la ejecución de obras pública por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>El retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convención – Cusco, 2018.</p>	<p><b>Variables Independientes</b></p> <p>Retraso en la ejecución de obras públicas</p> <p><b>Dimensión</b></p> <p>Hecho</p>	<p><b>Enfoque:</b></p> <p>Cuantitativo</p> <p><b>Tipo:</b></p> <p>Aplicada</p> <p><b>Nivel:</b></p> <p>Explicativo</p> <p><b>Diseño:</b></p> <p>No experimental</p> <p><b>Población:</b> 32 representantes funcionarios, servidores y profesionales</p> <p><b>Muestra Censal:</b></p> <p>32 representantes funcionarios, servidores y profesionales</p> <p><b>Técnicas e Instrumentos:</b></p> <p><b>Técnica:</b></p> <p>Encuesta Ficha de datos Análisis documental</p> <p><b>Instrumento:</b></p> <p>Cuestionario</p>
<p>Problemas Específicos</p> <p>1.¿Cómo influye la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari-La Convención-Cusco, 2018?.</p> <p>2.¿Cómo influye la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari – La Convención- Cusco, 2018?</p>	<p>Objetivos Específicos</p> <p>1.Determinar la influencia de la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari- La Convención-Cusco, 2018.</p> <p>2.Determinar la influencia de la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra en la ejecución de obras pública por administración directa en el distrito de Pichari- La Convención-Cusco, 2018.</p>	<p>Hipótesis Específicos</p> <p>1.La deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte del área usuaria influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari – La Convención-Cusco, 2018.</p> <p>2.La deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari – La Convención –Cusco, 2018.</p>	<p><b>Variables Dependientes</b></p> <p>Administración Directa</p> <p><b>Dimensión</b></p> <p>Márgenes establecidos</p>	

Fuente: Elaboración propia

### Anexo 2: Operacionalización de variables

Variable	Definición conceptual	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumento
<b>V. Independiente:</b> Retraso en la ejecución de obra	Los retrasos son actos o eventos que posponen, extienden o de alguna manera alteran el cronograma, parte de un trabajo o todo el trabajo. Los retrasos incluyen aplazamiento, paralización, desaceleración, interrupción, disminución de rendimiento, y todo lo relacionado con reprogramación, interferencias, ineficiencias y pérdida de productividad y producción. (Elnagar, Yates, 1997)	Viabilidad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Términos de referencia</li> <li>. Proceso de adquisición de bienes y servicios</li> <li>. Adquisición de materiales e insumos</li> <li>. Deficiencia en expediente técnico</li> </ul>	1 2 3 4	Cuestionario
<b>V. Dependiente:</b> Administración directa	Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura (INCISPP, 2018).	Monitoreo y control de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Preliquidaciones mensuales</li> <li>. Presupuesto analítico</li> <li>. Demora expediente administ.</li> <li>. Reformulación exped. Técnico</li> <li>. Carencia de directiva</li> <li>. Disponibilidad presupuestal</li> </ul>	5 6 7 8 9 10	Cuestionario

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 3: Instrumento de recolección de datos**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**MAESTRO EN INGENIERIA CIVIL MENCION GESTION Y GERENCIA DE LA**

**CONSTRUCCION**

Estimado Sr (a):

Se agradece por anticipado su colaboración al dar opinión a través del presente cuestionario cuya información será utilizada en el trabajo de investigación de la Escuela de Posgrado de la Universidad San Luis Gonzaga de Ica, la misma que se denomina: retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa en el Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, 2018

Se recomienda no escribir dato personal alguno, por cuanto la respuesta será considerada anónima y confidencial.

SEXO: M  F

Marque con una “X” la alternativa de respuesta que, según su criterio considere correcta.

VALORACIÓN:

SI	NO
----	----

**VARIABLE INDEPENDIENTE: RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

ÍTEM	DIMENSIÓN: VIABILIDAD DEL PROYECTO	SI	NO
1	¿La deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, por parte del área usuaria en la ejecución de obras pública por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
2	¿La demora en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de la unidad de Logística y Servicios Generales de la Entidad, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
3	¿La entrega de los materiales e insumos adquiridos fuera del plazo ofertado por parte de los proveedores, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
4	¿La deficiencia en la elaboración del expediente técnico de obra, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		

**VARIABLE DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

ÍTEM	DIMENSIÓN: VIABILIDAD DEL PROYECTO	SI	NO
5	¿Si el inspector y/o supervisor de obra, no advierte en las pre liquidaciones mensuales, sobre el manejo administrativo y financiero del gasto de inversión, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
6	¿La elaboración de los presupuestos analíticos del gasto, por parte del área usuaria, que no incluyen materiales e insumos de acuerdo al orden cronológico de las actividades, concordante con el calendario de avance de obra valorizado, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
7	¿La demora para atender los expedientes administrativos formulados por conformidad de pagos de materiales e insumos, pago de mano de obra calificada y no calificada, obtención de la póliza SCTR, por parte de las unidades orgánicas de la Entidad; en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
8	¿La reformulación del expediente técnico de obra, por partidas no consideradas y por materiales e insumos menores al precio del mercado, influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?		
9	¿La falta de disponibilidad presupuestal, producen retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?		
10	¿La falta de una Directiva y/o Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos Ejecutados por Administración Directa; influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?		

Observaciones:.....  
 .....  
 .....

MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

## Anexo 1: Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES DIMENSIONES	METODOLOGÍA
<p>Problema general ¿Cómo influye el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - ¿La Convención - Cusco, 2018?</p>	<p>Objetivo general Determinar la influencia del retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa, en el distrito de Pichari - La Convención - Cusco, 2018</p>	<p>Hipótesis general El retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa influye significativamente en el distrito de Pichari - La Convención - Cusco, 2018.</p>	<p><b>Variables Independientes</b> Retraso en la ejecución de obras públicas</p> <p><b>Dimensión</b> Hecho</p>	<p><b>Enfoque:</b> Cuantitativo</p> <p><b>Tipo:</b> Aplicada</p> <p><b>Nivel:</b> Explicativo</p> <p><b>Diseño:</b> No experimental</p> <p><b>Población:</b> 32 representantes funcionarios, servidores y profesionales</p> <p><b>Muestra Censal:</b> 32 representantes funcionarios, servidores y profesionales</p> <p><b>Técnicas e Instrumentos:</b></p> <p><b>Técnica:</b> Encuesta Ficha de datos Análisis documental</p> <p><b>Instrumento:</b> Cuestionario</p>
<p>Problemas Específicos 1. ¿Cómo influye la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari-La Convención-Cusco, 2018?  2. ¿Cómo influye la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención-Cusco, 2018?</p>	<p>Objetivos Específicos 1. Determinar la influencia de la deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de parte del área usuaria en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari- La Convención-Cusco, 2018.  2. Determinar la influencia de la deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari- La Convención-Cusco, 2018.</p>	<p>Hipótesis Específicos 1. La deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas por parte del área usuaria influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención-Cusco, 2018.  2. La deficiencia en la elaboración del expediente técnico de la obra influye significativamente en la ejecución de obras públicas por administración directa en el distrito de Pichari - La Convención -Cusco, 2018.</p>	<p><b>Variables Dependientes</b> Administración Directa</p> <p><b>Dimensión</b> Márgenes establecidos</p>	

Fuente: Elaboración propia

## Anexo 2: Operacionalización de variables

Variable	Definición conceptual	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumento
<p><b>V. Independiente:</b></p> <p>Retraso en la ejecución de obra</p>	<p>Los retrasos son actos o eventos que posponen, extienden o de alguna manera alteran el cronograma, parte de un trabajo o todo el trabajo. Los retrasos incluyen aplazamiento, paralización, desaceleración, interrupción, disminución de rendimiento, y todo lo relacionado con reprogramación, interferencias, ineficiencias y pérdida de productividad y producción. (Elnagar, Yates, 1997)</p>	<p>Viabilidad del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Términos de referencia</li> <li>. Proceso de adquisición de bienes y servicios</li> <li>. Adquisición de materiales e insumos</li> <li>. Deficiencia en expediente técnico</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Questionario</p>
<p><b>V. Dependiente:</b></p> <p>Administración directa</p>	<p>Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura (INCISPP, 2018).</p>	<p>Monitoreo y control de obra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Preliquidaciones mensuales</li> <li>. Presupuesto analítico</li> <li>. Demora expediente administr.</li> <li>. Reformulación exped. Técnico</li> <li>. Carencia de directiva</li> <li>. Disponibilidad presupuestal</li> </ul>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>Questionario</p>

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 3: Instrumento de recolección de datos**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**MAESTRO EN INGENIERIA CIVIL MENCION GESTION Y GERENCIA DE LA**

**CONSTRUCCION**

Estimado Sr (a):

Se agradece por anticipado su colaboración al dar opinión a través del presente cuestionario cuya información será utilizada en el trabajo de investigación de la Escuela de Posgrado de la Universidad San Luis Gonzaga de Ica, la misma que se denomina: retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa en el Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, 2018

Se recomienda no escribir dato personal alguno, por cuanto la respuesta será considerada anónima y confidencial.

SEXO: M  F

Marque con una “X” la alternativa de respuesta que, según su criterio considere correcta.

VALORACIÓN:

SI	NO
----	----

**VARIABLE INDEPENDIENTE: RETRASO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

ÍTEM	DIMENSIÓN: VIABILIDAD DEL PROYECTO	SI	NO
1	¿La deficiencia en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, por parte del área usuaria en la ejecución de obras publica por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
2	¿La demora en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de la unidad de Logística y Servicios Generales de la Entidad, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
3	¿La entrega de los materiales e insumos adquiridos fuera del plazo ofertado por parte de los proveedores, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
4	¿La deficiencia en la elaboración del expediente técnico de obra, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		

**VARIABLE DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

ÍTEM	DIMENSIÓN: VIABILIDAD DEL PROYECTO	SI	NO
5	¿Si el inspector y/o supervisor de obra, no advierte en las pre liquidaciones mensuales, sobre el manejo administrativo y financiero del gasto de inversión, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
6	¿La elaboración de los presupuestos analíticos del gasto, por parte del área usuaria, que no incluyen materiales e insumos de acuerdo al orden cronológico de las actividades, concordante con el calendario de avance de obra valorizado, en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
7	¿La demora para atender los expedientes administrativos formulados por conformidad de pagos de materiales e insumos, pago de mano de obra calificada y no calificada, obtención de la póliza SCTR, por parte de las unidades orgánicas de la Entidad; en la ejecución de obras públicas por administración directa, genera retraso en su ejecución?		
8	¿La reformulación del expediente técnico de obra, por partidas no consideradas y por materiales e insumos menores al precio del mercado, influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?		
9	¿La falta de disponibilidad presupuestal, producen retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?		
10	¿La falta de una Directiva y/o Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos Ejecutados por Administración Directa; influyen en el retraso en la ejecución de obras públicas por administración directa?		

Observaciones:.....  
 .....  
 .....

**MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN**

Anexo 4: Listado de obras ejecutadas en el ejercicio 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO  
OBRAS DEL PERIODO 2018

N°	SNIP	Codigo Unico	NOMBRE DE LA INVERSION	MONTO DE LA INVERSION		EJECUCION FISICA			EJECUCION FINANCIERA			PLAZO DE EJECUCION		MODALIDAD DE EJECUCION	RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE OBRA		RESPONSABLE DE ENTREGA DE OBRA	
				PERFIL (\$)	EXPENDIENTE TECNICO (\$)	INVERSION ACTUALIZADA (\$)	(%)	(S/)	(%)	(S/)	CONTRACT	INICIO	FINAL		RESIDENTE DE OBRA	SUPERVISOR Y/O INSPECTOR	SITUACION	CENTRO POBLADO - ZONA
1	285087	2278842	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE AGUAS EN LAS ZONAS DE SECTOR TERESA, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 7.714.416,00	S/ 7.661.132,19	S/ 3.606.242,28	80,01%	2.470.616,91	91,17%	3.287.605,76	210 D.C	11/10/2017	5/11/2018	ADM DIRECTA	ING. ROBERT JAZUINO QUISEP GASPAR	ING. IVAN LUIS ASCARZA ATAU	EN EJECUCION	TERESA
2	285227	2199180	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD D.C. TAMBO DEL ENE, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 2.872.206,00	S/ 3.609.400,19	S/ 3.143.481,96	81,57%	1.789.891,31	79,77%	2.507.616,15	180 D.C	22/06/2017	26/05/2018	ADM INDIRECTA	ING. RAUL BAJALOUI TENORIO	ING. YURIK MARTINEZ MALLOU	EN EJECUCION	TAMBO DEL ENE
3	387481	2379179	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUAS EN ZONAS DE EXPANSION URBANA DE MANTARO CAPITAL Y ANEXOS DE LAS COMUNIDADES DE SHANTOSHARY SECTOR TERESA DEL CENTRO POBLADO DE MANTARO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 6.503.310,00	S/ 6.924.483,95	S/ 6.924.483,95	52,56%	3.158.751,00	51,29%	3.551.502,26	274 D.C	25/01/018	15/12/2018	ADM DIRECTA	INGP EDY WILLIAMS MILLA RAMIREZ	INGP ROLANDO WILLY MIRANDA ALVAREZ	EN EJECUCION	MANTARO
4	281146	2201350	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA EN LA LE N° 3892 DE PICHARI BAIA, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 2.459.440,00	S/ 3.631.103,35	S/ 3.775.252,80	66,78%	2.171.350,27	72,36%	2.731.440,12	240 D.C	18/12/2017	22/11/2018	ADM DIRECTA	ING. LUIS ALEJANDRINO CUSI HUAMAN	ING. ALEJANDRINO CUSI HUAMAN	EN EJECUCION	PICHARI CAPITAL
5	2687701	2687701	CREACION DEL PALACIO MUNICIPAL DEL CENTRO POBLADO DE CATARATA, DISTRITO DE PICHARI - PROVINCIA LA CONVENCIÓN - REGION CUSCO	S/ 1.910.663,49	S/ 1.685.533,02	S/ 1.788.877,50	86,06%	1.256.633,23	88,26%	1.207.632,94	180 D.C	19/03/2018	30/11/2018	ADM DIRECTA	ING. RODRIGO OLIVEROS OLIVEROS	ING. PASTOR PALOMINO LIZARBE	CULMINADO	CATARATA - TARANCATO
6	2687703	2687703	CREACION DEL PALACIO MUNICIPAL DEL CENTRO POBLADO DE QUISO CENTRAL, DISTRITO DE PICHARI - PROVINCIA LA CONVENCIÓN - REGION CUSCO	S/ 1.721.306,63	S/ 1.686.619,78	S/ 1.831.970,79	54,77%	792.277,37	64,02%	1.172.614,27	180 D.C	5/04/2018	20/12/2018	ADM DIRECTA	INGP RAMIRO SAMUEL HUAMAN DE LA CRUZ	INGP URBANO TAYPE HUAMAN	EN EJECUCION	QUISO CENTRAL
7	330682	2286088	MEJORAMIENTO DE CAPACIDADES EN GESTION COMUNITARIA DE LA COMUNIDAD DE PEDRO RUZCALLO, DEL CENTRO POBLADO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 342.926,52	S/ 381.250,52	S/ 514.946,51	82,56%	207.073,38	48,08%	247.600,36	90 D.C	6/06/2018	3/12/2018	ADM DIRECTA	Ing. Leoncio Huaman Galindo	Arg. Miriam Orosco Torres	EN EJECUCION	PICHARI CAPITAL
8	375182	2336131	CREACION DEL PUENTE CARROZABLE SOBRE EL RIO TARANCATO EN LA COMUNIDAD DE TARANCATO, DEL CENTRO POBLADO OMAVA, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 840.849,95	S/ 646.974,96	S/ 646.974,96	77,31%	365.632,80	78,63%	510.288,85	92 D.C	1/06/2018	31/11/2018	ADM DIRECTA	ING. JOSE ANTONIO CURI ESPINOZA	ING. DANIEL P. RODRIGUEZ LIZANA	EN EJECUCION	CATARATA - TARANCATO
9	2367690	2367690	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN LA LE N° 3892 DE PICHARI, CENTRO POBLADO DE PICHARI - PROVINCIA LA CONVENCIÓN - REGION - CUSCO	S/ 1.807.502,23	S/ 3.095.043,04	S/ 3.095.043,04	80,05%	1.650.948,59	43,06%	1.332.792,08	210 D.C	25/06/2018	20/01/2019	ADM DIRECTA	INGP WILLIAM REYNOSO HILARIO	INGP EDUAR JESUS MONTES GUZMAN	EN EJECUCION	MANTARO
10	364786	2328407	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN LA LE N° 3892 DE SAN CENTRAL, PITRINKINE BAIA Y SANTA FE, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 2.159.781,00	S/ 2.046.942,17	S/ 2.048.842,17	32,46%	625.905,56	72,34%	1.482.165,51	240 D.C	25/06/2018	19/02/2019	ADM DIRECTA	ING. YURI GUALBERTO HULLICAHUARI HUAMANI	ING. VICTOR VILLALOBOS CARDENAS	EN EJECUCION	PITRINKINE CENTRAL Y PITRINKINE BAIA
11	281146	2187024	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA EN LA LE N° 3892 DE SAN CENTRAL, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 2.830.538,12	S/ 2.830.538,12	-	-	-	-	210 D.C.	28/11/2018	24/06/2019	ADM DIRECTA	ING. CARLOS DARWIN QUISEP MURILLO	INGP RICARDO V. PAREDES	EN EJECUCION	SAN CRISTOBAL	
12	2187024	2187024	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA EN LA LE N° 3892 DE SAN CENTRAL, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 519.793,00	S/ 519.793,00	-	-	-	-	240 D.C.	1/10/2018	30/06/2019	ADM DIRECTA	ING. YURI G. HULLICAHUARI HUAMANI	ING. VICTOR VILLALOBOS CARDENAS	EN EJECUCION	NATIVIDAD	
13	ACTIVID.		RENOVACION DE AMBIENTE URBANO PARA LAS ESALUD EN LA LOCALIDAD DE PICHARI, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 486.447,84	S/ 486.447,84	S/ 648.171,84	130,96%	544.645,87	108,30%	486.640,71	75 D.C	2/04/2018	30/11/2018	ADM DIRECTA	ARG. KATIA OROSCO TORRES	ING. ADOLFO GAVILAN ALLOA	CULMINADO	PICHARI CAPITAL
14	ACTIVID.		MANTENIMIENTO DE LA RED MAZDE DE ALCAMITALLADO DE LA AGENDA LIBERTAD, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO	S/ 311.903,43	S/ 311.903,43	S/ 311.903,43	53,40%	145.411,06	15,17%	47.316,49	49 D.C	10/09/2018	15/12/2018	ADM DIRECTA	ING. PABLO ANGULO JESUS POMA ACUNA	ING. ALBERTO GONZALEZ	EN EJECUCION	PICHARI CAPITAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



# Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Enero - 2018



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 26521

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2018-MDP/LC

Pichari, 27 de febrero del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

VISTOS:

En la Sesión Ordinaria de fecha 26 de febrero del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC de fecha 08 de abril del 2015, se aprobó EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDP/LC de fecha 24 de Agosto del 2016, se aprueba la modificación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI;

Que, a través del expediente administrativo N°11045 de fecha 7 de diciembre del 2017 el Consultor Externo Lic. Adm. Carlos Bendezú Watanabe presenta el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones, siendo así la Dirección de Planeamiento y Presupuesto a través del Especialista en Planeamiento y Racionalización Lic. Adm. Salvador Tineo Tinco emite el Informe N°06-2018-MDP-OPP/EPR-STT por el cual otorga opinión favorable a mérito de que mediante Ordenanza Municipal se apruebe la modificación del ya citado instrumento de gestión;

Que, los literales e) y f) del artículo 28 del Decreto Supremo N°043-2006-PCM aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF por parte de las entidades de la administración pública, señalando que se requiere la modificación del Reglamento de Organización y Funciones entre otros casos por: e) *modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad*, f) *para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones*;

Que, la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, declara el Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo. El ROF vigente en la entidad municipal presenta algunas incoherencias respecto a las funciones que corresponden a las gerencias, división y unidades de línea que requieren ser aclaradas, de otro lado se hace necesario que Control Patrimonial y Ejecución Coactiva se conviertan en unidades en razón de las funciones propias que cumplen y la normativa legal que las regula;

Que, así también se tiene en cuenta las normas legales que emite el Gobierno Central, las cuales en muchos de los casos llevan a cambiar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, ello teniendo en consideración que los instrumentos de gestión son perfectibles en el tiempo, correspondiendo a la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Dirección de Planeamiento y Presupuesto su actualización;

Que, mediante la Opinión Legal N°039-2018-MDP/AL-FMC el Asesor Legal Abog. Fernando Muñoz Canal, previa evaluación del Informe presentado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, indica que está cumple con los estándares establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, y que corresponde ser aprobado mediante el Concejo Municipal;



Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que, corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el Artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por los numerales 8, 9 y 29 del Artículo 9° concordante con el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, contando con el voto Unánime de los Señores Regidores, se aprobó la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2015-MDP/LC MDP/LC QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2015-MDP/LC -MDP/LC, en lo referente al REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, misma que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER,** que el Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, realice la publicación del Reglamento de Organización y Funciones ROF modificado y aprobado en el artículo precedente en el Portal de la Municipalidad Distrital de Pichari y en el portal de transparencia estándar del Estado Peruano.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO,** toda norma legal que se oponga a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR,** la presente Ordenanza Municipal a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO  
*Amado H. Quintero Villar*  
ALCALDE

CC  
Gerencia Municipal  
OFF  
U RRL/HH  
S Gm/





INDICE

**TITULO I** Disposiciones Generales ..... 5

**CAPITULO I** ..... 5

Objetivo, Naturaleza, Alcance y Base Legal de la Municipalidad de Pichari ..... 5

**CAPITULO II** ..... 6

De la Misión, Visión, Principios, Atribuciones, Competencias y Objetivos ..... 6

**CAPITULO III** ..... 10

Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Pichari ..... 10

**TITULO II** ..... 11

Estructura Orgánica y Funciones ..... 11

**CAPITULO I** De la Estructura Orgánica ..... 11

**CAPITULO II** De los Organos de Gobierno ..... 14

Concejo Municipal ..... 14

De los Regidores de la Municipalidad ..... 15

La Alcaldía ..... 16

**TITULO III** ..... 18

De los Organos Consultivos del Consejo Municipal ..... 18

**CAPITULO I** ..... 18

**CAPITULO II** ..... 18

Del Consejo de Coordinación local Distrital ..... 18

Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres ..... 18

Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana ..... 20

Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche ..... 20

**CAPITULO III** ..... 21

Del Organo de Dirección de la Gerencia Municipal ..... 21

**CAPITULO IV** ..... 23

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 23

**CAPITULO V** ..... 24

ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL ..... 24

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL ..... 24

**CAPITULO VI** ..... 26

ORGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 26

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 26





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....27

OFICINA DE FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....29

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES .....30

**CAPITULO VII** .....31

DE LOS ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA .....31

OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL .....31

OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES .....33

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....33

UNIDAD DE ENLACE LIMA .....34

ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL .....35

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS .....35

UNIDAD DE SUPERVISION DE PROYECTOS .....36

UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS .....37

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL .....37

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....39

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....40

UNIDAD DE CONTABILIDAD .....41

UNIDAD DE TESORERIA .....42

UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES .....43

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL .....44

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA .....45

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA .....47

**TITULO IV** .....47

DE LOS ORGANOS DE LINEA .....47

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA .....47

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....49

DIVISION DE MAQUINARIAS .....50

GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONOMICO .....51

DIVISION DE PRODUCCION AGRARIA .....52

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO .....54

GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS, DEL AMBIENTE Y AGUA .....55

DIVISION DEL AMBIENTE Y AGUA .....57

DIVISION DE COMUNIDADES ASHANINKAS .....58



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



GERENCIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL ..... 59



DIVISION DE PROMOCION EDUCATIVA, SALUD, CULTURA Y DEPORTE ..... 60

DIVISION DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES ..... 61

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES ..... 62

DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO Y RESIDUOS SOLIDOS ..... 63

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL ..... 64

DIVISION DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO ..... 64

DEL ORGANO DESCONCENTRADO ..... 65

INSTITUTO VIAL MULTIDISTRITAL VRAEM ..... 65

TITULO V ..... 66

De las Relaciones interinstitucionales ..... 66

TITULO VI ..... 66

Del Régimen Laboral y Económico ..... 66

TITULO VII ..... 67

De los Procedimientos Administrativos ..... 67

TITULO VIII ..... 68

Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales ..... 68

CAPITULO I ..... 68

Disposiciones Complementarias y Transitorias ..... 68

CAPITULO II ..... 69

Disposiciones Finales ..... 69

Organigrama Estructural de la Municipalidad de Pichari ..... 70





## TÍTULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, NATURALEZA, ALCANCE Y BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PICHARI

##### Artículo 1º.- Objetivo

El Presente Reglamento de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización de la Municipalidad Distrital de Pichari, Provincia La Convención - Region de Cusco, normando su naturaleza, visión, misión, valores y objetivos estratégicos, sus objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones, régimen laboral, régimen económico y las disposiciones pertinentes.

##### Artículo 2º.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Pichari es un órgano del Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### Artículo 3º.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

##### Artículo 4º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N°006-2017- JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069- 2003-EF.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo 1246, Ley de Simplificación Administrativa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



- Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 032-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. TUO N° 006-2017.VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo No. 009-2017. Texto Único de la Ley No, 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

Artículo 5°.- Misión

Somos un Órgano representativo de todos los vecinos del Distrito de Pichari que brinda servicios públicos de calidad y fomenta el desarrollo territorial con la participación e interacción de los centros poblados y comunidades nativas con una administración honesta, técnica y con profundo compromiso social.

Artículo 6°.- Visión

¡PICHARI ERES GRANDE!! , porque eres un distrito líder del VRAEM ordenado, limpio, seguro, productivo, que preserva y protege su medio ambiente y la cultura Ashaninka, conducido por un gobierno distrital promotor de reformas realizando una gestión democrática, concertadora participativa y con personal comprometido con su pueblo.

Artículo 7°.- Principios

La gestión de la Municipalidad Distrital de Pichari se rige por los siguientes principios:

- ✓ **Inclusión:** Los esfuerzos de la Municipalidad Distrital de Pichari están orientados a lograr que toda la población del distrito, sin distinción alguna, ejerzan sus derechos, accedan a los servicios públicos de calidad, estén en capacidad de aprovechar las oportunidades del desarrollo económico.
- ✓ **Gestión por Resultados.** El accionar de las dependencias de la Municipalidad se orienta prioritariamente al logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y está sometido a una evaluación por desempeño, por lo que las acciones estratégicas y los procesos están direccionados en base a evidencias, priorizando la asignación de recursos y rindiendo cuentas sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de la gestión de cada uno de los órganos que lo conforman.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



✓ **Gestión por Procesos.** La gestión de procesos lleva implícito un cambio cultural en la organización, cuya esencia radica en que cada persona que la integra entienda la relevancia de su trabajo y la participación que éste tiene dentro del proceso. Por lo tanto, su esfuerzo estará centrado en hacer su trabajo de la mejor forma posible porque así contribuye, junto a los otros, a que el resultado final del proceso sea lo mejor posible. Todos y cada uno de los que participan en un proceso son igualmente importantes para el resultado final o salidas.



✓ **Calidad.** La Municipalidad Distrital de Pichari busca que los servicios que presta se adecuen a las necesidades e intereses de la población brindando información clara y oportuna y fomentando la participación de los vecinos en la gestión.



**Artículo 8º.- Objetivo Estratégicos y Acciones Estratégicas.**

La Municipalidad Distrital de Pichari, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Regional de Cusco y el Plan de Desarrollo Concertado Local de Pichari ha establecido sus objetivos y acciones estratégicas 2017 - 2019 en los siguientes términos:



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
Fomentar la promoción de los derechos ciudadanos de la población vulnerable y en riesgo	Niños, niñas y adolescentes reciben apoyo para la defensa y promoción de sus derechos
	Personas con discapacidad reciben apoyo para la inclusión educativa y laboral por parte de la Municipalidad Distrital de Pichari
	Protección de manera oportuna a población vulnerable
	Aseguramiento de actualización de Padrón General de Hogares
	Población adulta mayor con acceso a servicios de salud mental y física, en forma oportuna
Incrementar la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población picharina	Población picharina con espacios promovidos para la práctica masiva de actividades, físicas, deportivas y recreativas
	Actividades culturales promovidas participativamente para la población picharina
Contribuir en los procesos educativos de la población picharina	Programas educativos focalizados para estudiantes del nivel primario y secundario del Distrito de Pichari
Mejorar el servicio de seguridad ciudadana	Seguridad ciudadana integrada en favor de la ciudadanía
	Ciudadanía con planificación de patrullaje por sector
Mejorar las prestaciones de salud a la población picharina	Comités de Vaso de leche cuentan con raciones de alimentos de manera oportuna
	Saneamiento básico coberturado para las JASS del Distrito de Pichari





REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Municipal de Pichari



	Usuarios del servicio de agua potable que administra la Municipalidad Distrital de Pichari cuentan con agua potable de forma continua
	Promover la mejora de la salud pública de la población picharina
Promover condiciones básicas para la competitividad y las inversiones del sector empresarial	Programas de desarrollo empresarial priorizados y concertados para las PYMES
	Sistema vial adecuado para la población picharina
	Mejorar la gestión de las inversiones
Impulsar el desarrollo urbano y rural ordenado del Distrito de Pichari	Ciudadanía con edificaciones formalizadas de acuerdo a Ley
	Instrumentos de gestión territorial implementados para la población picharina
Priorizar la ejecución de infraestructura para el desarrollo socioeconómico en el Distrito de Pichari	Población picharina cuenta con proyectos de inversión pública priorizados en el presupuesto participativo, ejecutados
	Cumplimiento de la programación multianual de inversiones de Pichari
Fomentar la gestión ambiental y del riesgo de desastre en el Distrito de Pichari	Gestión de residuos sólidos integral a favor de la población picharina
	Distrito de Pichari con sistema de vigilancia ambiental ciudadana
	Planes de gestión de riesgo de desastre aprobados e implementados para la población picharina
	Sensibilización ambiental permanente a la población picharina
	Población picharina con planificación de la gestión de riesgos de desastres permanente
Fomentar la participación ciudadana en el Distrito de Pichari	Ejecutar trabajos de prevención en descolmatación, limpieza, encausamiento, protección ribereña en causas, cunetas, drenajes y estructuras oportunos
	Programas de participación ciudadana permanentes para organizaciones de la sociedad civil
Promover el cumplimiento de políticas públicas, planes estratégicos operativos e institucionales	Incrementar el porcentaje del nivel de capacitación de los recursos humanos
	Mejorar la gestión institucional
	Logro de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichari
	Cumplimiento de normas y regulaciones en la Municipalidad Distrital de Pichari



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

Cumplimiento de plazos establecidos para la atención de expedientes judiciales, arbitrales y administrativos
Asesoramiento oportuno para el cumplimiento de normas y regulaciones aplicables al sistema jurídico nacional
Implementación de documentos de gestión relacionados a planeamiento estratégico
Mejoramiento de los mecanismos de comunicación de la Municipalidad Distrital de Pichari a los stakeholders
Mejoramiento en la gestión del gasto de la Municipalidad Distrital de Pichari
Aseguramiento de adecuados niveles de operatividad de la maquinaria y equipos de la Municipalidad Distrital de Pichari
Fortalecimiento de los sistemas de recaudación municipal
Ciudadanía recibe de manera oportuna actas registrales
Mejoramiento de los mecanismos de consulta y transparencia de la Municipalidad Distrital de Pichari.



Artículo 9º.- Competencias.

La Municipalidad Distrital de Pichari ejerce competencias que establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales. Además, le corresponde a la Municipalidad ejercer las competencias exclusivas y compartidas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Competencias Exclusivas:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su jurisdicción 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 de Gestión Presupuestaria del Estado 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 y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

Competencias Compartidas:

- Educación, Participación en la gestión educativa conforme lo determine la Ley.
- Salud Pública
- Cultura, turismo, recreación y deporte





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, así como la defensa y protección del medio ambiente.
5. Seguridad ciudadana
6. Atención y administración de programas sociales
7. Gestión de residuos sólidos
8. Otras que le deleguen o asignen conforme a ley.



Artículo 10º.- Objetivo

La Municipalidad Distrital de Pichari, tiene como objetivo fundamental la promoción de un ambiente adecuado para la satisfacción de las necesidades de los vecinos, mediante la prestación de servicios públicos locales, de desarrollo, salubridad, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones; fomenta el bienestar de sus vecinos y el desarrollo integral y armónico del ambiente; la organización del espacio físico (zonificación, catastro urbano, habilitación urbana, acondicionamiento territorial y la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, personas con discapacidad, prevención, rehabilitación y lucha contra la violencia familiar, así como el desarrollo de capacidades y el principio de equidad de género en su respectiva circunscripción.



CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Artículo 11º.- Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Pichari

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Pichari:

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y plan operativo anual de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de las actividades empresariales de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Aprobar el Plan Urbano y Rural del Distrito.
3. Promover, apoyar, ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas; así como la modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
5. Elaborar y mantener el catastro distrital.
6. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
7. Promover el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
8. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
9. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes en la atmósfera y el ambiente,
10. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
11. Reconocer y registrar las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
12. Organizar, administrar y efectuar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



13. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como apoyo de la población en riesgo.
14. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
15. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
16. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de los mercados de abasto que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
17. Promover la construcción y equipamiento de mercados, camales, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
18. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
19. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando vea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
20. Coordinar con la Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres del distrito, acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
21. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a las actividades empresariales en su jurisdicción, sobre la información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, funcionamiento y otros campos, a fin de mejorar la competitividad.
22. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales, nacionales.
23. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
24. Otras que se establezcan por Ley.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12º.- La Municipalidad Distrital de Pichari tiene la siguiente estructura orgánica:

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  - 1.1 Concejo Municipal.
  - 1.2 Alcaldía.
2. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - 2.1 Gerencia Municipal.
3. **ÓRGANOS CONSULTIVOS**
  - ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL**
    - 3.1 Comisiones de Regidores



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



**ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDIA**

- 3.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 3.2. Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres.
- 3.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 3.4 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.

**4. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA**

- 4.1 Organo de Control Institucional.
- 4.2 Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

**5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.3 Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.
- 5.4 Oficina de Programacion Multianual de Inversiones

**6. ÓRGANOS DE APOYO**

**Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía**

- 6.1 Secretaría General
- 6.2 Oficina de Gestion de Riesgos de Desastres.
- 6.3 Unidad de Imagen Institucional.
- 6.4 Unidad de Enlace Lima

**Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal**

- 6.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
  - 6.5.1 Unidad de Supervisión de Proyectos.
  - 6.5.2 Unidad de Liquidación de Obras.
- 6.6. Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
- 6.7 Oficina de Administración y Finanzas
  - 6.7.1 Unidad de Recursos Humanos
  - 6.7.2 Unidad de Tesorería.
  - 6.7.3 Unidad de Contabilidad.
  - 6.7.4 Unidad de Logística y Servicios Generales.
  - 6.7.5 Unidad de Control Patrimonial
- 6.8 Oficina de Administración Tributaria
- 6.9 Unidad de Ejecucion Coactiva

**7. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 7.1 Gerencia de Infraestructura.
  - 7.1.1 División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura.
  - 7.1.2 División de Maquinarias.
- 7.2 Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.
  - 7.2.1 División de Producción Agraria.
  - 7.2.2 División de Desarrollo Economico y Turismo
- 7.3 Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua
  - 7.3.1 División del Ambiente y Agua.
  - 7.3.2 División de Comunidades Ashaninkas.





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



7.4 Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

- 7.4.1 División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte.
- 7.4.2 División de Programas y Servicios Sociales.



7.5 Gerencia de Servicios Municipales.

- 7.5.1 División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Solidos.
- 7.5.2 División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal
- 7.5.3 División de Transito, Viabilidad y Transporte Publico.



8. ORGANO DESCONCENTRADO

- 8.1 Instituto Vial Mutidistrital del VRAEM.





CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 13º.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Distrital de Pichari, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde que lo preside y los cinco (05) Regidores, los mismos que son elegidos por sufragio directo.



Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a Ley; ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad con el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú y con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 14º.- Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9º de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades":



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
  2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
  3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
  4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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.
  5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
  6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
  7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
  8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
  9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
  10. 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.
  11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
  12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
  13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
  14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
  15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
  16. Aprobar el balance y la memoria anual.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
22. 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. Aprobar la donación o la cesión de 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 15º.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pichari, son representantes de las comunidades y vecinos de su jurisdicción, elegidos por voto popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

**Artículo 16º.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores**

Las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores están establecidas en el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



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.



**Artículo 17º.- Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores**

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pichari tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el Artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 18º.-** Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

**LA ALCALDÍA**

**Artículo 19º.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y titular del pliego. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El desempeño de las funciones del Alcalde es a dedicación exclusiva, con la excepción de la función docente, percibe una remuneración mensual fijada por el Concejo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 20º.- Atribuciones del Alcalde**

Atribuciones del Alcalde:

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 Programa Multianual de Inversiones, así como sus actualizaciones y disponer su presentación en las fechas establecidas por norma nacional
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.
12. 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 fenecido.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

13. 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.
14. 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.
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
16. 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.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
26. 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.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.





**Artículo 21º.-** En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones.

### TÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

**Artículo 22º.- De las Comisiones de Regidores**

Son Órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo, y son regulados por el reglamento Interno de la Municipalidad Distrital de Pichari; las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales, se constituyen por Acuerdo de Concejo; el número de comisiones y su conformación, es propuesto por el Alcalde.

##### CAPÍTULO II

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 23º.- Naturaleza del Consejo de Coordinación Local Distrital**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde o al Regidor hábil que sigue; los regidores del distrito y los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La constitución y delimitación, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante Ordenanza.

**Artículo 24º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

#### PLATAFORMA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

**Artículo 25º.- Naturaleza de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local**

La Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local es un órgano integrante del Sistema Regional de Gestion de Riesgos de Desastres, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

de desastres, con el objeto de proteger a la población, sus bienes y el ambiente, de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción del distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a la Ley y representantes de organizaciones privadas.

Para el cumplimiento de sus funciones la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres contará con un Secretario Técnico.

Artículo 26º.- Funciones de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local. Son funciones de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local:

- 1. Organizar y acreditar a los integrantes de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar la planificación, conducción y control de las actividades de Gestion de Riesgos de Desastres de acuerdo a normas y directivas sobre el tema.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar la planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Gestion de Riesgos de Desastres.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas en Gestion de Riesgos de Desastres.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital-COE.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en Gestion de Riesgos de Desastres, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.



### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 27º.- Naturaleza del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito. Su conformación y funcionamiento estará regulado por su respectivo reglamento. De conformidad con el Artículo 15° de la Ley N° 27933- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### Artículo 28º.- Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana

El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales Comunes de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Celebrar Convenios Interinstitucionales.
8. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
9. Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 29º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano directriz encargado de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pichari. Tiene por finalidad planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades destinadas a la mejor gestión e implementación del Programa, que permita mejorar la nutrición de los beneficiarios.

Artículo 30º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones. Entre sus funciones generales se tiene:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que garanticen un óptimo funcionamiento del Programa Vaso de Leche.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de sus organizaciones.
3. Coordinar con los Ministerios de Salud, Mujer y Poblaciones Vulnerables, Desarrollo e Inclusión Social, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados, que desarrollen actividades afines con los objetivos del Programa.
4. Seleccionar los insumos alimenticios para el Programa, de conformidad con los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N° 27712.
5. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de los beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a la evaluación del sistema de focalización de hogar SISFOH (Pobre y pobre extremo).



### CAPÍTULO III

### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 31º.- Naturaleza de la Gerencia Municipal

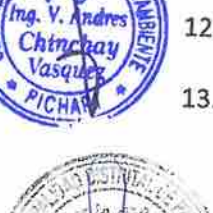
La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección Ejecutiva de la gestión encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende Jerárquicamente. Puede ser cesado sin expresión de causa por el Alcalde, o por el Concejo Municipal conforme al Artículo 9º de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

#### Artículo 32º.- Funciones de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de asesoramiento, de apoyo y de línea.
2. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo de la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
4. Disponer y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
6. Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad conforme a las normas establecidas.
7. Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones
9. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativos de la entidad.
10. Implementar las políticas públicas que diseñe y determine la Alcaldía y el Concejo Municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
12. Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de la gestión ambiental, casos de fiscalización de normas de carácter no tributario.
13. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda; determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos así como los fines objetivos de la gestión municipal.
14. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos.
15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de procesos y de la gestión por resultados.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



16. Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al Desarrollo y modernización institucional.
17. Supervisar y evaluar las recaudaciones de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestarios de conformidad con las normas vigentes.
18. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
19. Supervisar y controlar la ejecución de convenios y contratos de acuerdo a las cláusulas establecidas de acuerdo a Ley.
20. Informar permanentemente al Alcalde sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad.
21. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido.
22. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el alcalde, en la competencia de sus funciones.

COMITÉ DE COORDINACIÓN GERENCIAL

Artículo 33º.- Naturaleza del Comité de Coordinación Gerencial

El Comité de Coordinación Gerencial es un órgano de coordinación de la gestión regional, constituido con el propósito de articular la gestión de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital en la consecución de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

Está dirigida por el Gerente Municipal e integrada por los Gerentes y Jefes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.

Tiene reuniones permanentes a convocatoria del Gerente Municipal. Lleva un libro de actas de sus reuniones.

Artículo 34º.- Funciones del Comité de Coordinación Institucional

Son funciones del Comité de Coordinación Institucional:

1. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Local Concertado, haciendo propuestas, en base a los lineamientos nacionales y regionales.
2. Planificar, monitorear y evaluar el PDC del Plan Estratégico Institucional y la Gestión integral de la Municipalidad y proponer los mecanismos e indicadores de gestión para mejorar la gestión institucional.
3. Establecer los mecanismos de articulación y coordinación interna entre las Gerencias, Oficinas y Unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Planificar y evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional
5. Acordar, los procedimientos necesarios para mejorar la Administración Municipal
6. Regular asuntos de orden interno general y de interés ciudadano.
7. Preparar la información de gestión, presupuestal y técnica para la presentación en las audiencias públicas y otros espacios de rendición de cuentas.
8. Otras funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal



CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 35º.- Naturaleza del Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de ejecutar el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Pichari.

El Órgano de Control Institucional (OCI), mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestion del Control Interno.

Artículo 36º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (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 Órgano de Control Institucional –OCI - para su aprobación.
  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 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.
- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

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. Asimismo, 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 Organica de Municipalidades de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37º.- Naturaleza de la Procuraduría Pública Municipal.

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano responsable de la defensa judicial de la Municipalidad y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses conforme a Ley, encargada de representar y defender los derechos e intereses ante los Órganos Jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



público y/o privados; así como en los procedimientos administrativos de carácter contenciosos.



La Oficina de Procuraduría Pública Municipal ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal



Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional, así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
3. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.
4. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
5. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo.
6. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
7. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias o entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
8. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que representan riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
9. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda; determinar la gravedad del riesgo; diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos.
10. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
11. Sustener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias
12. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
13. Formular anualmente su memoria de gestión.
14. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio
15. Las demás funciones que le asigne el Despacho de la Alcaldía.





## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 39º.- Órganos de Asesoramiento

Son órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pichari:

- a. Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
- b. Oficina de Asesoría Jurídica
- c. Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos
- d. Oficina de Programación Multianual de Inversiones



### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### Artículo 40º.- Naturaleza de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pichari, sus órganos y unidades orgánicas en los procesos del planeamiento territorial, estratégico y operativo. Formula, propone y evalúa la ejecución de las políticas, planes, presupuestos, programas y proyectos; realiza acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de conformidad con la normatividad vigente. Conduce el sistema informático y estadístico de la Municipalidad.

Es responsable de la conducción del macro proceso de Gestión del Planeamiento y Presupuesto, Gestión de la Modernización de la Municipalidad y de la Gestión de Tecnologías de Información.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 41º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Son Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la conducción del proceso de formulación de las políticas locales en concordancia con la política nacional, las políticas regionales y los objetivos estratégicos.
2. Realizar análisis de escenarios, estudios prospectivos y preparar y conducir el planeamiento estratégico de conformidad con las normas emitidas por el Gobierno Regional y Nacional.
3. Conducir el proceso de formulación del plan operativo y el proceso presupuestario anual así como de sus órganos desconcentrados.
4. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan operativo de los órganos y unidades orgánicas y de sus órganos desconcentrados de la Municipalidad y elevar periódicamente el informe respectivo a la Alta Dirección.
5. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria
6. Formular, implementar y evaluar las propuestas de modernización de la gestión y desarrollo organizacional en términos de modelos de organización, gestión de sistemas y procesos y simplificación administrativa





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

7. Implementar, previa aprobación de la Alta Dirección, indicadores de gestión por resultados para asegurar el cumplimiento de las metas del plan estratégico y su plan operativo.
8. Monitorear y evaluar la implementación de la aplicación de los costos y tarifas por servicios que se cobran e informar de sus resultados al Gerente Municipal
9. Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional en coordinación con las unidades orgánicas.
10. Elaborar en coordinación con las Gerencias de Línea el Programa Multianual de Inversiones, en función del plan estratégico y operativo, identificando fuentes de financiamiento y programando los recursos humanos, así como participar en la evaluación de los proyectos de inversión pública.
11. Emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto a los proyectos de convenio o instrumentos que tengan incidencia en los planes y presupuesto
12. Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello a la Gerencia Municipal en concordancia con la normativa vigente.
13. Velar por su adecuada asignación, destino y uso de las donaciones con carácter asistencial provenientes del exterior o de otras Municipalidades.
14. Mantener relaciones técnico- funcionales con los sistemas Nacional y Regional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto e Inversión Pública.
15. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Mapa de Procesos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
16. Elaborar la memoria anual de gestión de la Municipalidad
17. Disponer la recolección, procesamiento de datos, la consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Municipalidad
18. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías modernas de automatización de los flujos de información en la gestión interna de la Municipalidad
19. Implementar y aplicar mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en estadística, informática y telecomunicaciones.
20. Elaborar, diseñar y administrar la página web de la Municipalidad con información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Disponer la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42º.- Naturaleza de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de proporcionar asesoría de carácter jurídico a todas las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari. Dictamina e informa procurando la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento adecuado de la normatividad legal vigente garantizando la legalidad de las





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, así como de las demás instancias administrativas.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestion de la Asesoría Juridica

Depende directamente de la Gerencia Municipal

Artículo 43º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal y otras instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari en aspectos de carácter jurídico que le sean consultados.
2. Emitir dictamen o informes respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos constitucionales, legales y administrativos relacionados con las actividades institucionales.
3. Revisar, evaluar, opinar, y visar Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, así como proyectar normas legales propuestos por el Alcalde Municipal.
4. Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos interpuestos que deba ser resuelta por el Alcalde o el Gerente Municipal.
5. Emitir informe sobre el curso y acciones a seguir de expedientes administrativos de las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad puestos a su conocimiento, debiendo el órgano correspondiente adjuntar toda la documentación e información disponible conforme a la normatividad vigente.
6. Formar parte de las comisiones dispuestas por el Alcalde o la Gerencia Municipal que requieran asesoramiento de carácter jurídico desempeñando las funciones asignadas según su competencia.
7. Revisar, evaluar, opinar y visar, aspectos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de bienes y servicios y demás actos establecidos por Ley, en que el Alcalde o quien actúe por delegación deba celebrarlos, así dichos convenios hayan sido elaborados por otras entidades públicas o privadas.
8. Recopilar, compendiar, revisar la vigencia e implementación de todo el acondicionamiento normativo de la institución, así como las normas y dispositivos administrativos y legales vigentes, proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación local y difundir oportunamente la legislación nacional y local vigente para su aplicación.
9. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.
10. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
11. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne expresamente la Alta Direccion.



### OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Artículo 44º.- Naturaleza de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos

Es el órgano técnico, conformante al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por normas expresas en el ámbito de este. Responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión de la Inversión Pública.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo.45º.- Funciones de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad según corresponda, en concordancia con los órganos de la Municipalidad y en el marco del Presupuesto Participativo y el Programa Multianual de Inversiones
2. Elaborar los términos de referencia TDR para la contratación de estudios de pre-inversión (perfil y factibilidad) y/o proyectos de inversión (expedientes técnicos), siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Organizar, dirigir y controlar a los equipos de trabajo de formuladores y proyectistas encargados de desarrollar los estudios y proyectos, determinando las responsabilidades y los plazos de cada una de las labores a realizar de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo.
4. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, en el marco INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
5. Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
6. Poner a disposición del MEF y de INVIERTE.PE toda la información referente a los PIPs que se elaboren, en caso éstos la soliciten.
7. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con los órganos de la Municipalidad para evitar la duplicación o el fraccionamiento de proyectos.
8. Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los proyectos de inversión.
9. Subsanan las observaciones o recomendaciones planteadas a los estudios por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad o por INVIERTE.PE.
10. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
11. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
12. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública en infraestructura.
13. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de consultorías externas para la elaboración de estudios y proyectos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



14. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
15. Elaborar Expedientes Técnicos de Mantenimiento (rutinario, periódico o de emergencia) de acuerdo a lo que requieran las gerencias de línea.
16. Dar conformidad a la presentación o culminación de los estudios técnicos encomendados a los terceros.
17. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 46 º.- Naturaleza de la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones**

Es el órgano técnico, conformante de INVIERTE.PE, responsable de la fase de Programacion Multianual del ciclo de inversión en el ambito de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestion de la Inversion Publica. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 47º.- Funciones de la Oficina de Programacion Multianual de Inveriones**

Son funciones de la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones;

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pichari, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, en el marco de las políticas nacionales que correspondan, presentándolo al Alcalde Distrital para su aprobación.
2. Proponer al Alcalde Distrital los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI del Gobierno Regional del Cusco y en del Gobierno Provincial de La Convención.
4. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
6. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes periódicos a la Alta Dirección de la Municipalidad y al Sistema de Seguimiento de Inversiones.
9. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
10. Coordinar y articular con los Gobiernos Locales, colindantes y con los Gobiernos Regionales de Ayacucho, Junin y Cusco para la consideración de la política sectorial en los PMI Locales y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**CAPÍTULO VII**

**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA**

**Artículo 48º** Son Organos de Apoyo de la Alcaldía:

- a. Oficina de la Secretaria General
- b. Oficina de Defensa Civil
- c. Unidad de Imagen Institucional
- d. Unidad de Enlace Lima.

**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 49º.- Naturaleza de la Oficina de Secretaría General**

Es un órgano de apoyo responsable de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación de la documentación de la Municipalidad así como del registro de hechos vitales que ocurran en el distrito.

Es responsable del cumplimiento de los procesos de Gestion de la Administracion Documentaria y Gestion de los Registros Civiles.

La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 50º.- Funciones de la Oficina de Secretaria General**

La Secretaría General de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores. Asimismo a los funcionarios y personas dependientes o no de la Municipalidad que considere el señor Alcalde.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

4. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes, las acciones a los pedidos formulados.
5. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborando y custodiando las actas de las sesiones que el Concejo celebre, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos del Concejo.
6. Proyectar y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y en cumplimiento de las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
7. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
8. Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como resoluciones y decretos que emita el Alcalde a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
9. Dar fe de los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar con áreas involucradas en la atención al público, para controlar y supervisar las acciones de una adecuada atención.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Administrar el Sistema de Trámite Documentario y el Archivo General de la Municipalidad.
14. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
15. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
16. Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de matrimonios civiles.
17. Disponer el registro y expendio de las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
18. Disponer la publicación de las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
19. Dirigir la revisión de los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
20. Disponer se efectue las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
21. Disponer la remisión en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud y a la RENIEC.
22. Dirigir el trámite de las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
23. Disponer la verificación que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Pichari, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
24. Recepcionar y orientar la solución de quejas sobre los servicios que brinda la municipalidad.
25. Coordinar la actualización de la información del portal institucional de la Municipalidad





- 26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Despacho de la Alcaldía.

### OFICINA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

#### Artículo 51°.- Naturaleza de la Oficina Gestion de Riesgos de Desastres.

Es la unidad orgánica de apoyo encargada de proteger a la población, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como la realización de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones. Como integrantes del Sinagerd, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.

Depende funcional o jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

#### Artículo 52°.- Funciones de la Oficina Gestion de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Oficina Gestion de Riesgos de Desastres

- 1 Incorporan en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2 Incorporan en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- 3 Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- 4 En los casos de peligro inminente establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
- 5 Priorizan, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- 6 Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
- 7 Las demás funciones que le asigne el Despacho de la Alcaldía.

### UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### Artículo 53°.- Naturaleza de la Unidad de Imagen Institucional

Es un Órgano de Apoyo de la Alcaldía que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa, protocolo y difusión de la gestión institucional así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de La Unidad de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.





**Artículo 54°.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional**

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores o sus representantes.
3. Difundir información de las acciones que realiza la Municipalidad en favor de la población del distrito.
4. Promover y ejecutar estudios de investigación para identificar al público objetivo y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los servicios que presta la Municipalidad.
5. Comunicar a los vecinos y público en general través de los medios de comunicación masiva los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Promover las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
7. Brindar capacitación permanente a los recursos humanos de la Municipalidad en temas de comunicación social en su jurisdicción.
8. Implementar y mantener un archivo temático de material audiovisual y gráfico para la comunicación social.
9. Contribuir a lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades de la persona humana, de la familia y de la comunidad.
10. Editar, publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
11. Procurar la transparencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Pichari estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
12. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad.
13. Organizar la agenda de entrevistas del Alcalde y Regidores.
14. Conducir la recepción de comisiones y delegaciones oficiales, particulares que visiten la Municipalidad y que ameriten tales actos.
15. Otras funciones que le asigne el Despacho de la Alcaldía.

**UNIDAD DE ENLACE LIMA**

**Artículo 55°.- Naturaleza de la Unidad de Enlace en Lima.**

La Unidad de Enlace en Lima es un órgano de apoyo de la Alcaldía responsable de la coordinación de acciones que realice la Municipalidad Distrital de Pichari en la capital de la Republica con las instituciones públicas y privadas.

Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 56°.- Funciones de la Unidad de Enlace Lima**

Son funciones de la Unidad de Enlace de Lima las siguientes:

Representar, previa autorización, a la Municipalidad Distrital de Pichari en las actividades o eventos que se desarrollen con las Entidades del nivel nacional e internacional.



10. Disponer la revisión de los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
11. Coordinar con las Gerencias de Línea, el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, así los servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
12. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
13. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes programas, proyectos en el ámbito distrital que así lo soliciten.
14. Disponer la utilización de técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

**Artículo 60°.- Organización de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene a su cargo dos (02) Unidades:

- a. Unidad de Supervisión de Proyectos
- b. Unidad de Liquidación de Obras

**UNIDAD DE SUPERVISION DE PROYECTOS**

**Artículo 61°.- Naturaleza de la Unidad de Supervisión de Proyectos**

La Unidad de Supervisión de Proyectos es la responsable de controlar los procesos de supervisión y control de calidad de la elaboración de proyectos (en su fase de inversión) y de la ejecución de obras por administración directa y/o contrata, conforme a las normas.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

**Artículo 62°.- Funciones de la Unidad de Supervisión de Proyectos**

Son funciones de la Unidad de Supervisión de Proyectos:

1. Ejecutar acciones de supervisión de proyectos de inversión de conformidad a las normas vigentes.
2. Emitir dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión, dictamen u opinión.
3. Proponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.
4. Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
5. Participar en la elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de supervisión de obra y ejecución de proyectos.
6. Proponer a las Unidades Ejecutoras la conformación de comisiones para la recepción, entrega y transferencias de obras públicas, ejecutadas por las modalidades de administración directa y/o contrata. Integrar las comisiones de entrega y recepción de inversiones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



8. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigente, y formular directivas para el proceso de supervisión y liquidación de las obras.
9. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
10. Emitir dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión u opinión.
11. Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
12. Proponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
13. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 63°.- Naturaleza de la Unidad de Liquidación de Obras

La Unidad de Liquidación de Obras es responsable del proceso de Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y/u obras públicas ejecutados por la Municipalidad de Pichari, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Artículo 64°.- Funciones de la Unidad de Liquidación de Obras

Son funciones de la Unidad de Liquidación de Obras:

1. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.
2. Proponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación la actualización de las directivas y procedimientos para la liquidación de proyectos.
3. Formular la liquidación técnica y financiera de los proyectos y obras, su cierre y la transferencia al sector correspondiente.
4. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
5. Evaluar la situación actual de los proyectos incompletos para su liquidación por oficio.
6. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a liquidación de obras.
7. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

OFICINA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 65°.- Naturaleza de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural

Es un órgano responsable de la organización del espacio físico, uso del suelo, el proceso de saneamiento físico-legal, control urbano, fiscalización, edificaciones y del planeamiento





REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Municipal de Pichari



urbano y rural del distrito considerando el patrimonio ecológico y paisajístico del distrito concordante con las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural:



1. Elaborar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia y mantenerlo actualizado, considerando las áreas urbanas y rurales, las de expansión urbana, las áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, los cambios de zonificación y otros.
2. Elaborar y mantener el catastro distrital e impulsar la creación de un adecuado sistema de información en la Municipalidad.
3. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de nuevos asentamientos humanos producto del proceso de urbanización.
4. Otorgar autorizaciones, derechos, licencias, y realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas, así como realizar la fiscalización de la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica; apertura de establecimientos comerciales, industriales, actividades profesionales, avisos publicitarios y propaganda política de acuerdo con la zonificación, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Emitir informes que sustenten la aprobación de los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
7. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
8. Informar y orientar al usuario sobre regulación y acciones en materia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
9. Promover, dirigir, y evaluar los procesos de saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización, de los centros poblados, asentamientos, comunidades, asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
10. Verificar y supervisar los procesos de licencias de construcción otorgadas de conformidad con los Planes Integrales de Desarrollo Distrital.
11. Otorgar los certificados de zonificación y vías para su ratificación por la Municipalidad Provincial, certificada de alineamiento y certificada de parámetros urbanísticos; evaluar y emitir opinión sobre compatibilidad de uso, para cambios de zonificación y para el otorgamiento de certificados de posesión de conformidad a Ley.
12. Planificar y proponer las acciones de regulación en el otorgamiento de licencias, acciones de control y fiscalización e instrumentos de gestión como el ESCAMUL, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, Ordenanzas y otros en materia de desarrollo urbano.
13. Emitir sanciones, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Efectuar permanentemente las acciones de control urbano y fiscalización a las edificaciones públicas y privadas, habilitaciones urbanas, ocupación de vías y el ambiente urbano a nivel del distrito, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicando las sanciones establecidas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



15. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
16. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 67°.- Naturaleza de la Oficina de Administración y Finanzas.

La Oficina de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo, responsable de la conducción de la gestión del talento humano, de la Administración de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari de conformidad con la normatividad pública vigente y la política institucional



Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Administración Financiera.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Formular y proponer al Gerente Municipal los lineamientos y estrategias institucionales de gestión administrativa de la Municipalidad Distrital así como aprobar los que son de su competencia.
2. Dirigir, evaluar coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.
3. Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar el proceso de altas y/o bajas de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital así como el inventario y la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y el mantenimiento actualizado del correspondiente margesí.
6. Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Pichari y supervisar su cumplimiento.
7. Disponer la ejecución del control previo en las acciones de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Supervisar y brindar asesoramiento técnico en materia de gestión administrativa a las Unidades Orgánicas para coadyuvar en una gestión eficiente, eficaz y efectiva.
10. Proponer directivas internas así como celebrar contratos y convenios que le hayan sido expresamente delegados en materia de su competencia.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

11. Aprobar el reconocimiento de deudas u otras obligaciones, contando previamente con la certificación presupuestal, informe de conformidad del área usuaria y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
12. Disponer la remisión a la Contraloría General de la Republica la declaración de bienes, ingresos y rentas de los obligados de la Entidad.
13. Aprobar y autorizar mediante resolución administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
14. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes.
15. Participar en la formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
16. Llevar a cabo la ejecución de fondos y gastos públicos de la Municipalidad en el marco del presupuesto aprobado.
17. Administrar y custodiar los valores financieros de la Municipalidad.
18. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal y por el titular de pliego, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 69°.- Organización de la Oficina de Administración y Finanzas.**

La Oficina de Administración y Finanzas tiene la siguiente estructura:

- a. Unidad de Recursos Humanos
- b. Unidad de Contabilidad
- c. Unidad de Tesorería
- d. Unidad de Logística y Servicios Generales.
- e. Unidad de Control Patrimonial

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 70°.- Naturaleza de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos (URH) es responsable de la administración del talento humano, desarrollando una óptima fuerza laboral altamente competitiva y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura organizacional que permita a la Municipalidad lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales

Depende funcional o jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas

**Artículo 71°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión del talento humano en el ámbito de la Municipalidad en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Dirigir la formulación del CAP Provisional de la Municipalidad y su actualización.
4. Administrar los puestos y sus perfiles a través del Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos, según la normatividad, y de acuerdo a la organización y los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
5. Planificar, ejecutar, evaluar, gestionar y registrar las acciones de capacitación a través del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



6. Elaborar y proponer normativa interna para la gestión y desarrollo del talento humano.
7. Planificar, organizar, orientar y ejecutar los procesos de contratación de personal de acuerdo a las necesidades institucionales de provisión de personal de la Municipalidad.
8. Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y jornales de la Municipalidad.
9. Presentar en forma oportuna a la SUNAT el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma establecido.
10. Elaborar, aplicar y evaluar estrategias para el desarrollo de una cultura y clima organizacional positiva y productiva en la Municipalidad.
11. Conducir los procesos técnicos de ingreso, permanencia, desarrollo y término del vínculo laboral del personal de la Municipalidad.
12. Supervisar la administración y actualización de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
13. Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad.
14. Promover el reconocimiento de los aportes del personal de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
15. Conducir y administrar las relaciones laborales colectivas en el marco de las políticas y la legislación vigente.
16. Supervisar y monitorizar la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
17. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 72°. - Naturaleza de la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica, responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar la política del Sistema de Contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente, dentro del marco legal establecido, remitiendo la información contable, financiera y presupuestal a los organismos públicos, dentro de los plazos correspondientes.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 73°.- Funciones de La Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad.
  2. Coordinar sus actividades con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para realizar la conciliación del marco legal del presupuesto institucional de acuerdo a las directivas vigentes.
  3. Trabajar en forma coordinada con la Oficina de Presupuesto la conciliación de operaciones en el módulo de conciliación de operaciones SIAF a fin de que se tenga información actualizada, que contribuya a un oportuno cierre contable financiero y presupuestal de acuerdo a las directivas e instructivos vigentes.
- Apoyar, informar, conciliar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



5. Realizar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones con control patrimonial.
6. Formular, analizar e informar los estados financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
7. Elaborar el balance general del ejercicio mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a Ley y a lo dispuesto en las Directivas vigentes.
8. Mantener actualizado los Libros Principales y Registros Auxiliares contables, utilizando el SIAF de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Revisar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
10. Facilitar la información correspondiente para la liquidación de obras y proyectos de inversión.
11. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
12. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios y ejecución de gastos.
13. Efectuar las acciones de arqueo de caja.
14. Realizar en el SIAF la etapa devengado y efectuar la contabilización respectiva de los registros
15. Informar oportunamente al Gerente Municipal sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad Distrital de Pichari
16. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
17. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 74°.- Naturaleza de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 75°.- Funciones de la Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de responsable del sistema administrativo de tesorería y endeudamiento público en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y con el Banco de la Nación para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
3. Coordinar con la Dirección Nacional de Tesoro Público, las acciones de apertura y cierre de Operaciones.
4. Ejecutar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari aplicando la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.



5. Organizar y controlar la recepción de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Pichari por toda fuente de financiamiento, los ingresos de caja y efectuar las conciliaciones bancarias del pliego.
6. Dirigir, coordinar y controlar la programación e información de los ingresos, egresos y registro del movimiento de Fondos Públicos.
7. Administrar la cartera de cartas fianzas de la entidad efectuando su registro, control de vencimiento, prórrogas y/o ejecución.
8. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias del pliego.
9. Elaborar los comprobantes de pagos y comprobantes de ingresos, así como efectuar giros de cheques, abonos en cuenta bancaria, pagos o abonos que se generen por pagos a proveedores y/o contratistas, así como el pago de la planilla.
10. Mantener y custodiar los comprobantes de pago conforme a la normativa vigente.
11. Efectuar el registro administrativo en el SIAF y en el SIGA así como registrar y elaborar el PDT (Programación de Declaración Telemática).
12. Practicar arquezos de caja periódicos e inopinados al responsable
13. Coordinar y controlar que se realicen conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
14. Registrar y Controlar las Operaciones Financieras (Transacciones, Depósitos de Seguro, Judiciales, CONAFOVICER y otros) ante el Banco de la Nación.
15. Elaborar la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) de la Municipalidad Distrital de Pichari.
16. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

#### Artículo 76°.- Naturaleza de la Unidad de Logística y Servicios Generales

La Unidad de Logística es una unidad orgánica, tiene por objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios que se requieran en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal así como administrar los servicios generales de la Municipalidad.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### Artículo 77°.- Funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Logística:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, contratación de consultorías, contratación de obras y contratación de ejecución de obras requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, de conformidad con los planes y presupuesto institucional.
2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que requiera el Pliego de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Conducir la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías en general y obras.
5. Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección y brindar el soporte técnico y administrativo.
6. Disponer el almacenaje y distribución de los bienes en la calidad, cantidad y oportunidad requerida.



7. Dirigir con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del Sistema, los procesos técnicos del sistema de logística.
8. Coordinar las actividades de asignación y uso de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Pichari.
9. Formular y actualizar los manuales, directivas, que normen las contrataciones públicas.
10. Dirigir los procesos de custodia de la documentación generada en la gestión de contrataciones de bienes, servicios, consultorías en general y obras.
11. Establecer e implantar un registro previo de convocatorias, de un proceso de selección relacionando a la ejecución de obras públicas y registrar la Ficha de Obra en la página del registro de INFObras.
12. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos, asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
13. Remitir los informes mensuales del movimiento de almacén a la Unidad de Contabilidad.
14. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto y la disponibilidad del calendario anualizado.
15. Proponer a la Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con abastecimientos, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su Unidad.
16. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
17. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento, la conservación y limpieza de las instalaciones, oficinas, vehículos, equipo mecánico, maquinaria y la provisión de combustible de los mismos.
18. Las demás funciones que explícitamente le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

#### Artículo 78°.- Naturaleza de la Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es responsable de la Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.

#### ARTÍCULO 79°.- Funciones de la Unidad de Control Patrimonial.

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Recopilar toda información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la Municipalidad.
2. Controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
3. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipal
4. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, para su respectivo registro contable, conciliación y monitorear las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



altas y bajas así como determinar todos los actos de disposición y/o administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

5. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad con la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
6. Formular y proponer directivas en materia de Administración de Propiedades de la Municipalidad.
7. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
9. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso, evaluar el estado situacional y gestión de los bienes de la Municipalidad.
10. Administrar el registro (modulo del SINABIP) en información de los bienes muebles estatales de la Municipalidad.
11. Mantener en custodia los documentos que sustentan, el registro, adquisición, alta, baja, disposición, administración, supervisión y asignación de los bienes del Estado.
12. Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
13. Apoyar a Logística en el proceso de toma de inventario, como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
14. Elaborar los informes técnicos para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración y disposición).
15. Suscribir las actas de entrega y recepción para los actos de administración y disposición de los bienes estatales.
16. Elaborar el informe técnico para el saneamiento de los bienes muebles
17. Elaborar informes para las denuncias ante las autoridades correspondientes por la perdida, robo o sustracción o uso indebido de los bienes.
18. Valorizar mediante tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad; así como para los casos de disposición de los bienes a título oneroso (venta o permuta con una entidad privada, dación en pago).
19. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 80°.- Naturaleza de la Oficina de Administración Tributaria

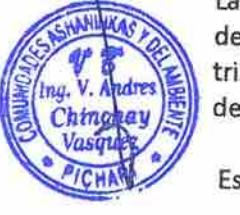
La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria así como la recaudación de las obligaciones tributarias y administrativas debiendo establecer políticas de gestión, en estricta observancia de la normatividad legal vigente.

Es responsable del cumplimiento del proceso de Gestión de la Recaudación.

La Oficina de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, publicidad y orientación tributaria, así como la realización de eventos de capacitación para el personal en materia tributaria municipal.
2. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, así como convenios, decretos de alcaldía en asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Regular y otorgar licencias de funcionamiento por apertura de establecimientos comerciales en el ámbito de la jurisdicción distrital.
4. Emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia y resolver en primera instancia los recursos administrativos de reconsideración que se interpongan.
5. Registrar la recaudación de los ingresos municipales.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
7. Organizar y actualizar el registro (Padrón) de contribuyentes y predios, estableciendo un código único por contribuyente.
8. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
9. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite, debidamente sustentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
10. Desarrollar acciones de información, divulgación y orientación tributaria acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Conducir los procesos previos de sanciones administrativas de acuerdo a las funciones que le corresponde.
12. Realizar la cobranza diaria en los mercados y el comercio ambulatorio.
13. Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, mercado, camal, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal, contribuyendo con el ordenamiento en el comercio.
14. Supervisar a los mercados municipales y privados el cumplimiento de las ordenanzas municipales referente a licencias de funcionamiento, carnet de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios y otros.
15. Normar, organizar y supervisar el acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia, sancionando las infracciones.
16. Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública previa presentación de los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
17. Apoyar la realización de ferias en el distrito.
18. Coordinar la realización de trabajos fuera de horario de labores del personal de la Oficina del Administración Tributaria.
19. Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.
20. Realizar el cobro por derecho de extracción de materiales de acarreo.
21. Organizar y fiscalizar la actualización de la declaración jurada y liquidación de impuesto y tasas municipales.
22. Emitir y suscribir resoluciones en los procedimientos administrativos que son de su competencia.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



### UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

#### Artículo 82°.- Naturaleza de la Unidad de Ejecucion Coactiva

Es el órgano encargado de organizar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y garantizar a los administrados el derecho al debido proceso coactivo.

Depende Jerarquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 83°.- Funciones de la Unidad de Ejecucion Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pichari y el TUO de la Ley de 26979- Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva
2. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3. Disponer el cumplimiento de las sanciones que se impongan referente a multas, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos o mobiliario, retiro de elementos antireglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otros.
4. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presentan los administrados.
6. Ejecutar las garantías ofrecida por los administrados de acuerdo a Ley
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
8. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I

#### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

#### Artículo 84°.- Naturaleza de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura es un Órgano de Línea, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, administrar la maquinarias que permita ejecutar obras, además del mantenimiento de obras públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Multianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y las políticas locales sobre la materia.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión de la Inversión Pública.





Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 85°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura**  
Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia de Infraestructura conforme a su ámbito de competencia.
2. Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones, relacionado a los proyectos de infraestructura, así como en la formulación del Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Proponer a la Alta Dirección el plan de inversiones para la ejecución de obras públicas de acuerdo al presupuesto participativo por administración directa o por contrata y a los proyectos declarados viables de acuerdo a lo establecido por INVIERTE.PE, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e informar sobre las metas, logros y avances físicos en la ejecución de las obras.
4. Ejecutar las obras por administración directa en coordinación con el área usuaria respetando los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
5. Controlar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFObras, en los plazos establecidos por norma vigente.
6. Desarrollar el plan anual de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano y rural.
7. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por contrata, así como conformar el comité de recepción de obras.
8. Dirigir y monitorear las obras por administración directa, así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas, previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas
10. Preparar los documentos técnicos y financieros que posibiliten la recepción, liquidación y transferencia de las obras, dando conformidad una vez éstas sean liquidadas.
11. Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/u organizaciones beneficiarias.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**Artículo 86°.- Organización de la Gerencia de Infraestructura**

La Gerencia de Infraestructura se organiza en dos (02) Divisiones:

- a. División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura.
- b. División de Maquinarias.





## DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

### Artículo 87º.- Naturaleza de la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura

La División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura es la unidad orgánica, responsable de obras ejecutadas, hasta su respectiva liquidación.

### Artículo 88º.- Funciones de la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura

Son funciones de la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Dirigir y ejecutar las obras programadas bajo la modalidad de ejecución por administración directa, respetando los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
3. Supervisar la ejecución de obras por contrata o por encargo, verificando, que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización así como elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
4. Registrar el avance periódico de las obras que se encuentran en ejecución, debiendo registrar dicha información en la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFOBRAS.
5. Realizar inspecciones periódicas a las obras que ejecuta la Municipalidad en sus diversas modalidades emitiendo el informe a la Gerencia de Infraestructura, e implementar las medidas correctivas referentes al avance físico-financiero de las mismas.
6. Participar como miembro en los Comités de Recepción de Obras, Comités Especiales y/o Permanentes de los Procesos de Selección de ejecución de obras de la Gerencia de Infraestructura como área usuaria.
7. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra, de parte de los contratistas.
8. Organizar los expedientes de las obras concluidas para proceder con su transferencia al órgano o sector correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de las obras que se ejecutan en las diferentes modalidades.
10. Administrar la base de datos para actualizar los costos unitarios de obras, mano de obra, materiales, equipos y proponer a la OFED.
11. Cumplir con la presentación oportuna de los informes mensuales sobre el avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura en ejecución, así como de los informes finales al término de los mismos, para iniciar su proceso de liquidación.
12. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
13. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**  
 modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.



14. Ejecutar las obras de mantenimiento de infraestructura con sujeción a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y en correspondencia a la normatividad señalada por la Municipalidad.
15. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los profesionales que se harán cargo de la Residencia de las obras de mantenimiento, siendo responsable de verificar su competencia y experiencia para asumir dicho cargo.
16. Controlar el avance de las obras de mantenimiento de acuerdo a lo establecido en los expedientes técnicos evaluando de manera permanente al personal de la misma, así mismo verificar la presentación del informe de pre liquidación e informe final para que se pueda llevar a cabo la liquidación del proyecto al término de la ejecución de obra.
17. Vigilar que los cuadernos de obras y otros documentos de gestión de obra pública estén elaborados por los Residentes de Obra, además estén permanentemente actualizados.
18. Mantener organizado y actualizado el archivo técnico de los proyectos de infraestructura concluidos, así como de la planoteca bajo su responsabilidad.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

### DIVISIÓN DE MAQUINARIAS

#### Artículo 89º.- Naturaleza de la División de Maquinarias

La División de Maquinarias es la unidad orgánica responsable del mantenimiento y control de las maquinarias de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

#### Artículo 90º.- Funciones de la División de Maquinarias

Son funciones de la División de Maquinarias :

1. Planificar, programar el uso de maquinarias y equipos, así como las actividades y la programación de intervenciones por parte de maestranza.
2. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para la operación y mantenimiento del equipo mecánico.
4. Formular y ejecutar el Programa Municipal Anual de Operación y Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo del pool de maquinaria y equipo.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado de la institución.
6. Determinar los requerimientos y características de los repuestos y materiales para gestionar su adquisición.
7. Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura sobre las horas/máquina y consumo de combustibles lubricantes y otros materiales de todas las máquinas y equipos.
8. Determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo. Mantener permanentemente actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.





### GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO

#### Artículo 91º.- Naturaleza de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico es un órgano de línea, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones orientadas al logro del desarrollo agrario y económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Pichari, con el fin de fomentar el desarrollo socioeconómico dando las oportunidades de empleo y bienestar para la sociedad del distrito.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión del Desarrollo Agrario y Productivo.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 92º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico:

1. Conducir el proceso de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Agrario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
2. Generar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Pichari, para el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo económico común y sostenible en base a los recursos y ventajas competitivas locales.
3. Coordinar, programar y ejecutar actividades destinadas a la promoción económica, empresarial, productiva y comercial que permitan aprovechar los recursos naturales del distrito de Pichari.
4. Conducir la ejecución de acciones de apoyo a la competitividad productiva a través de la ejecución de proyectos agrarios, y la participación en procesos concursables como PROCOMPITE.
5. Coordinar con los responsables de los proyectos productivos que dirige la organización de espacios de promoción.
6. Apoyar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las organizaciones competentes en la materia y las organizaciones productivas del distrito.
7. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía correspondientes.
8. Implementar acciones para la mejora de la sanidad animal y vegetal a nivel del distrito de Pichari.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y evaluación de los servicios de promoción rural de la Municipalidad (capacitación, asistencia técnica) propiciando el intercambio de experiencias entre la población así como la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos del distrito en especial para aquellos más vulnerables.
10. Ejecutar proyectos relacionados al desarrollo agrario y económico (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física).
11. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la mejora de servicios turísticos.
12. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

13. Asesorar en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.

14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 93º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico  
La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico se organiza en dos (02) Divisiones:

- a. División de Producción Agraria.
- b. División de Desarrollo Económico y Turismo

**DIVISIÓN DE PRODUCCION AGRARIA**

Artículo 94º. - Naturaleza de la División de la Producción Agraria.

La División de Producción Agraria es una unidad orgánica encargada de concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos agrarios en beneficio de la población del distrito.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

Artículo 95º.- La División de Producción Agraria tiene las siguientes funcionales generales:

1. Organizar, coordinar y promocionar las actividades y eventos necesarios para el fomento, promoción y desarrollo agrario del distrito.
2. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Agrario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
3. Ejecutar de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico las acciones de apoyo a la competitividad productiva promoviendo o ejecutando proyectos agrarios, y participando en procesos concursables.
4. Coordinar con la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos la elaboración de expedientes técnicos, estudios de factibilidad y PIPs productivos, de transformación y otros relacionados con el desarrollo agrario.
5. Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico (infraestructura económica y productiva), teniendo en consideración los mecanismos participativos establecidos.
6. Ejecutar obras relacionadas al desarrollo agrario (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física).
7. Proponer y programar las actividades de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
8. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a capacitar y actualizar permanentemente a los recursos humanos destinados a la promoción del desarrollo agrario en el distrito.
10. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.
11. Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
12. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la División de Producción Agraria y Acuícola y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.



**SANIDAD ANIMAL - ASISTENCIA TÉCNICA EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES PARASITARIAS.** Ref. (Ordenanza Municipal N° 017-2016-MDP/LC)

- Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
- Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional

**SANIDAD VEGETAL - ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS** Ref. (Ordenanza Municipal N° 018-2016-MDP/LC)

- Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
- Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.





6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



**DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

**Artículo 96º.- Naturaleza de la División de Desarrollo Económico y Turismo**

La División de Desarrollo Económico y Turismo es una unidad orgánica encargada de coordinar, elaborar, concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos de desarrollo económico relacionados con la transformación y producción de los recursos naturales y servicios de turismo del distrito de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

**Artículo 97º.- Funciones de la División de Desarrollo Económico y Turismo**

Son funciones de la División de Desarrollo Económico y Turismo:

1. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
2. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
3. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
4. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
5. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
6. Poner en práctica estrategias de desarrollo económico sostenible sobre la base de los recursos y ventajas competitivas de los recursos turísticos.
7. Brindar información sobre la actividad empresarial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.





8. Asesorar en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
9. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
10. Formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
11. Efectuar el inventario de recursos turísticos del distrito para su promoción e inscripción en el Inventario Nacional de Recursos Turísticos.
12. Desarrollar acciones que permitan poner en valor los recursos turísticos identificados.
13. Coordinar actividades turísticas con instituciones tendientes a dar a conocer el distrito y sus atractivos.
14. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios empresariales, los calendarios de eventos de la especialidad, fomentar y promover el turismo a través de las actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
15. Apoyar y orientar a los usuarios en los trámites de licencias de apertura de establecimientos comerciales, artesanales, de servicios turísticos y de actividades profesionales en coordinación con la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Agraria y Económica.

**GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS, DEL AMBIENTE Y AGUA.**

**Artículo 98º.- Naturaleza de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua**

La Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua es un órgano de línea, responsable de promover el desarrollo de los pueblos ashaninkas, desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres. Ejerce funciones ambientales y como tal supervisa y fiscaliza el Sistema Local de Gestión Ambiental; el Sistema Local del gestión del Agua y desague; lidera la formulación de políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del agua. Constituye la Secretaria Técnica de la Comisión Municipal Ambiental (CAM).

Es responsable del cumplimiento del proceso de Gestión de la Calidad Ambiental y Gestión del Desarrollo de Comunidades Ashaninkas.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 99º.- Funciones de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua**  
Son funciones de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua:

1. Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades de gestión ambiental y de uso sostenible de los recursos naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas, Instructivos, Convenios, Contratos en materia de gestión ambiental y uso sostenible de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



los recursos naturales y del agua, tendientes a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida e implementarlos,

3. Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, articulado con el Sistema Local de Gestión Ambiental en concordancia con el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Participar en la gestión sostenible de los recursos naturales dirigiendo o ejecutando proyectos de recuperación de áreas degradadas
5. Formular, dirigir y ejecutar proyectos de investigación y productivos para el aprovechamiento y uso sostenible de los Recursos Naturales
6. Hacer cumplir los lineamientos de la política de gestión ambiental y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
7. Fomentar la educación, la conciencia, la cultura ambiental y el acceso a la información ambiental.
8. Disponer la aplicación en el ámbito de la jurisdicción del distrito los estándares de calidad ambiental (ECA) y límites máximos permisibles (LMP).
9. Proponer a la Gerencia Municipal el establecimiento de áreas de conservación local-ACL- en marco al Sistema Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado.
10. Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la Autoridad Nacional del Agua
11. Formular y proponer el plan maestro de agua y alcantarillado.
12. Conducir el proceso de programación, organización del sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado del distrito.
13. Organizar en la División del Ambiente y Agua el área técnica municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
14. Conducir la elaboración del plan estratégico de desarrollo de los pueblos ashaninkas y planes temáticos concordantes con los objetivos estratégicos del plan de desarrollo concertado del distrito de Pichari y disponer su ejecución.
15. Gestionar la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades ashaninkas.
16. Coordinar con las Gerencias de Línea las actividades que estén relacionadas a las comunidades ashaninkas.
17. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
18. Verificar la implementación de un enfoque intercultural y de inclusión social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital en el ámbito territorial de las comunidades ashaninkas.
19. Disponer la implementación de las propuestas de políticas públicas de las organizaciones y sus representantes, haciendo seguimiento a su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
20. Apoyar la participación ciudadana de las comunidades ashaninkas, en la gestión del desarrollo local, respetando sus formas de organización y representación.
21. Dirigir acciones de difusión e implementación de convenios, leyes y normas internacionales, relacionadas al desarrollo de las comunidades ashaninkas.
22. Gestionar en la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades indígenas amazónicas.





23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### DIVISION DEL AMBIENTE y AGUA

#### Artículo 100º.- Naturaleza de la División del Ambiente y Agua.

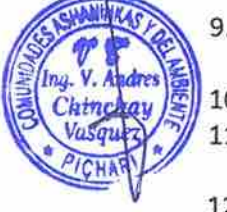
La División del Ambiente es la unidad orgánica responsable de promover una gestión ambiental, conservación, uso racional y sostenible de los recursos naturales, en el marco de la política vigente, así como de la gestión del sistema de agua potable y saneamiento básico del distrito de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia del Desarrollo de Comunidades Ashanikas y del Ambiente.

#### Artículo 101º.- Funciones de la División del Ambiente y Agua.

Son funciones de la División del Ambiente y Agua:

1. Proponer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de gestión ambiental municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental.
2. Efectuar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente.
3. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
4. Hacer los estudios necesarios para sustentar técnicamente la creación de áreas protegidas municipales.
5. Formular, aprobar y evaluar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA) y ser elevado al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, previa aprobación mediante Resolución de la Alcaldía.
6. Informar anualmente al OEFA sobre la ejecución de las acciones de evaluación y supervisión contenidas en el PLANEFA, así como la ejecución de supervisiones especiales o no programadas en casos de denuncias ambientales, emergencias ambientales u otras circunstancias que lo ameriten.
7. Emitir reportes, informes técnicos y cualquier información relativa al cumplimiento de las funciones como Entidad Local de Fiscalización Ambiental (EFA).
8. Desarrollar la inclusión en el Programa Municipios Eco eficientes, impulsado por el Ministerio del Ambiente.
9. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de ceja de selva.
10. Formular y proponer el plan maestro de agua y alcantarillado.
11. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Supervisar y organizar el Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
13. Programar, organizar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
14. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS y el mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
15. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito y los centros poblados.

16. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
17. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
18. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
19. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
20. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento del distrito.
21. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
22. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento de acuerdo a su competencia.
23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Comunidades Ashanikas, del Ambiente y Agua.

DIVISIÓN DE COMUNIDADES ASHANINKAS

Artículo 102°.- Naturaleza de la División de Comunidades Ashaninkas.

La División de Comunidades Ashaninkas es la unidad orgánica responsable de hacer cumplir los lineamientos de política de gestión en lo que respecta a las comunidades ashaninkas en el Distrito de Pichari, desarrollando acciones encaminadas a fomentar la inclusión social, combatir la discriminación e impulsar el acceso equitativo de estos actores a los medios y servicios que brinda la municipalidad.

Artículo 103°.- Funciones de la División de Comunidades Ashaninkas

Son funciones de la División de Comunidades Ashaninkas:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo de los Pueblos Ashanikas y planes temáticos concordantes con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Pichari.
2. Supervisar la participación de los pueblos ashanikas en la promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de sus territorios que se ubiquen en el ámbito del distrito de Pichari de conformidad con la normatividad regional y nacional vigente.
3. Evaluar y canalizar las propuestas de iniciativas que presenten las distintas organizaciones de los pueblos ashanikas hacia las instancias correspondientes al interior de la Municipalidad y hacer el seguimiento respectivo.
4. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
5. Participar en las asambleas o congresos de las organizaciones representativas de las pueblos ashanika y generar espacios de diálogo para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional.
6. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento de actividades y proyectos ante las fuentes de cooperación internacional así como de las distintas instancias del gobierno nacional y/o regional.
7. Presentar informes y/o rendiciones técnicas y financieras cuando la Alta Dirección lo solicite, de los planes, proyectos y acciones de su competencia.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

8. Coordinar y sensibilizar a los pueblos ashanikas y sus organizaciones sobre el alcance del derecho a consulta previa, su implementación y sus efectos.
9. Monitorear y coordinar con el MINEDU la implementación de las lenguas de los pueblos ashanikas en los niveles educativos, conforme a la Ley N° 29735, Ley de Lenguas.
10. Mantener actualizado el registro de organizaciones de pueblos ashanikas en el ámbito distrital, y el registro de entidades privadas que desarrollan intervenciones en dichas comunidades.
11. Elaborar propuestas y proyectos de convenios con las instituciones públicas y privadas, para implementar programas de desarrollo de los pueblos ashanikas de manera eficiente y sostenible.
12. Presentar iniciativas y propuestas de proyectos de inversión pública orientados a los pueblos ashanikas en materia de titulación de tierras, proyectos Productivos y sociales.
13. Promover en los pueblos ashanikas la protección integral del ambiente conforme a las disposiciones normativas nacionales y municipales.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comunidades Ashanikas, del Ambiente y Agua.



**GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 104°.- Naturaleza de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.**

La Gerencia de Educación y Desarrollo Social es un órgano de línea responsable del diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas públicas municipales en las materias específicas referidas a educación, salud pública cultura y deportes, recreación, desarrollo social e igualdad de oportunidades en el ámbito del Distrito de Pichari.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso Gestion en Educacion y Desarrollo Social

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.**

La Gerencia de Educación y Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la Municipalidad.
3. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
4. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
5. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
6. Coordinar, promover los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa a nivel distrital, considerando las características socioculturales y lingüísticas del distrito de Pichari.
7. Promover la atención primaria en salud en particular incentivando a la población la implantación de familias saludables, viviendas saludables, escuelas saludables y comunidades saludables en coordinación con la micro red de salud.
8. Realizar campañas locales sobre salud preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



9. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
10. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables y el grupo madre-niño.
11. Asumir con responsabilidad directa, las acciones concernientes a la implementación y ejecución del Área de la Unidad Local de Focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de bienestar social en el distrito.
13. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de precariedad o de discriminación.
14. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional.
15. Fortalecer los servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
16. Promover, organizar, sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y la violencia familiar.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

**Artículo 106°.- Organización de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.**

La Gerencia de Educación y Desarrollo Social se organiza en dos (02) Divisiones:

- a. División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte
- b. División de Programas y Servicios Sociales.

**DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA, SALUD, CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 107°.- Naturaleza de La División de Promoción Educativa, Salud Cultura y Deporte**

La División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte es la unidad orgánica, responsable de planificar, monitorear y verificar todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Pichari, relativas a las materias de educación, salud, cultura y deporte.

**Artículo 108°.- Funciones de la División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte.**

Son funciones de la División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte:

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, salud, la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
2. Fomentar y realizar eventos de promoción y recreación deportiva en los niños, jóvenes y adultos mayores y personas con discapacidad del distrito.
3. Programar, organizar y dirigir actividades deportivas en coordinación con las diversas organizaciones e instituciones afines.
4. Programar, organizar y dirigir actividades de promoción y prevención contra el consumo de drogas.





REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Municipal de Pichari



5. Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación TIC, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL en el ámbito distrital.
6. Coordinar, promover, los programas de alfabetización no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital, considerando las características socio culturales y lingüísticos del distrito de Pichari.
7. Organizar y sostener centros culturales, folclórico, música y recreativos, bibliotecas, teatros en el distrito y centros poblados.
8. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público en el ámbito distrital.
9. Promover la cultura de prevención mediante la educación y cuidado del medio ambiente.
10. Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico – ocupacionales, vacacionales y de reforzamiento escolar, pre-superior y de capacitación a líderes comunales.
11. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis local.
12. Promover la implementación de familias saludables, viviendas saludables, escuelas saludables y comunidades saludables en coordinación con las micro redes de salud
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

**DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES**

**Artículo 109°.- Naturaleza de la División de Programas y Servicios Sociales**

La División de Programas y Servicios Sociales de la Municipalidad es una División responsable de planificar, administrar la participación vecinal, así como la prestación de servicios sociales de DEMUNA y OMAPED y programas sociales como el Vaso de Leche.

**Artículo 110°.- Funciones de la División de Programas y Servicios Sociales**

Son funciones de la División de Programas y Servicios Sociales:

1. Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano- rural, caseríos y de los pueblos ashanikas.
3. Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de los varones y mujeres del Distrito de Pichari.
4. Promover la constitución de organizaciones civiles y comunales.
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con la Municipalidad de Pichari.
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche, así como de otros programas de apoyo social y alimentario transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del distrito de Pichari.
7. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el empadronamiento periódico y oportuno de las familias dentro del ámbito distrital para el proceso de registro en el Sistema de Focalización de Hogares–SISFOH.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



8. Remitir a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen lo que corresponde al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
9. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de discriminación.
10. Fortalecer los servicios de defensoría municipal de los niños y adolescente - DEMUNA y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
11. Promover la integración social de las personas con discapacidad residentes en el distrito, en coordinación con los organismos del Estado, instituciones privadas y organizaciones que tengan fines similares.
12. Coordinar con el Equipo Técnico de Presupuesto Participativo y apoyar en organizar y monitorear el proceso del presupuesto participativo.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 111°.- Naturaleza de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales es un órgano de línea responsable del desarrollo de los servicios públicos municipales, cuyas funciones y atribuciones son: organizar y efectuar el servicio de limpieza pública, la seguridad ciudadana, la policía municipal y organizar según su competencia la administración del mercado y cementerio municipal; organizar el tránsito, seguridad vial y transporte de vehículos en el ámbito del distrito de Pichari en concordancia con los lineamientos de política local, regional y nacional.

La Gerencia de Servicios Municipales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 112°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
4. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del Distrito.
5. Dirigir, ejecutar los procesos del control de tránsito, seguridad vial y transporte.
6. Organizar el servicio de serenazgo en el distrito de Pichari de acuerdo con las normas.
7. Coordinar con la Policía Nacional el servicio de seguridad ciudadana.
8. Coordinar con el Comité de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres del distrito y con la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres las acciones necesarias para la atención de la población damnificada por los desastres naturales o de otra índole.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento de la limpieza pública y disposición final de los residuos sólidos y de las áreas verdes.





10. Conducir la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
11. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de ornato, en parques y jardines.
12. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de atención al público para los servicios que ofrece el Cementerio Municipal.
13. Supervisar la administración del mercado municipal y de los servicios de policía municipal.
14. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**Artículo 113°.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales**

La Gerencia de Servicios Municipales se organiza en tres (03) divisiones:



- a. División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines y Residuos Sólidos.
- b. División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal.
- c. División de Transito, viabilidad y transporte publico.



**DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO Y RESIDUOS SOLIDOS**



**Artículo 114°.- Naturaleza de la División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Sólidos.**

La División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y residuos sólidos es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios municipales relacionados a la limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes, jardines, y el cementerio municipal.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.



**Artículo 115°.- Funciones de la División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Sólidos.**

Son funciones de la División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Sólidos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento de la limpieza pública, recojo y barrido de calles y disposición final de los residuos sólidos y de las áreas verdes en la localidad de Pichari.
2. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
3. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno sanitario y/o plantas de tratamiento como son: pozas de monitoreo, pozas de control de lixiviados, chimenea de gases y drenes de lixiviados.
4. Promover el programa de reciclaje de los residuos sólidos y ejecutar las que sean viables.
5. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de ornato, en parques y jardines.
6. Supervisar, monitorear, controlar el cumplimiento de los fines a que está destinado el cementerio municipal.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

7. Velar por el mantenimiento y conservación, aseo y limpieza del cementerio, así como por la seguridad del mismo.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.



**DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL**

**Artículo 116°.- Naturaleza de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal.**

La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal es responsable de brindar seguridad pública a la población del distrito a través de la planificación, organización, dirección y control de la administración de la prestación de servicios de seguridad ciudadana y policía municipal. Así como de la administración, cuidado y limpieza del Mercado Municipal

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

**Artículo 117°.- Funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal.**

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal

1. Planificar, organizar dirigir y controlar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
2. Organizar y supervisar las actividades del servicio de serenazgo de acuerdo con las normas de competencia municipal.
3. Coordinar con la Policía Nacional las acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
4. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia política de la comunidad.
5. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito, aplicando las notificaciones sobre sanciones administrativas que establecen las normas legales de acuerdo al ámbito de su competencia.
6. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de administración y mantenimiento del mercado municipal.
7. Proporcionar el apoyo en seguridad para el desarrollo de actividades de la Municipalidad que le sean requeridas.
8. Controlar las actividades del comercio ambulatorio preservando el orden y la seguridad ciudadana
9. Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad.
10. Coordinar con el Comité de Gestión de Riesgos de Desastres del Distrito las acciones necesarias para la atención de la población damnificada por los desastres naturales o de otra índole.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.

**DIVISIÓN DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO.**

**Artículo 118°.- Naturaleza de la División de Transito, viabilidad y transporte publico.**

La División de Transito, viabilidad y transporte publico es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de regulación de tránsito, vialidad y transporte público.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



Artículo 119º.- Funciones de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

Son funciones de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público:

1. Planificar, coordinar, programar, dirigir, controlar los estudios y proyectos referidos a la seguridad vial y transitabilidad urbana en función de los planes de desarrollo de la Municipalidad.
2. Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
3. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural la autorización de ubicación de terminales terrestres y paraderos.
4. Establecer la nomenclatura y señalización de calles de acuerdo con la regulación provincial.
5. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás de acuerdo a lo establecido en regulación provincial.
6. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte colectivo.
7. Participar en el fortalecimiento de la fiscalización del transporte con la Policía Nacional a través de operativos coordinados y previamente programados.
8. Elaborar y proponer estudios técnicos de vialidad, tránsito vehicular y peatonal.
9. Ejecutar operativos de verificación complementaria en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito según sea la materia o caso a fiscalizar.
10. Administrar el terminal terrestre de la ciudad de Pichari
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.

DEL ORGANO DESCONCENTRADO

Artículo 120º Constituye órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Pichari el Instituto Vial Multidistrital.

Dependen funcional y jerárquicamente del Alcalde Municipal.

INSTITUTO VIAL MULTIDISTRITAL VRAEM

Artículo 121º Funciones del Instituto Vial Multidistrital del VRAEM.

Son funciones del Instituto Vial Mutidistrital del VRAEM:

1. Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Participativo y multidistrital del VRAEM
3. Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Multidistrital del VRAEM.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades distritales que conforman el VRAEM, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales en la jurisdicción de los distritos que conforman el VRAEM.



- 7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales del VRAEM.



### TÍTULO V

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



##### Artículo 122º.- Relaciones Interinstitucionales.

La Municipalidad Distrital de Pichari, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de La Convención entre otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas -MEF. Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación Interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.



Igualmente se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Pichari, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la administración pública.



### TITULO VI

#### RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

##### CAPITULO I

##### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 123º.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pichari, son servidores públicos y están sujetos al régimen laboral de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y en lo que corresponda a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como lo dispuesto en el artículo 37º de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, y la ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 124º.-** Los trabajadores obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo a la Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el Artículo 37º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





CAPITULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 125º.- La Municipalidad Distrital de Pichari cuenta con recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Los bienes y rentas de las Municipalidad, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
2. Transferencias y asignaciones del Gobierno Nacional: FONCOMUN, CANON y Programa Vaso de Leche.
3. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo conforme a Ley.
5. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari.
6. Impuestos Municipales.
7. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
8. Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
9. Tributo por concesión gasífero, petrolífero, minero y otros que contemple la Constitución Política del Perú.
10. El tributo energético y forestal.
11. Los empréstitos Internos con arreglo a Ley.
12. Los aportes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
13. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
14. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
15. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

TÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 126º.- Los actos administrativos de la Municipalidad Distrital de Pichari se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes de aplicación por los Gobiernos Locales.

Artículo 127º.- La Municipalidad Distrital de Pichari ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

1. La Alcaldía
2. Las Oficinas y Gerencias





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



Artículo 128º.- Corresponde al Alcalde:

1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos legales vigentes.
2. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en la primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.



Artículo 129º.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, Gerencia de Comunidades Ashaninkas, del Ambiente y Agua, Gerencia de Educación y Desarrollo Social y Gerencia de Servicios Municipales, resolver en primera instancia mediante la emisión de Resoluciones Administrativas y/o Gerenciales, según corresponda las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.



Artículo 130º.- Las unidades orgánicas podrán emitir resoluciones cuando haya delegación expresa del titular del pliego, en asuntos de su competencia.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Autorizar al Alcalde a emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, y de ser necesario la variación de la estructura orgánica aprobada, con la opinión previa favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.

SEGUNDA.- Si existieran funciones y competencias establecidas o creadas mediante un dispositivo legal (directiva, reglamento, decreto, ley, etc.) y que no hayan sido contempladas en el presente Reglamento, éstas deberán ser asumidas en todos sus alcances por la institución, las unidades orgánicas y el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, debiendo ser identificada, registrada y documentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para tomarse en cuenta en las modificaciones ulteriores del presente documento.

TERCERA.- La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestarios, que será aprobado por el Concejo Municipal.

CUARTA.- La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documento de gestión que será aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



QUINTA.-Mediante Resolución de Alcaldía se establecen los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Pichari.



CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Quedan derogados o modificados todos los instrumentos normativos y disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



SEGUNDA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno del Concejo Distrital y al día siguiente de su publicación conforme a Ley.



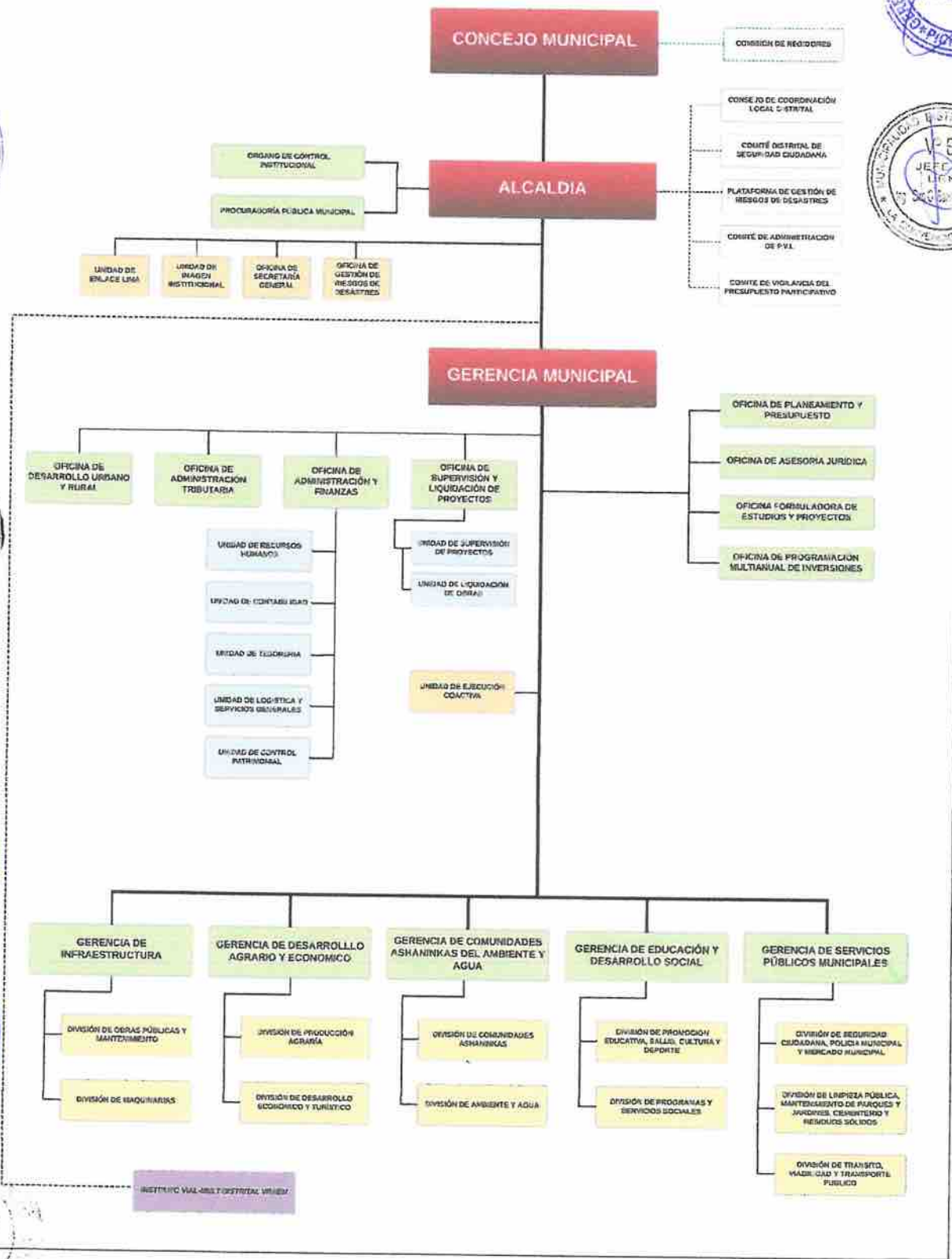
TERCERA.- El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas necesarias.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



# Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Enero - 2018



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2018-MDP/LC

Pichari, 27 de febrero del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

VISTOS:

En la Sesión Ordinaria de fecha 26 de febrero del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC de fecha 08 de abril del 2015, se aprobó EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDP/LC de fecha 24 de Agosto del 2016, se aprueba la modificación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI;

Que, a través del expediente administrativo N°11045 de fecha 7 de diciembre del 2017 el Consultor Externo Lic. Adm. Carlos Bendezú Watanabe presenta el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones, siendo así la Dirección de Planeamiento y Presupuesto a través del Especialista en Planeamiento y Racionalización Lic. Adm. Salvador Tineo Tinco emite el Informe N°06-2018-MDP-OPP/EPR-STT por el cual otorga opinión favorable a mérito de que mediante Ordenanza Municipal se apruebe la modificación del ya citado instrumento de gestión;

Que, los literales e) y f) del artículo 28 del Decreto Supremo N°043-2006-PCM aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF por parte de las entidades de la administración pública, señalando que se requiere la modificación del Reglamento de Organización y Funciones entre otros casos por: e) *modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad*, f) *para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones*;

Que, la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, declara el Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo. El ROF vigente en la entidad municipal presenta algunas incoherencias respecto a las funciones que corresponden a las gerencias, división y unidades de línea que requieren ser aclaradas, de otro lado se hace necesario que Control Patrimonial y Ejecución Coactiva se conviertan en unidades en razón de las funciones propias que cumplen y la normativa legal que las regula;

Que, así también se tiene en cuenta las normas legales que emite el Gobierno Central, las cuales en muchos de los casos llevan a cambiar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, ello teniendo en consideración que los instrumentos de gestión son perfectibles en el tiempo, correspondiendo a la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Dirección de Planeamiento y Presupuesto su actualización;

Que, mediante la Opinión Legal N°039-2018-MDP/AL-FMC el Asesor Legal Abog. Fernando Muñoz Canal, previa evaluación del Informe presentado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, indica que está cumple con los estándares establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, y que corresponde ser aprobado mediante el Concejo Municipal;



Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que, corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el Artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por los numerales 8, 9 y 29 del Artículo 9° concordante con el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, contando con el voto Unánime de los Señores Regidores, se aprobó la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2015-MDP/LC MDP/LC QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2015-MDP/LC -MDP/LC, en lo referente al REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, misma que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER,** que el Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, realice la publicación del Reglamento de Organización y Funciones ROF modificado y aprobado en el artículo precedente en el Portal de la Municipalidad Distrital de Pichari y en el portal de transparencia estándar del Estado Peruano.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO,** toda norma legal que se oponga a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR,** la presente Ordenanza Municipal a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y fines pertinentes.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO  
*Amado H. Quintero Villar*  
ALCALDE

CC  
Gerencia Municipal  
OFF  
U RRL/HH  
S Gm/





INDICE

**TITULO I** Disposiciones Generales ..... 5

**CAPITULO I** ..... 5

Objetivo, Naturaleza, Alcance y Base Legal de la Municipalidad de Pichari ..... 5

**CAPITULO II** ..... 6

De la Misión, Visión, Principios, Atribuciones, Competencias y Objetivos ..... 6

**CAPITULO III** ..... 10

Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Pichari ..... 10

**TITULO II** ..... 11

Estructura Orgánica y Funciones ..... 11

**CAPITULO I** De la Estructura Orgánica ..... 11

**CAPITULO II** De los Organos de Gobierno ..... 14

Concejo Municipal ..... 14

De los Regidores de la Municipalidad ..... 15

La Alcaldía ..... 16

**TITULO III** ..... 18

De los Organos Consultivos del Consejo Municipal ..... 18

**CAPITULO I** ..... 18

**CAPITULO II** ..... 18

Del Consejo de Coordinación local Distrital ..... 18

Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres ..... 18

Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana ..... 20

Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche ..... 20

**CAPITULO III** ..... 21

Del Organo de Dirección de la Gerencia Municipal ..... 21

**CAPITULO IV** ..... 23

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 23

**CAPITULO V** ..... 24

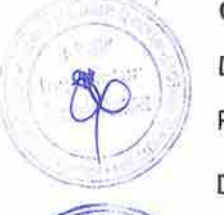
ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL ..... 24

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL ..... 24

**CAPITULO VI** ..... 26

ORGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 26

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 26





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....27

OFICINA DE FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....29

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES .....30

**CAPITULO VII** .....31

DE LOS ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA .....31

OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL .....31

OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES .....33

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....33

UNIDAD DE ENLACE LIMA .....34

ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL .....35

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS .....35

UNIDAD DE SUPERVISION DE PROYECTOS .....36

UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS .....37

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL .....37

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....39

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....40

UNIDAD DE CONTABILIDAD .....41

UNIDAD DE TESORERIA .....42

UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES .....43

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL .....44

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA .....45

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA .....47

**TITULO IV** .....47

DE LOS ORGANOS DE LINEA .....47

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA .....47

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....49

DIVISION DE MAQUINARIAS .....50

GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONOMICO .....51

DIVISION DE PRODUCCION AGRARIA .....52

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO .....54

GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS, DEL AMBIENTE Y AGUA .....55

DIVISION DEL AMBIENTE Y AGUA .....57

DIVISION DE COMUNIDADES ASHANINKAS .....58





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



GERENCIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL ..... 59



DIVISION DE PROMOCION EDUCATIVA, SALUD, CULTURA Y DEPORTE ..... 60

DIVISION DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES ..... 61

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES ..... 62

DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO Y RESIDUOS SOLIDOS ..... 63

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL ..... 64



DIVISION DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO ..... 64

DEL ORGANO DESCONCENTRADO ..... 65

INSTITUTO VIAL MULTIDISTRITAL VRAEM ..... 65

TITULO V ..... 66

De las Relaciones interinstitucionales ..... 66

TITULO VI ..... 66

Del Régimen Laboral y Económico ..... 66

TITULO VII ..... 67

De los Procedimientos Administrativos ..... 67

TITULO VIII ..... 68

Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales ..... 68

CAPITULO I ..... 68

Disposiciones Complementarias y Transitorias ..... 68

CAPITULO II ..... 69

Disposiciones Finales ..... 69

Organigrama Estructural de la Municipalidad de Pichari ..... 70





## TÍTULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, NATURALEZA, ALCANCE Y BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PICHARI

##### Artículo 1º.- Objetivo

El Presente Reglamento de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización de la Municipalidad Distrital de Pichari, Provincia La Convención - Region de Cusco, normando su naturaleza, visión, misión, valores y objetivos estratégicos, sus objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones, régimen laboral, régimen económico y las disposiciones pertinentes.

##### Artículo 2º.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Pichari es un órgano del Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### Artículo 3º.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

##### Artículo 4º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N°006-2017- JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069- 2003-EF.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo 1246, Ley de Simplificación Administrativa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



- Decreto Supremo 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 032-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. TUO N° 006-2017.VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo No. 009-2017. Texto Único de la Ley No, 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

Artículo 5°.- Misión

Somos un Órgano representativo de todos los vecinos del Distrito de Pichari que brinda servicios públicos de calidad y fomenta el desarrollo territorial con la participación e interacción de los centros poblados y comunidades nativas con una administración honesta, técnica y con profundo compromiso social.

Artículo 6°.- Visión

¡PICHARI ERES GRANDE!! , porque eres un distrito líder del VRAEM ordenado, limpio, seguro, productivo, que preserva y protege su medio ambiente y la cultura Ashaninka, conducido por un gobierno distrital promotor de reformas realizando una gestión democrática, concertadora participativa y con personal comprometido con su pueblo.

Artículo 7°.- Principios

La gestión de la Municipalidad Distrital de Pichari se rige por los siguientes principios:

- ✓ **Inclusión:** Los esfuerzos de la Municipalidad Distrital de Pichari están orientados a lograr que toda la población del distrito, sin distinción alguna, ejerzan sus derechos, accedan a los servicios públicos de calidad, estén en capacidad de aprovechar las oportunidades del desarrollo económico.
- ✓ **Gestión por Resultados.** El accionar de las dependencias de la Municipalidad se orienta prioritariamente al logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y está sometido a una evaluación por desempeño, por lo que las acciones estratégicas y los procesos están direccionados en base a evidencias, priorizando la asignación de recursos y rindiendo cuentas sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de la gestión de cada uno de los órganos que lo conforman.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



✓ **Gestión por Procesos.** La gestión de procesos lleva implícito un cambio cultural en la organización, cuya esencia radica en que cada persona que la integra entienda la relevancia de su trabajo y la participación que éste tiene dentro del proceso. Por lo tanto, su esfuerzo estará centrado en hacer su trabajo de la mejor forma posible porque así contribuye, junto a los otros, a que el resultado final del proceso sea lo mejor posible. Todos y cada uno de los que participan en un proceso son igualmente importantes para el resultado final o salidas.



✓ **Calidad.** La Municipalidad Distrital de Pichari busca que los servicios que presta se adecuen a las necesidades e intereses de la población brindando información clara y oportuna y fomentando la participación de los vecinos en la gestión.



**Artículo 8º.- Objetivo Estratégicos y Acciones Estratégicas.**

La Municipalidad Distrital de Pichari, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Regional de Cusco y el Plan de Desarrollo Concertado Local de Pichari ha establecido sus objetivos y acciones estratégicas 2017 - 2019 en los siguientes términos:



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
Fomentar la promoción de los derechos ciudadanos de la población vulnerable y en riesgo	Niños, niñas y adolescentes reciben apoyo para la defensa y promoción de sus derechos
	Personas con discapacidad reciben apoyo para la inclusión educativa y laboral por parte de la Municipalidad Distrital de Pichari
	Protección de manera oportuna a población vulnerable
	Aseguramiento de actualización de Padrón General de Hogares
	Población adulta mayor con acceso a servicios de salud mental y física, en forma oportuna
Incrementar la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población picharina	Población picharina con espacios promovidos para la práctica masiva de actividades, físicas, deportivas y recreativas
	Actividades culturales promovidas participativamente para la población picharina
Contribuir en los procesos educativos de la población picharina	Programas educativos focalizados para estudiantes del nivel primario y secundario del Distrito de Pichari
Mejorar el servicio de seguridad ciudadana	Seguridad ciudadana integrada en favor de la ciudadanía
	Ciudadanía con planificación de patrullaje por sector
Mejorar las prestaciones de salud a la población picharina	Comités de Vaso de leche cuentan con raciones de alimentos de manera oportuna
	Saneamiento básico coberturado para las JASS del Distrito de Pichari





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



	Usuarios del servicio de agua potable que administra la Municipalidad Distrital de Pichari cuentan con agua potable de forma continua
	Promover la mejora de la salud pública de la población picharina
Promover condiciones básicas para la competitividad y las inversiones del sector empresarial	Programas de desarrollo empresarial priorizados y concertados para las PYMES
	Sistema vial adecuado para la población picharina
	Mejorar la gestión de las inversiones
Impulsar el desarrollo urbano y rural ordenado del Distrito de Pichari	Ciudadanía con edificaciones formalizadas de acuerdo a Ley
	Instrumentos de gestión territorial implementados para la población picharina
Priorizar la ejecución de infraestructura para el desarrollo socioeconómico en el Distrito de Pichari	Población picharina cuenta con proyectos de inversión pública priorizados en el presupuesto participativo, ejecutados
	Cumplimiento de la programación multianual de inversiones de Pichari
Fomentar la gestión ambiental y del riesgo de desastre en el Distrito de Pichari	Gestión de residuos sólidos integral a favor de la población picharina
	Distrito de Pichari con sistema de vigilancia ambiental ciudadana
	Planes de gestión de riesgo de desastre aprobados e implementados para la población picharina
	Sensibilización ambiental permanente a la población picharina
	Población picharina con planificación de la gestión de riesgos de desastres permanente
Fomentar la participación ciudadana en el Distrito de Pichari	Ejecutar trabajos de prevención en descolmatación, limpieza, encausamiento, protección ribereña en causas, cunetas, drenajes y estructuras oportunos
	Programas de participación ciudadana permanentes para organizaciones de la sociedad civil
Promover el cumplimiento de políticas públicas, planes estratégicos operativos e institucionales	Incrementar el porcentaje del nivel de capacitación de los recursos humanos
	Mejorar la gestión institucional
	Logro de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichari
	Cumplimiento de normas y regulaciones en la Municipalidad Distrital de Pichari



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

Cumplimiento de plazos establecidos para la atención de expedientes judiciales, arbitrales y administrativos
Asesoramiento oportuno para el cumplimiento de normas y regulaciones aplicables al sistema jurídico nacional
Implementación de documentos de gestión relacionados a planeamiento estratégico
Mejoramiento de los mecanismos de comunicación de la Municipalidad Distrital de Pichari a los stakeholders
Mejoramiento en la gestión del gasto de la Municipalidad Distrital de Pichari
Aseguramiento de adecuados niveles de operatividad de la maquinaria y equipos de la Municipalidad Distrital de Pichari
Fortalecimiento de los sistemas de recaudación municipal
Ciudadanía recibe de manera oportuna actas registrales
Mejoramiento de los mecanismos de consulta y transparencia de la Municipalidad Distrital de Pichari.



**Artículo 9º.- Competencias.**

La Municipalidad Distrital de Pichari ejerce competencias que establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales. Además, le corresponde a la Municipalidad ejercer las competencias exclusivas y compartidas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Competencias Exclusivas:**

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su jurisdicción 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 de Gestión Presupuestaria del Estado 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 y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

**Competencias Compartidas:**

- Educación, Participación en la gestión educativa conforme lo determine la Ley.
- Salud Pública
- Cultura, turismo, recreación y deporte





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, así como la defensa y protección del medio ambiente.
5. Seguridad ciudadana
6. Atención y administración de programas sociales
7. Gestión de residuos sólidos
8. Otras que le deleguen o asignen conforme a ley.



Artículo 10º.- Objetivo

La Municipalidad Distrital de Pichari, tiene como objetivo fundamental la promoción de un ambiente adecuado para la satisfacción de las necesidades de los vecinos, mediante la prestación de servicios públicos locales, de desarrollo, salubridad, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones; fomenta el bienestar de sus vecinos y el desarrollo integral y armónico del ambiente; la organización del espacio físico (zonificación, catastro urbano, habilitación urbana, acondicionamiento territorial y la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, personas con discapacidad, prevención, rehabilitación y lucha contra la violencia familiar, así como el desarrollo de capacidades y el principio de equidad de género en su respectiva circunscripción.



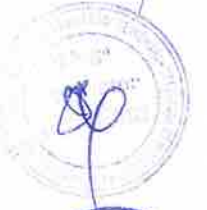
CAPÍTULO III

FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Artículo 11º.- Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Pichari

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Pichari:

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y plan operativo anual de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de las actividades empresariales de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Aprobar el Plan Urbano y Rural del Distrito.
3. Promover, apoyar, ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas; así como la modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
5. Elaborar y mantener el catastro distrital.
6. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
7. Promover el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
8. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
9. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes en la atmósfera y el ambiente,
10. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
11. Reconocer y registrar las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
12. Organizar, administrar y efectuar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



13. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como apoyo de la población en riesgo.
14. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
15. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
16. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de los mercados de abasto que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
17. Promover la construcción y equipamiento de mercados, camales, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
18. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
19. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando vea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
20. Coordinar con la Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres del distrito, acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
21. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a las actividades empresariales en su jurisdicción, sobre la información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, funcionamiento y otros campos, a fin de mejorar la competitividad.
22. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales, nacionales.
23. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
24. Otras que se establezcan por Ley.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12º.- La Municipalidad Distrital de Pichari tiene la siguiente estructura orgánica:

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  - 1.1 Concejo Municipal.
  - 1.2 Alcaldía.
2. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - 2.1 Gerencia Municipal.
3. **ÓRGANOS CONSULTIVOS**
  - ÓRGANO CONSULTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL**
    - 3.1 Comisiones de Regidores



**ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDIA**

- 3.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 3.2. Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres.
- 3.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 3.4 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.

**4. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA**

- 4.1 Organo de Control Institucional.
- 4.2 Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

**5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.3 Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.
- 5.4 Oficina de Programacion Multianual de Inversiones

**6. ÓRGANOS DE APOYO**

**Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía**

- 6.1 Secretaría General
- 6.2 Oficina de Gestion de Riesgos de Desastres.
- 6.3 Unidad de Imagen Institucional.
- 6.4 Unidad de Enlace Lima

**Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal**

- 6.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
  - 6.5.1 Unidad de Supervisión de Proyectos.
  - 6.5.2 Unidad de Liquidación de Obras.
- 6.6. Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
- 6.7 Oficina de Administración y Finanzas
  - 6.7.1 Unidad de Recursos Humanos
  - 6.7.2 Unidad de Tesorería.
  - 6.7.3 Unidad de Contabilidad.
  - 6.7.4 Unidad de Logística y Servicios Generales.
  - 6.7.5 Unidad de Control Patrimonial
- 6.8 Oficina de Administración Tributaria
- 6.9 Unidad de Ejecucion Coactiva

**7. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 7.1 Gerencia de Infraestructura.
  - 7.1.1 División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura.
  - 7.1.2 División de Maquinarias.
- 7.2 Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.
  - 7.2.1 División de Producción Agraria.
  - 7.2.2 División de Desarrollo Economico y Turismo
- 7.3 Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua
  - 7.3.1 División del Ambiente y Agua.
  - 7.3.2 División de Comunidades Ashaninkas.





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



7.4 Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

- 7.4.1 División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte.
- 7.4.2 División de Programas y Servicios Sociales.



7.5 Gerencia de Servicios Municipales.

- 7.5.1 División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Solidos.
- 7.5.2 División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal
- 7.5.3 División de Transito, Viabilidad y Transporte Publico.



8. ORGANO DESCONCENTRADO

- 8.1 Instituto Vial Mutidistrital del VRAEM.





CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 13º.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Distrital de Pichari, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde que lo preside y los cinco (05) Regidores, los mismos que son elegidos por sufragio directo.



Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a Ley; ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad con el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú y con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 14º.- Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9º de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades":



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
  2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
  3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
  4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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.
  5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
  6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
  7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
  8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
  9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
  10. 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.
  11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
  12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
  13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
  14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
  15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
  16. Aprobar el balance y la memoria anual.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
22. 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. Aprobar la donación o la cesión de 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 15º.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pichari, son representantes de las comunidades y vecinos de su jurisdicción, elegidos por voto popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 16º.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores  
Las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores están establecidas en el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



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.



**Artículo 17º.- Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores**

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pichari tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el Artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 18º.-** Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

**LA ALCALDÍA**

**Artículo 19º.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y titular del pliego. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El desempeño de las funciones del Alcalde es a dedicación exclusiva, con la excepción de la función docente, percibe una remuneración mensual fijada por el Concejo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 20º.- Atribuciones del Alcalde**

Atribuciones del Alcalde:

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 Programa Multianual de Inversiones, así como sus actualizaciones y disponer su presentación en las fechas establecidas por norma nacional
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.
12. 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 fenecido.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

13. 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.
14. 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.
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
16. 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.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
26. 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.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de Plataforma de Gestión de Riesgos de Desastres de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



**Artículo 21º.-** En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones.



**TÍTULO III**

**DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL**



**CAPÍTULO I**

**Artículo 22º.- De las Comisiones de Regidores**

Son Órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo, y son regulados por el reglamento Interno de la Municipalidad Distrital de Pichari; las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales, se constituyen por Acuerdo de Concejo; el número de comisiones y su conformación, es propuesto por el Alcalde.



**CAPÍTULO II**

**CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 23º.- Naturaleza del Consejo de Coordinación Local Distrital**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde o al Regidor hábil que sigue; los regidores del distrito y los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La constitución y delimitación, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante Ordenanza.



**Artículo 24º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

**PLATAFORMA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.**

**Artículo 25º.- Naturaleza de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local**

La Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local es un órgano integrante del Sistema Regional de Gestion de Riesgos de Desastres, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

de desastres, con el objeto de proteger a la población, sus bienes y el ambiente, de las emergencias o desastres dentro de la jurisdicción del distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a la Ley y representantes de organizaciones privadas.

Para el cumplimiento de sus funciones la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres contará con un Secretario Técnico.

Artículo 26º.- Funciones de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local. Son funciones de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastre Local:

- 1. Organizar y acreditar a los integrantes de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar la planificación, conducción y control de las actividades de Gestion de Riesgos de Desastres de acuerdo a normas y directivas sobre el tema.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar la planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Gestion de Riesgos de Desastres.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas en Gestion de Riesgos de Desastres.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital-COE.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en Gestion de Riesgos de Desastres, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.



### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 27º.- Naturaleza del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito. Su conformación y funcionamiento estará regulado por su respectivo reglamento. De conformidad con el Artículo 15° de la Ley N° 27933- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### Artículo 28º.- Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana

El Comité de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales Comunes de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Celebrar Convenios Interinstitucionales.
8. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
9. Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 29º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano directriz encargado de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pichari. Tiene por finalidad planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades destinadas a la mejor gestión e implementación del Programa, que permita mejorar la nutrición de los beneficiarios.

Artículo 30º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones. Entre sus funciones generales se tiene:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que garanticen un óptimo funcionamiento del Programa Vaso de Leche.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de sus organizaciones.
3. Coordinar con los Ministerios de Salud, Mujer y Poblaciones Vulnerables, Desarrollo e Inclusión Social, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados, que desarrollen actividades afines con los objetivos del Programa.
4. Seleccionar los insumos alimenticios para el Programa, de conformidad con los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N° 27712.
5. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de los beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a la evaluación del sistema de focalización de hogar SISFOH (Pobre y pobre extremo).





### CAPÍTULO III

### DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 31º.- Naturaleza de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección Ejecutiva de la gestión encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende Jerárquicamente. Puede ser cesado sin expresión de causa por el Alcalde, o por el Concejo Municipal conforme al Artículo 9º de la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

#### Artículo 32º.- Funciones de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Liderar, supervisar y controlar las acciones de asesoramiento, de apoyo y de línea.
2. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo de la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
4. Disponer y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
6. Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad conforme a las normas establecidas.
7. Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
8. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones
9. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativos de la entidad.
10. Implementar las políticas públicas que diseñe y determine la Alcaldía y el Concejo Municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
12. Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de la gestión ambiental, casos de fiscalización de normas de carácter no tributario.
13. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda; determinar la gravedad del riesgo, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos así como los fines objetivos de la gestión municipal.
14. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos.
15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de procesos y de la gestión por resultados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



16. Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al Desarrollo y modernización institucional.
17. Supervisar y evaluar las recaudaciones de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestarios de conformidad con las normas vigentes.
18. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
19. Supervisar y controlar la ejecución de convenios y contratos de acuerdo a las cláusulas establecidas de acuerdo a Ley.
20. Informar permanentemente al Alcalde sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad.
21. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido.
22. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el alcalde, en la competencia de sus funciones.

COMITÉ DE COORDINACIÓN GERENCIAL

Artículo 33º.- Naturaleza del Comité de Coordinación Gerencial

El Comité de Coordinación Gerencial es un órgano de coordinación de la gestión regional, constituido con el propósito de articular la gestión de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital en la consecución de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

Está dirigida por el Gerente Municipal e integrada por los Gerentes y Jefes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.

Tiene reuniones permanentes a convocatoria del Gerente Municipal. Lleva un libro de actas de sus reuniones.

Artículo 34º.- Funciones del Comité de Coordinación Institucional

Son funciones del Comité de Coordinación Institucional:

1. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Local Concertado, haciendo propuestas, en base a los lineamientos nacionales y regionales.
2. Planificar, monitorear y evaluar el PDC del Plan Estratégico Institucional y la Gestión integral de la Municipalidad y proponer los mecanismos e indicadores de gestión para mejorar la gestión institucional.
3. Establecer los mecanismos de articulación y coordinación interna entre las Gerencias, Oficinas y Unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Planificar y evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional
5. Acordar, los procedimientos necesarios para mejorar la Administración Municipal
6. Regular asuntos de orden interno general y de interés ciudadano.
7. Preparar la información de gestión, presupuestal y técnica para la presentación en las audiencias públicas y otros espacios de rendición de cuentas.
8. Otras funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal



CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 35º.- Naturaleza del Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional, conformante del Sistema Nacional de Control, es responsable de ejecutar el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Pichari.

El Órgano de Control Institucional (OCI), mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestion del Control Interno.

Artículo 36º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (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 Órgano de Control Institucional –OCI - para su aprobación.
  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 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.
- 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

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. Asimismo, 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 Organica de Municipalidades de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37º.- Naturaleza de la Procuraduría Pública Municipal.

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano responsable de la defensa judicial de la Municipalidad y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses conforme a Ley, encargada de representar y defender los derechos e intereses ante los Órganos Jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



público y/o privados; así como en los procedimientos administrativos de carácter contenciosos.



La Oficina de Procuraduría Pública Municipal ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, TUO 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal



Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional, así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
3. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.
4. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
5. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo.
6. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
7. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias o entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
8. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que representan riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
9. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda; determinar la gravedad del riesgo; diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos.
10. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
11. Sustener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias
12. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
13. Formular anualmente su memoria de gestión.
14. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio
15. Las demás funciones que le asigne el Despacho de la Alcaldía.





CAPÍTULO VI  
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 39º.- Órganos de Asesoramiento

Son órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pichari:

- a. Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
- b. Oficina de Asesoría Jurídica
- c. Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos
- d. Oficina de Programación Multianual de Inversiones



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 40º.- Naturaleza de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pichari, sus órganos y unidades orgánicas en los procesos del planeamiento territorial, estratégico y operativo. Formula, propone y evalúa la ejecución de las políticas, planes, presupuestos, programas y proyectos; realiza acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de conformidad con la normatividad vigente. Conduce el sistema informático y estadístico de la Municipalidad.

Es responsable de la conducción del macro proceso de Gestión del Planeamiento y Presupuesto, Gestión de la Modernización de la Municipalidad y de la Gestión de Tecnologías de Información.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Son Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la conducción del proceso de formulación de las políticas locales en concordancia con la política nacional, las políticas regionales y los objetivos estratégicos.
2. Realizar análisis de escenarios, estudios prospectivos y preparar y conducir el planeamiento estratégico de conformidad con las normas emitidas por el Gobierno Regional y Nacional.
3. Conducir el proceso de formulación del plan operativo y el proceso presupuestario anual así como de sus órganos desconcentrados.
4. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan operativo de los órganos y unidades orgánicas y de sus órganos desconcentrados de la Municipalidad y elevar periódicamente el informe respectivo a la Alta Dirección.
5. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria
6. Formular, implementar y evaluar las propuestas de modernización de la gestión y desarrollo organizacional en términos de modelos de organización, gestión de sistemas y procesos y simplificación administrativa





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

7. Implementar, previa aprobación de la Alta Dirección, indicadores de gestión por resultados para asegurar el cumplimiento de las metas del plan estratégico y su plan operativo.
8. Monitorear y evaluar la implementación de la aplicación de los costos y tarifas por servicios que se cobran e informar de sus resultados al Gerente Municipal
9. Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión estratégica institucional en coordinación con las unidades orgánicas.
10. Elaborar en coordinación con las Gerencias de Línea el Programa Multianual de Inversiones, en función del plan estratégico y operativo, identificando fuentes de financiamiento y programando los recursos humanos, así como participar en la evaluación de los proyectos de inversión pública.
11. Emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto a los proyectos de convenio o instrumentos que tengan incidencia en los planes y presupuesto
12. Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello a la Gerencia Municipal en concordancia con la normativa vigente.
13. Velar por su adecuada asignación, destino y uso de las donaciones con carácter asistencial provenientes del exterior o de otras Municipalidades.
14. Mantener relaciones técnico- funcionales con los sistemas Nacional y Regional de Planeamiento Estratégico, Presupuesto e Inversión Pública.
15. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Mapa de Procesos, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
16. Elaborar la memoria anual de gestión de la Municipalidad
17. Disponer la recolección, procesamiento de datos, la consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la Municipalidad
18. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías modernas de automatización de los flujos de información en la gestión interna de la Municipalidad
19. Implementar y aplicar mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en estadística, informática y telecomunicaciones.
20. Elaborar, diseñar y administrar la página web de la Municipalidad con información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Disponer la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42º.- Naturaleza de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de proporcionar asesoría de carácter jurídico a todas las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari. Dictamina e informa procurando la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento adecuado de la normatividad legal vigente garantizando la legalidad de las





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, así como de las demás instancias administrativas.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión de la Asesoría Jurídica

Depende directamente de la Gerencia Municipal

Artículo 43º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal y otras instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari en aspectos de carácter jurídico que le sean consultados.
2. Emitir dictamen o informes respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos constitucionales, legales y administrativos relacionados con las actividades institucionales.
3. Revisar, evaluar, opinar, y visar Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, así como proyectar normas legales propuestos por el Alcalde Municipal.
4. Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos interpuestos que deba ser resuelta por el Alcalde o el Gerente Municipal.
5. Emitir informe sobre el curso y acciones a seguir de expedientes administrativos de las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad puestos a su conocimiento, debiendo el órgano correspondiente adjuntar toda la documentación e información disponible conforme a la normatividad vigente.
6. Formar parte de las comisiones dispuestas por el Alcalde o la Gerencia Municipal que requieran asesoramiento de carácter jurídico desempeñando las funciones asignadas según su competencia.
7. Revisar, evaluar, opinar y visar, aspectos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de bienes y servicios y demás actos establecidos por Ley, en que el Alcalde o quien actúe por delegación deba celebrarlos, así dichos convenios hayan sido elaborados por otras entidades públicas o privadas.
8. Recopilar, compendiar, revisar la vigencia e implementación de todo el acondicionamiento normativo de la institución, así como las normas y dispositivos administrativos y legales vigentes, proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación local y difundir oportunamente la legislación nacional y local vigente para su aplicación.
9. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.
10. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
11. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne expresamente la Alta Dirección.



OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 44º.- Naturaleza de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos

Es el órgano técnico, conformante al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por normas expresas en el ámbito de este. Responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión de la Inversión Pública.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo.45º.- Funciones de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos:

- 1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad según corresponda, en concordancia con los órganos de la Municipalidad y en el marco del Presupuesto Participativo y el Programa Multianual de Inversiones
2. Elaborar los términos de referencia TDR para la contratación de estudios de pre-inversión (perfil y factibilidad) y/o proyectos de inversión (expedientes técnicos), siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Organizar, dirigir y controlar a los equipos de trabajo de formuladores y proyectistas encargados de desarrollar los estudios y proyectos, determinando las responsabilidades y los plazos de cada una de las labores a realizar de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo.
4. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, en el marco INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
5. Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
6. Poner a disposición del MEF y de INVIERTE.PE toda la información referente a los PIPs que se elaboren, en caso éstos la soliciten.
7. Realizar coordinaciones y consultas necesarias con los órganos de la Municipalidad para evitar la duplicación o el fraccionamiento de proyectos.
8. Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los proyectos de inversión.
9. Subsanan las observaciones o recomendaciones planteadas a los estudios por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad o por INVIERTE.PE.
10. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
11. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
12. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública en infraestructura.
13. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de consultorías externas para la elaboración de estudios y proyectos.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



14. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
15. Elaborar Expedientes Técnicos de Mantenimiento (rutinario, periódico o de emergencia) de acuerdo a lo que requieran las gerencias de línea.
16. Dar conformidad a la presentación o culminación de los estudios técnicos encomendados a los terceros.
17. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 46º.- Naturaleza de la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones

Es el órgano técnico, conformante de INVIERTE.PE, responsable de la fase de Programacion Multianual del ciclo de inversión en el ambito de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestion de la Inversion Publica. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47º.- Funciones de la Oficina de Programacion Multianual de Inveriones

Son funciones de la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones;

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pichari, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, en el marco de las políticas nacionales que correspondan, presentándolo al Alcalde Distrital para su aprobación.
2. Proponer al Alcalde Distrital los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI del Gobierno Regional del Cusco y en del Gobierno Provincial de La Convención.
4. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
6. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes periódicos a la Alta Dirección de la Municipalidad y al Sistema de Seguimiento de Inversiones.
9. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
10. Coordinar y articular con los Gobiernos Locales, colindantes y con los Gobiernos Regionales de Ayacucho, Junin y Cusco para la consideración de la política sectorial en los PMI Locales y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**CAPÍTULO VII**

**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA**

**Artículo 48º** Son Organos de Apoyo de la Alcaldía:

- a. Oficina de la Secretaria General
- b. Oficina de Defensa Civil
- c. Unidad de Imagen Institucional
- d. Unidad de Enlace Lima.

**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 49º.- Naturaleza de la Oficina de Secretaría General**

Es un órgano de apoyo responsable de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación de la documentación de la Municipalidad así como del registro de hechos vitales que ocurran en el distrito.

Es responsable del cumplimiento de los procesos de Gestion de la Administracion Documentaria y Gestion de los Registros Civiles.

La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 50º.- Funciones de la Oficina de Secretaria General**

La Secretaría General de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores. Asimismo a los funcionarios y personas dependientes o no de la Municipalidad que considere el señor Alcalde.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

4. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes, las acciones a los pedidos formulados.
5. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborando y custodiando las actas de las sesiones que el Concejo celebre, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos del Concejo.
6. Proyectar y visar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y en cumplimiento de las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
7. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
8. Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como resoluciones y decretos que emita el Alcalde a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
9. Dar fe de los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar con áreas involucradas en la atención al público, para controlar y supervisar las acciones de una adecuada atención.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Administrar el Sistema de Trámite Documentario y el Archivo General de la Municipalidad.
14. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
15. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
16. Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de matrimonios civiles.
17. Disponer el registro y expendio de las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
18. Disponer la publicación de las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
19. Dirigir la revisión de los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
20. Disponer se efectue las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
21. Disponer la remisión en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud y a la RENIEC.
22. Dirigir el trámite de las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
23. Disponer la verificación que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Pichari, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
24. Recepcionar y orientar la solución de quejas sobre los servicios que brinda la municipalidad.
25. Coordinar la actualización de la información del portal institucional de la Municipalidad





- 26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Despacho de la Alcaldía.

### OFICINA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

#### Artículo 51°.- Naturaleza de la Oficina Gestion de Riesgos de Desastres.

Es la unidad orgánica de apoyo encargada de proteger a la población, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como la realización de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones. Como integrantes del Sinagerd, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.

Depende funcional o jerárquicamente de la Alcaldía Municipal.

#### Artículo 52°.- Funciones de la Oficina Gestion de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Oficina Gestion de Riesgos de Desastres

- 1 Incorporan en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2 Incorporan en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- 3 Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuentan con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- 4 En los casos de peligro inminente establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
- 5 Priorizan, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- 6 Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
- 7 Las demás funciones que le asigne el Despacho de la Alcaldía.

### UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### Artículo 53°.- Naturaleza de la Unidad de Imagen Institucional

Es un Órgano de Apoyo de la Alcaldía que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa, protocolo y difusión de la gestión institucional así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de La Unidad de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.





**Artículo 54°.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional**

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores o sus representantes.
3. Difundir información de las acciones que realiza la Municipalidad en favor de la población del distrito.
4. Promover y ejecutar estudios de investigación para identificar al público objetivo y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los servicios que presta la Municipalidad.
5. Comunicar a los vecinos y público en general través de los medios de comunicación masiva los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Promover las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
7. Brindar capacitación permanente a los recursos humanos de la Municipalidad en temas de comunicación social en su jurisdicción.
8. Implementar y mantener un archivo temático de material audiovisual y gráfico para la comunicación social.
9. Contribuir a lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades de la persona humana, de la familia y de la comunidad.
10. Editar, publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
11. Procurar la transparencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Pichari estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
12. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad.
13. Organizar la agenda de entrevistas del Alcalde y Regidores.
14. Conducir la recepción de comisiones y delegaciones oficiales, particulares que visiten la Municipalidad y que ameriten tales actos.
15. Otras funciones que le asigne el Despacho de la Alcaldía.

**UNIDAD DE ENLACE LIMA**

**Artículo 55°.- Naturaleza de la Unidad de Enlace en Lima.**

La Unidad de Enlace en Lima es un órgano de apoyo de la Alcaldía responsable de la coordinación de acciones que realice la Municipalidad Distrital de Pichari en la capital de la Republica con las instituciones públicas y privadas.

Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 56°.- Funciones de la Unidad de Enlace Lima**

Son funciones de la Unidad de Enlace de Lima las siguientes:

Representar, previa autorización, a la Municipalidad Distrital de Pichari en las actividades o eventos que se desarrollen con las Entidades del nivel nacional e internacional.



10. Disponer la revisión de los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
11. Coordinar con las Gerencias de Línea, el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, así los servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
12. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
13. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes programas, proyectos en el ámbito distrital que así lo soliciten.
14. Disponer la utilización de técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

**Artículo 60°.- Organización de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos**

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene a su cargo dos (02) Unidades:

- a. Unidad de Supervisión de Proyectos
- b. Unidad de Liquidación de Obras

**UNIDAD DE SUPERVISION DE PROYECTOS**

**Artículo 61°.- Naturaleza de la Unidad de Supervisión de Proyectos**

La Unidad de Supervisión de Proyectos es la responsable de controlar los procesos de supervisión y control de calidad de la elaboración de proyectos (en su fase de inversión) y de la ejecución de obras por administración directa y/o contrata, conforme a las normas.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

**Artículo 62°.- Funciones de la Unidad de Supervisión de Proyectos**

Son funciones de la Unidad de Supervisión de Proyectos:

1. Ejecutar acciones de supervisión de proyectos de inversión de conformidad a las normas vigentes.
2. Emitir dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión, dictamen u opinión.
3. Proponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.
4. Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
5. Participar en la elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de supervisión de obra y ejecución de proyectos.
6. Proponer a las Unidades Ejecutoras la conformación de comisiones para la recepción, entrega y transferencias de obras públicas, ejecutadas por las modalidades de administración directa y/o contrata. Integrar las comisiones de entrega y recepción de inversiones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



8. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigente, y formular directivas para el proceso de supervisión y liquidación de las obras.
9. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
10. Emitir dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión u opinión.
11. Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
12. Proponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
13. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 63°.- Naturaleza de la Unidad de Liquidación de Obras

La Unidad de Liquidación de Obras es responsable del proceso de Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y/u obras públicas ejecutados por la Municipalidad de Pichari, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Artículo 64°.- Funciones de la Unidad de Liquidación de Obras

Son funciones de la Unidad de Liquidación de Obras:

1. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.
2. Proponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación la actualización de las directivas y procedimientos para la liquidación de proyectos.
3. Formular la liquidación técnica y financiera de los proyectos y obras, su cierre y la transferencia al sector correspondiente.
4. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
5. Evaluar la situación actual de los proyectos incompletos para su liquidación por oficio.
6. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a liquidación de obras.
7. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

OFICINA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 65°.- Naturaleza de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural

Es un órgano responsable de la organización del espacio físico, uso del suelo, el proceso de saneamiento físico-legal, control urbano, fiscalización, edificaciones y del planeamiento





REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Municipal de Pichari



urbano y rural del distrito considerando el patrimonio ecológico y paisajístico del distrito concordante con las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural:



1. Elaborar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia y mantenerlo actualizado, considerando las áreas urbanas y rurales, las de expansión urbana, las áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, los cambios de zonificación y otros.
2. Elaborar y mantener el catastro distrital e impulsar la creación de un adecuado sistema de información en la Municipalidad.
3. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de nuevos asentamientos humanos producto del proceso de urbanización.
4. Otorgar autorizaciones, derechos, licencias, y realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas, así como realizar la fiscalización de la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica; apertura de establecimientos comerciales, industriales, actividades profesionales, avisos publicitarios y propaganda política de acuerdo con la zonificación, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Emitir informes que sustenten la aprobación de los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
7. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
8. Informar y orientar al usuario sobre regulación y acciones en materia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
9. Promover, dirigir, y evaluar los procesos de saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización, de los centros poblados, asentamientos, comunidades, asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
10. Verificar y supervisar los procesos de licencias de construcción otorgadas de conformidad con los Planes Integrales de Desarrollo Distrital.
11. Otorgar los certificados de zonificación y vías para su ratificación por la Municipalidad Provincial, certificada de alineamiento y certificada de parámetros urbanísticos; evaluar y emitir opinión sobre compatibilidad de uso, para cambios de zonificación y para el otorgamiento de certificados de posesión de conformidad a Ley.
12. Planificar y proponer las acciones de regulación en el otorgamiento de licencias, acciones de control y fiscalización e instrumentos de gestión como el ESCAMUL, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, Ordenanzas y otros en materia de desarrollo urbano.
13. Emitir sanciones, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Efectuar permanentemente las acciones de control urbano y fiscalización a las edificaciones públicas y privadas, habilitaciones urbanas, ocupación de vías y el ambiente urbano a nivel del distrito, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicando las sanciones establecidas.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



15. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
16. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 67°.- Naturaleza de la Oficina de Administración y Finanzas.

La Oficina de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo, responsable de la conducción de la gestión del talento humano, de la Administración de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari de conformidad con la normatividad pública vigente y la política institucional



Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Administración Financiera.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Formular y proponer al Gerente Municipal los lineamientos y estrategias institucionales de gestión administrativa de la Municipalidad Distrital así como aprobar los que son de su competencia.
2. Dirigir, evaluar coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, materiales y de servicios de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente.
3. Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
4. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar el proceso de altas y/o bajas de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital así como el inventario y la administración de los bienes patrimoniales, la infraestructura física y el mantenimiento actualizado del correspondiente margesí.
6. Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de Pichari y supervisar su cumplimiento.
7. Disponer la ejecución del control previo en las acciones de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras de la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Supervisar y brindar asesoramiento técnico en materia de gestión administrativa a las Unidades Orgánicas para coadyuvar en una gestión eficiente, eficaz y efectiva.
10. Proponer directivas internas así como celebrar contratos y convenios que le hayan sido expresamente delegados en materia de su competencia.





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

11. Aprobar el reconocimiento de deudas u otras obligaciones, contando previamente con la certificación presupuestal, informe de conformidad del área usuaria y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
12. Disponer la remisión a la Contraloría General de la República la declaración de bienes, ingresos y rentas de los obligados de la Entidad.
13. Aprobar y autorizar mediante resolución administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
14. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes.
15. Participar en la formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
16. Llevar a cabo la ejecución de fondos y gastos públicos de la Municipalidad en el marco del presupuesto aprobado.
17. Administrar y custodiar los valores financieros de la Municipalidad.
18. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal y por el titular de pliego, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 69°.- Organización de la Oficina de Administración y Finanzas.**

La Oficina de Administración y Finanzas tiene la siguiente estructura:

- a. Unidad de Recursos Humanos
- b. Unidad de Contabilidad
- c. Unidad de Tesorería
- d. Unidad de Logística y Servicios Generales.
- e. Unidad de Control Patrimonial

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 70°.- Naturaleza de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos (URH) es responsable de la administración del talento humano, desarrollando una óptima fuerza laboral altamente competitiva y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura organizacional que permita a la Municipalidad lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales

Depende funcional o jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas

**Artículo 71°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión del talento humano en el ámbito de la Municipalidad en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Dirigir la formulación del CAP Provisional de la Municipalidad y su actualización.
4. Administrar los puestos y sus perfiles a través del Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos, según la normatividad, y de acuerdo a la organización y los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
5. Planificar, ejecutar, evaluar, gestionar y registrar las acciones de capacitación a través del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



6. Elaborar y proponer normativa interna para la gestión y desarrollo del talento humano.
7. Planificar, organizar, orientar y ejecutar los procesos de contratación de personal de acuerdo a las necesidades institucionales de provisión de personal de la Municipalidad.
8. Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y jornales de la Municipalidad.
9. Presentar en forma oportuna a la SUNAT el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma establecido.
10. Elaborar, aplicar y evaluar estrategias para el desarrollo de una cultura y clima organizacional positiva y productiva en la Municipalidad.
11. Conducir los procesos técnicos de ingreso, permanencia, desarrollo y término del vínculo laboral del personal de la Municipalidad.
12. Supervisar la administración y actualización de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
13. Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad.
14. Promover el reconocimiento de los aportes del personal de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
15. Conducir y administrar las relaciones laborales colectivas en el marco de las políticas y la legislación vigente.
16. Supervisar y monitorizar la sistematización de la información estadística de los recursos humanos en coordinación con los órganos pertinentes de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
17. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 72°. - Naturaleza de la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica, responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar la política del Sistema de Contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente, dentro del marco legal establecido, remitiendo la información contable, financiera y presupuestal a los organismos públicos, dentro de los plazos correspondientes.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 73°. - Funciones de La Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad.
  2. Coordinar sus actividades con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para realizar la conciliación del marco legal del presupuesto institucional de acuerdo a las directivas vigentes.
  3. Trabajar en forma coordinada con la Oficina de Presupuesto la conciliación de operaciones en el módulo de conciliación de operaciones SIAF a fin de que se tenga información actualizada, que contribuya a un oportuno cierre contable financiero y presupuestal de acuerdo a las directivas e instructivos vigentes.
- Apoyar, informar, conciliar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



5. Realizar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones con control patrimonial.
6. Formular, analizar e informar los estados financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
7. Elaborar el balance general del ejercicio mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a Ley y a lo dispuesto en las Directivas vigentes.
8. Mantener actualizado los Libros Principales y Registros Auxiliares contables, utilizando el SIAF de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Revisar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
10. Facilitar la información correspondiente para la liquidación de obras y proyectos de inversión.
11. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
12. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios y ejecución de gastos.
13. Efectuar las acciones de arqueo de caja.
14. Realizar en el SIAF la etapa devengado y efectuar la contabilización respectiva de los registros
15. Informar oportunamente al Gerente Municipal sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad Distrital de Pichari
16. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
17. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 74°.- Naturaleza de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 75°.- Funciones de la Unidad de Tesorería.

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de responsable del sistema administrativo de tesorería y endeudamiento público en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y con el Banco de la Nación para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
3. Coordinar con la Dirección Nacional de Tesoro Público, las acciones de apertura y cierre de Operaciones.
4. Ejecutar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari aplicando la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.





5. Organizar y controlar la recepción de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Pichari por toda fuente de financiamiento, los ingresos de caja y efectuar las conciliaciones bancarias del pliego.
6. Dirigir, coordinar y controlar la programación e información de los ingresos, egresos y registro del movimiento de Fondos Públicos.
7. Administrar la cartera de cartas fianzas de la entidad efectuando su registro, control de vencimiento, prórrogas y/o ejecución.
8. Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias del pliego.
9. Elaborar los comprobantes de pagos y comprobantes de ingresos, así como efectuar giros de cheques, abonos en cuenta bancaria, pagos o abonos que se generen por pagos a proveedores y/o contratistas, así como el pago de la planilla.
10. Mantener y custodiar los comprobantes de pago conforme a la normativa vigente.
11. Efectuar el registro administrativo en el SIAF y en el SIGA así como registrar y elaborar el PDT (Programación de Declaración Telemática).
12. Practicar arquezos de caja periódicos e inopinados al responsable
13. Coordinar y controlar que se realicen conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
14. Registrar y Controlar las Operaciones Financieras (Transacciones, Depósitos de Seguro, Judiciales, CONAFOVICER y otros) ante el Banco de la Nación.
15. Elaborar la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) de la Municipalidad Distrital de Pichari.
16. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

#### Artículo 76°.- Naturaleza de la Unidad de Logística y Servicios Generales

La Unidad de Logística es una unidad orgánica, tiene por objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios que se requieran en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal así como administrar los servicios generales de la Municipalidad.

Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

#### Artículo 77°.- Funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Logística:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, contratación de consultorías, contratación de obras y contratación de ejecución de obras requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, de conformidad con los planes y presupuesto institucional.
2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que requiera el Pliego de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Conducir la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías en general y obras.
5. Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección y brindar el soporte técnico y administrativo.
6. Disponer el almacenaje y distribución de los bienes en la calidad, cantidad y oportunidad requerida.



7. Dirigir con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del Sistema, los procesos técnicos del sistema de logística.
8. Coordinar las actividades de asignación y uso de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Pichari.
9. Formular y actualizar los manuales, directivas, que normen las contrataciones públicas.
10. Dirigir los procesos de custodia de la documentación generada en la gestión de contrataciones de bienes, servicios, consultorías en general y obras.
11. Establecer e implantar un registro previo de convocatorias, de un proceso de selección relacionando a la ejecución de obras públicas y registrar la Ficha de Obra en la página del registro de INFObras.
12. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos, asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
13. Remitir los informes mensuales del movimiento de almacén a la Unidad de Contabilidad.
14. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto y la disponibilidad del calendario anualizado.
15. Proponer a la Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con abastecimientos, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su Unidad.
16. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
17. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento, la conservación y limpieza de las instalaciones, oficinas, vehículos, equipo mecánico, maquinaria y la provisión de combustible de los mismos.
18. Las demás funciones que explícitamente le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

#### Artículo 78°.- Naturaleza de la Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es responsable de la Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.

#### ARTÍCULO 79°.- Funciones de la Unidad de Control Patrimonial.

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Recopilar toda información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la Municipalidad.
2. Controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
3. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipal
4. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, para su respectivo registro contable, conciliación y monitorear las



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



- altas y bajas así como determinar todos los actos de disposición y/o administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad con la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
  6. Formular y proponer directivas en materia de Administración de Propiedades de la Municipalidad.
  7. Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
  8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
  9. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso, evaluar el estado situacional y gestión de los bienes de la Municipalidad.
  10. Administrar el registro (modulo del SINABIP) en información de los bienes muebles estatales de la Municipalidad.
  11. Mantener en custodia los documentos que sustentan, el registro, adquisición, alta, baja, disposición, administración, supervisión y asignación de los bienes del Estado.
  12. Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
  13. Apoyar a Logística en el proceso de toma de inventario, como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.
  14. Elaborar los informes técnicos para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración y disposición).
  15. Suscribir las actas de entrega y recepción para los actos de administración y disposición de los bienes estatales.
  16. Elaborar el informe técnico para el saneamiento de los bienes muebles
  17. Elaborar informes para las denuncias ante las autoridades correspondientes por la perdida, robo o sustracción o uso indebido de los bienes.
  18. Valorizar mediante tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad; así como para los casos de disposición de los bienes a título oneroso (venta o permuta con una entidad privada, dación en pago).
  19. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 80°.- Naturaleza de la Oficina de Administración Tributaria

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria así como la recaudación de las obligaciones tributarias y administrativas debiendo establecer políticas de gestión, en estricta observancia de la normatividad legal vigente.

Es responsable del cumplimiento del proceso de Gestión de la Recaudación.

La Oficina de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, publicidad y orientación tributaria, así como la realización de eventos de capacitación para el personal en materia tributaria municipal.
2. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, así como convenios, decretos de alcaldía en asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Regular y otorgar licencias de funcionamiento por apertura de establecimientos comerciales en el ámbito de la jurisdicción distrital.
4. Emitir resoluciones sobre asuntos de su competencia y resolver en primera instancia los recursos administrativos de reconsideración que se interpongan.
5. Registrar la recaudación de los ingresos municipales.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
7. Organizar y actualizar el registro (Padrón) de contribuyentes y predios, estableciendo un código único por contribuyente.
8. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
9. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite, debidamente sustentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
10. Desarrollar acciones de información, divulgación y orientación tributaria acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Conducir los procesos previos de sanciones administrativas de acuerdo a las funciones que le corresponde.
12. Realizar la cobranza diaria en los mercados y el comercio ambulatorio.
13. Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, mercado, camal, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal, contribuyendo con el ordenamiento en el comercio.
14. Supervisar a los mercados municipales y privados el cumplimiento de las ordenanzas municipales referente a licencias de funcionamiento, carnet de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios y otros.
15. Normar, organizar y supervisar el acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia, sancionando las infracciones.
16. Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública previa presentación de los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
17. Apoyar la realización de ferias en el distrito.
18. Coordinar la realización de trabajos fuera de horario de labores del personal de la Oficina del Administración Tributaria.
19. Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.
20. Realizar el cobro por derecho de extracción de materiales de acarreo.
21. Organizar y fiscalizar la actualización de la declaración jurada y liquidación de impuesto y tasas municipales.
22. Emitir y suscribir resoluciones en los procedimientos administrativos que son de su competencia.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



### UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

#### Artículo 82°.- Naturaleza de la Unidad de Ejecucion Coactiva

Es el órgano encargado de organizar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y garantizar a los administrados el derecho al debido proceso coactivo.

Depende Jerarquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 83°.- Funciones de la Unidad de Ejecucion Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pichari y el TUO de la Ley de 26979- Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva
2. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3. Disponer el cumplimiento de las sanciones que se impongan referente a multas, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos o mobiliario, retiro de elementos antireglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otros.
4. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presentan los administrados.
6. Ejecutar las garantías ofrecida por los administrados de acuerdo a Ley
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
8. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I

#### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

#### Artículo 84°.- Naturaleza de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura es un Órgano de Línea, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, administrar la maquinarias que permita ejecutar obras, además del mantenimiento de obras públicas en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Multianual de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y las políticas locales sobre la materia.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión de la Inversión Pública.



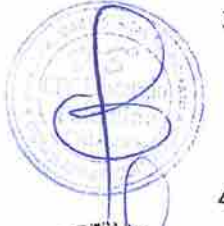


Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 85°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura**  
Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia de Infraestructura conforme a su ámbito de competencia.
2. Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones, relacionado a los proyectos de infraestructura, así como en la formulación del Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Proponer a la Alta Dirección el plan de inversiones para la ejecución de obras públicas de acuerdo al presupuesto participativo por administración directa o por contrata y a los proyectos declarados viables de acuerdo a lo establecido por INVIERTE.PE, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e informar sobre las metas, logros y avances físicos en la ejecución de las obras.
4. Ejecutar las obras por administración directa en coordinación con el área usuaria respetando los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
5. Controlar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFObras, en los plazos establecidos por norma vigente.
6. Desarrollar el plan anual de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano y rural.
7. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por contrata, así como conformar el comité de recepción de obras.
8. Dirigir y monitorear las obras por administración directa, así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas, previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas
10. Preparar los documentos técnicos y financieros que posibiliten la recepción, liquidación y transferencia de las obras, dando conformidad una vez éstas sean liquidadas.
11. Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/u organizaciones beneficiarias.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**Artículo 86°.- Organización de la Gerencia de Infraestructura**

La Gerencia de Infraestructura se organiza en dos (02) Divisiones:

- a. División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura.
- b. División de Maquinarias.



## DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

### Artículo 87º.- Naturaleza de la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura

La División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura es la unidad orgánica, responsable de obras ejecutadas, hasta su respectiva liquidación.

### Artículo 88º.- Funciones de la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura

Son funciones de la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
2. Dirigir y ejecutar las obras programadas bajo la modalidad de ejecución por administración directa, respetando los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
3. Supervisar la ejecución de obras por contrata o por encargo, verificando, que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización así como elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
4. Registrar el avance periódico de las obras que se encuentran en ejecución, debiendo registrar dicha información en la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFOBRAS.
5. Realizar inspecciones periódicas a las obras que ejecuta la Municipalidad en sus diversas modalidades emitiendo el informe a la Gerencia de Infraestructura, e implementar las medidas correctivas referentes al avance físico-financiero de las mismas.
6. Participar como miembro en los Comités de Recepción de Obras, Comités Especiales y/o Permanentes de los Procesos de Selección de ejecución de obras de la Gerencia de Infraestructura como área usuaria.
7. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra, de parte de los contratistas.
8. Organizar los expedientes de las obras concluidas para proceder con su transferencia al órgano o sector correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Proponer la conformación de los Comités de Recepción y Liquidación de las obras que se ejecutan en las diferentes modalidades.
10. Administrar la base de datos para actualizar los costos unitarios de obras, mano de obra, materiales, equipos y proponer a la OFED.
11. Cumplir con la presentación oportuna de los informes mensuales sobre el avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura en ejecución, así como de los informes finales al término de los mismos, para iniciar su proceso de liquidación.
12. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
13. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de



**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**  
 modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.



14. Ejecutar las obras de mantenimiento de infraestructura con sujeción a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y en correspondencia a la normatividad señalada por la Municipalidad.
15. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los profesionales que se harán cargo de la Residencia de las obras de mantenimiento, siendo responsable de verificar su competencia y experiencia para asumir dicho cargo.
16. Controlar el avance de las obras de mantenimiento de acuerdo a lo establecido en los expedientes técnicos evaluando de manera permanente al personal de la misma, así mismo verificar la presentación del informe de pre liquidación e informe final para que se pueda llevar a cabo la liquidación del proyecto al término de la ejecución de obra.
17. Vigilar que los cuadernos de obras y otros documentos de gestión de obra pública estén elaborados por los Residentes de Obra, además estén permanentemente actualizados.
18. Mantener organizado y actualizado el archivo técnico de los proyectos de infraestructura concluidos, así como de la planoteca bajo su responsabilidad.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

### DIVISIÓN DE MAQUINARIAS

#### Artículo 89º.- Naturaleza de la División de Maquinarias

La División de Maquinarias es la unidad orgánica responsable del mantenimiento y control de las maquinarias de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

#### Artículo 90º.- Funciones de la División de Maquinarias

Son funciones de la División de Maquinarias :

1. Planificar, programar el uso de maquinarias y equipos, así como las actividades y la programación de intervenciones por parte de maestranza.
2. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para la operación y mantenimiento del equipo mecánico.
4. Formular y ejecutar el Programa Municipal Anual de Operación y Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo del pool de maquinaria y equipo.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado de la institución.
6. Determinar los requerimientos y características de los repuestos y materiales para gestionar su adquisición.
7. Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura sobre las horas/máquina y consumo de combustibles lubricantes y otros materiales de todas las máquinas y equipos.
8. Determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo. Mantener permanentemente actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.





### GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO

#### Artículo 91º.- Naturaleza de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico es un órgano de línea, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones orientadas al logro del desarrollo agrario y económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Pichari, con el fin de fomentar el desarrollo socioeconómico dando las oportunidades de empleo y bienestar para la sociedad del distrito.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso de Gestión del Desarrollo Agrario y Productivo.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 92º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico:

1. Conducir el proceso de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Agrario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
2. Generar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Pichari, para el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo económico común y sostenible en base a los recursos y ventajas competitivas locales.
3. Coordinar, programar y ejecutar actividades destinadas a la promoción económica, empresarial, productiva y comercial que permitan aprovechar los recursos naturales del distrito de Pichari.
4. Conducir la ejecución de acciones de apoyo a la competitividad productiva a través de la ejecución de proyectos agrarios, y la participación en procesos concursables como PROCOMPITE.
5. Coordinar con los responsables de los proyectos productivos que dirige la organización de espacios de promoción.
6. Apoyar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las organizaciones competentes en la materia y las organizaciones productivas del distrito.
7. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía correspondientes.
8. Implementar acciones para la mejora de la sanidad animal y vegetal a nivel del distrito de Pichari.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y evaluación de los servicios de promoción rural de la Municipalidad (capacitación, asistencia técnica) propiciando el intercambio de experiencias entre la población así como la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos del distrito en especial para aquellos más vulnerables.
10. Ejecutar proyectos relacionados al desarrollo agrario y económico (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física).
11. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la mejora de servicios turísticos.
12. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

13. Asesorar en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.

14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 93º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico**  
La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico se organiza en dos (02) Divisiones:

- a. División de Producción Agraria.
- b. División de Desarrollo Económico y Turismo

**DIVISIÓN DE PRODUCCION AGRARIA**

**Artículo 94º. - Naturaleza de la División de la Producción Agraria.**

La División de Producción Agraria es una unidad orgánica encargada de concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos agrarios en beneficio de la población del distrito.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

**Artículo 95º.-** La División de Producción Agraria tiene las siguientes funcionales generales:

1. Organizar, coordinar y promocionar las actividades y eventos necesarios para el fomento, promoción y desarrollo agrario del distrito.
2. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Agrario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
3. Ejecutar de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico las acciones de apoyo a la competitividad productiva promoviendo o ejecutando proyectos agrarios, y participando en procesos concursables.
4. Coordinar con la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos la elaboración de expedientes técnicos, estudios de factibilidad y PIPs productivos, de transformación y otros relacionados con el desarrollo agrario.
5. Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico (infraestructura económica y productiva), teniendo en consideración los mecanismos participativos establecidos.
6. Ejecutar obras relacionadas al desarrollo agrario (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física).
7. Proponer y programar las actividades de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
8. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a capacitar y actualizar permanentemente a los recursos humanos destinados a la promoción del desarrollo agrario en el distrito.
10. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.
11. Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
12. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la División de Producción Agraria y Acuícola y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.



**SANIDAD ANIMAL - ASISTENCIA TÉCNICA EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES PARASITARIAS.** Ref. (Ordenanza Municipal N° 017-2016-MDP/LC)

- Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
- Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional

**SANIDAD VEGETAL - ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS** Ref. (Ordenanza Municipal N° 018-2016-MDP/LC)

- Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
- Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



**DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

**Artículo 96º.- Naturaleza de la División de Desarrollo Económico y Turismo**

La División de Desarrollo Económico y Turismo es una unidad orgánica encargada de coordinar, elaborar, concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos de desarrollo económico relacionados con la transformación y producción de los recursos naturales y servicios de turismo del distrito de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

**Artículo 97º.- Funciones de la División de Desarrollo Económico y Turismo**

Son funciones de la División de Desarrollo Económico y Turismo:

1. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
2. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
3. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
4. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
5. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
6. Poner en práctica estrategias de desarrollo económico sostenible sobre la base de los recursos y ventajas competitivas de los recursos turísticos.
7. Brindar información sobre la actividad empresarial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.





8. Asesorar en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
9. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
10. Formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
11. Efectuar el inventario de recursos turísticos del distrito para su promoción e inscripción en el Inventario Nacional de Recursos Turísticos.
12. Desarrollar acciones que permitan poner en valor los recursos turísticos identificados.
13. Coordinar actividades turísticas con instituciones tendientes a dar a conocer el distrito y sus atractivos.
14. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios empresariales, los calendarios de eventos de la especialidad, fomentar y promover el turismo a través de las actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
15. Apoyar y orientar a los usuarios en los trámites de licencias de apertura de establecimientos comerciales, artesanales, de servicios turísticos y de actividades profesionales en coordinación con la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Agraria y Económica.

**GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS, DEL AMBIENTE Y AGUA.**

**Artículo 98º.- Naturaleza de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua**

La Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua es un órgano de línea, responsable de promover el desarrollo de los pueblos ashaninkas, desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres. Ejerce funciones ambientales y como tal supervisa y fiscaliza el Sistema Local de Gestión Ambiental; el Sistema Local del gestión del Agua y desague; lidera la formulación de políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del agua. Constituye la Secretaria Técnica de la Comisión Municipal Ambiental (CAM).

Es responsable del cumplimiento del proceso de Gestión de la Calidad Ambiental y Gestión del Desarrollo de Comunidades Ashaninkas.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 99º.- Funciones de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua**  
Son funciones de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas del Ambiente y Agua:

1. Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades de gestión ambiental y de uso sostenible de los recursos naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas, Instructivos, Convenios, Contratos en materia de gestión ambiental y uso sostenible de

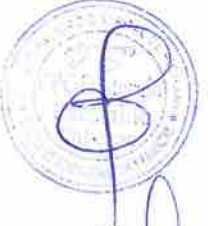


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



los recursos naturales y del agua, tendientes a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida e implementarlos,

3. Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, articulado con el Sistema Local de Gestión Ambiental en concordancia con el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Participar en la gestión sostenible de los recursos naturales dirigiendo o ejecutando proyectos de recuperación de áreas degradadas
5. Formular, dirigir y ejecutar proyectos de investigación y productivos para el aprovechamiento y uso sostenible de los Recursos Naturales
6. Hacer cumplir los lineamientos de la política de gestión ambiental y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
7. Fomentar la educación, la conciencia, la cultura ambiental y el acceso a la información ambiental.
8. Disponer la aplicación en el ámbito de la jurisdicción del distrito los estándares de calidad ambiental (ECA) y límites máximos permisibles (LMP).
9. Proponer a la Gerencia Municipal el establecimiento de áreas de conservación local-ACL- en marco al Sistema Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado.
10. Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la Autoridad Nacional del Agua
11. Formular y proponer el plan maestro de agua y alcantarillado.
12. Conducir el proceso de programación, organización del sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado del distrito.
13. Organizar en la División del Ambiente y Agua el área técnica municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
14. Conducir la elaboración del plan estratégico de desarrollo de los pueblos ashaninkas y planes temáticos concordantes con los objetivos estratégicos del plan de desarrollo concertado del distrito de Pichari y disponer su ejecución.
15. Gestionar la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades ashaninkas.
16. Coordinar con las Gerencias de Línea las actividades que estén relacionadas a las comunidades ashaninkas.
17. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
18. Verificar la implementación de un enfoque intercultural y de inclusión social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital en el ámbito territorial de las comunidades ashaninkas.
19. Disponer la implementación de las propuestas de políticas públicas de las organizaciones y sus representantes, haciendo seguimiento a su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
20. Apoyar la participación ciudadana de las comunidades ashaninkas, en la gestión del desarrollo local, respetando sus formas de organización y representación.
21. Dirigir acciones de difusión e implementación de convenios, leyes y normas internacionales, relacionadas al desarrollo de las comunidades ashaninkas.
22. Gestionar en la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades indígenas amazónicas.





23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### DIVISION DEL AMBIENTE y AGUA

#### Artículo 100º.- Naturaleza de la División del Ambiente y Agua.

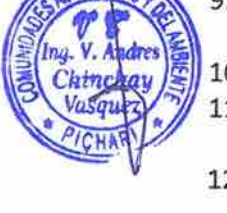
La División del Ambiente es la unidad orgánica responsable de promover una gestión ambiental, conservación, uso racional y sostenible de los recursos naturales, en el marco de la política vigente, así como de la gestión del sistema de agua potable y saneamiento básico del distrito de Pichari.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia del Desarrollo de Comunidades Ashanikas y del Ambiente.

#### Artículo 101º.- Funciones de la División del Ambiente y Agua.

Son funciones de la División del Ambiente y Agua:

1. Proponer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de gestión ambiental municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental.
2. Efectuar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente.
3. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
4. Hacer los estudios necesarios para sustentar técnicamente la creación de áreas protegidas municipales.
5. Formular, aprobar y evaluar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA) y ser elevado al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, previa aprobación mediante Resolución de la Alcaldía.
6. Informar anualmente al OEFA sobre la ejecución de las acciones de evaluación y supervisión contenidas en el PLANEFA, así como la ejecución de supervisiones especiales o no programadas en casos de denuncias ambientales, emergencias ambientales u otras circunstancias que lo ameriten.
7. Emitir reportes, informes técnicos y cualquier información relativa al cumplimiento de las funciones como Entidad Local de Fiscalización Ambiental (EFA).
8. Desarrollar la inclusión en el Programa Municipios Eco eficientes, impulsado por el Ministerio del Ambiente.
9. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de ceja de selva.
10. Formular y proponer el plan maestro de agua y alcantarillado.
11. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Supervisar y organizar el Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
13. Programar, organizar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
14. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS y el mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
15. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito y los centros poblados.

16. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
17. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
18. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
19. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
20. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento del distrito.
21. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
22. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento de acuerdo a su competencia.
23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Comunidades Ashanikas, del Ambiente y Agua.

DIVISIÓN DE COMUNIDADES ASHANINKAS

Artículo 102°.- Naturaleza de la División de Comunidades Ashaninkas.

La División de Comunidades Ashaninkas es la unidad orgánica responsable de hacer cumplir los lineamientos de política de gestión en lo que respecta a las comunidades ashaninkas en el Distrito de Pichari, desarrollando acciones encaminadas a fomentar la inclusión social, combatir la discriminación e impulsar el acceso equitativo de estos actores a los medios y servicios que brinda la municipalidad.

Artículo 103°.- Funciones de la División de Comunidades Ashaninkas

Son funciones de la División de Comunidades Ashaninkas:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo de los Pueblos Ashanikas y planes temáticos concordantes con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Pichari.
2. Supervisar la participación de los pueblos ashanikas en la promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de sus territorios que se ubiquen en el ámbito del distrito de Pichari de conformidad con la normatividad regional y nacional vigente.
3. Evaluar y canalizar las propuestas de iniciativas que presenten las distintas organizaciones de los pueblos ashanikas hacia las instancias correspondientes al interior de la Municipalidad y hacer el seguimiento respectivo.
4. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
5. Participar en las asambleas o congresos de las organizaciones representativas de las pueblos ashanika y generar espacios de diálogo para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional.
6. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento de actividades y proyectos ante las fuentes de cooperación internacional así como de las distintas instancias del gobierno nacional y/o regional.
7. Presentar informes y/o rendiciones técnicas y financieras cuando la Alta Dirección lo solicite, de los planes, proyectos y acciones de su competencia.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

8. Coordinar y sensibilizar a los pueblos ashanikas y sus organizaciones sobre el alcance del derecho a consulta previa, su implementación y sus efectos.
9. Monitorear y coordinar con el MINEDU la implementación de las lenguas de los pueblos ashanikas en los niveles educativos, conforme a la Ley N° 29735, Ley de Lenguas.
10. Mantener actualizado el registro de organizaciones de pueblos ashanikas en el ámbito distrital, y el registro de entidades privadas que desarrollan intervenciones en dichas comunidades.
11. Elaborar propuestas y proyectos de convenios con las instituciones públicas y privadas, para implementar programas de desarrollo de los pueblos ashanikas de manera eficiente y sostenible.
12. Presentar iniciativas y propuestas de proyectos de inversión pública orientados a los pueblos ashanikas en materia de titulación de tierras, proyectos Productivos y sociales.
13. Promover en los pueblos ashanikas la protección integral del ambiente conforme a las disposiciones normativas nacionales y municipales.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Comunidades Ashanikas, del Ambiente y Agua.



**GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 104°.- Naturaleza de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.**

La Gerencia de Educación y Desarrollo Social es un órgano de línea responsable del diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas públicas municipales en las materias específicas referidas a educación, salud pública cultura y deportes, recreación, desarrollo social e igualdad de oportunidades en el ámbito del Distrito de Pichari.

Es responsable del cumplimiento del macro proceso Gestion en Educacion y Desarrollo Social

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.**

La Gerencia de Educación y Desarrollo Social tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la Municipalidad.
3. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
4. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
5. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
6. Coordinar, promover los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa a nivel distrital, considerando las características socioculturales y lingüísticas del distrito de Pichari.
7. Promover la atención primaria en salud en particular incentivando a la población la implantación de familias saludables, viviendas saludables, escuelas saludables y comunidades saludables en coordinación con la micro red de salud.
8. Realizar campañas locales sobre salud preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



9. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
10. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables y el grupo madre-niño.
11. Asumir con responsabilidad directa, las acciones concernientes a la implementación y ejecución del Área de la Unidad Local de Focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de bienestar social en el distrito.
13. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de precariedad o de discriminación.
14. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional.
15. Fortalecer los servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
16. Promover, organizar, sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y la violencia familiar.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

**Artículo 106°.- Organización de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.**

La Gerencia de Educación y Desarrollo Social se organiza en dos (02) Divisiones:

- a. División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte
- b. División de Programas y Servicios Sociales.

**DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA, SALUD, CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 107°.- Naturaleza de La División de Promoción Educativa, Salud Cultura y Deporte**

La División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte es la unidad orgánica, responsable de planificar, monitorear y verificar todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Pichari, relativas a las materias de educación, salud, cultura y deporte.

**Artículo 108°.- Funciones de la División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte.**

Son funciones de la División de Promoción Educativa, Salud, Cultura y Deporte:

1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, salud, la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
2. Fomentar y realizar eventos de promoción y recreación deportiva en los niños, jóvenes y adultos mayores y personas con discapacidad del distrito.
3. Programar, organizar y dirigir actividades deportivas en coordinación con las diversas organizaciones e instituciones afines.
4. Programar, organizar y dirigir actividades de promoción y prevención contra el consumo de drogas.





REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Municipal de Pichari



5. Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación TIC, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL en el ámbito distrital.
6. Coordinar, promover, los programas de alfabetización no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital, considerando las características socio culturales y lingüísticos del distrito de Pichari.
7. Organizar y sostener centros culturales, folclórico, música y recreativos, bibliotecas, teatros en el distrito y centros poblados.
8. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público en el ámbito distrital.
9. Promover la cultura de prevención mediante la educación y cuidado del medio ambiente.
10. Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico – ocupacionales, vacacionales y de reforzamiento escolar, pre-superior y de capacitación a líderes comunales.
11. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis local.
12. Promover la implementación de familias saludables, viviendas saludables, escuelas saludables y comunidades saludables en coordinación con las micro redes de salud
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

**DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES**

**Artículo 109°.- Naturaleza de la División de Programas y Servicios Sociales**

La División de Programas y Servicios Sociales de la Municipalidad es una División responsable de planificar, administrar la participación vecinal, así como la prestación de servicios sociales de DEMUNA y OMAPED y programas sociales como el Vaso de Leche.

**Artículo 110°.- Funciones de la División de Programas y Servicios Sociales**

Son funciones de la División de Programas y Servicios Sociales:

1. Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano- rural, caseríos y de los pueblos ashanikas.
3. Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de los varones y mujeres del Distrito de Pichari.
4. Promover la constitución de organizaciones civiles y comunales.
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con la Municipalidad de Pichari.
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche, así como de otros programas de apoyo social y alimentario transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del distrito de Pichari.
7. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el empadronamiento periódico y oportuno de las familias dentro del ámbito distrital para el proceso de registro en el Sistema de Focalización de Hogares–SISFOH.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



8. Remitir a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen lo que corresponde al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
9. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de discriminación.
10. Fortalecer los servicios de defensoría municipal de los niños y adolescente - DEMUNA y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
11. Promover la integración social de las personas con discapacidad residentes en el distrito, en coordinación con los organismos del Estado, instituciones privadas y organizaciones que tengan fines similares.
12. Coordinar con el Equipo Técnico de Presupuesto Participativo y apoyar en organizar y monitorear el proceso del presupuesto participativo.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 111°.- Naturaleza de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales es un órgano de línea responsable del desarrollo de los servicios públicos municipales, cuyas funciones y atribuciones son: organizar y efectuar el servicio de limpieza pública, la seguridad ciudadana, la policía municipal y organizar según su competencia la administración del mercado y cementerio municipal; organizar el tránsito, seguridad vial y transporte de vehículos en el ámbito del distrito de Pichari en concordancia con los lineamientos de política local, regional y nacional.

La Gerencia de Servicios Municipales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 112°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
4. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del Distrito.
5. Dirigir, ejecutar los procesos del control de tránsito, seguridad vial y transporte.
6. Organizar el servicio de serenazgo en el distrito de Pichari de acuerdo con las normas.
7. Coordinar con la Policía Nacional el servicio de seguridad ciudadana.
8. Coordinar con el Comité de la Plataforma de Gestion de Riesgos de Desastres del distrito y con la Oficina de Gestion de Riesgos y Desastres las acciones necesarias para la atención de la población damnificada por los desastres naturales o de otra índole.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento de la limpieza pública y disposición final de los residuos sólidos y de las áreas verdes.





10. Conducir la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
11. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de ornato, en parques y jardines.
12. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de atención al público para los servicios que ofrece el Cementerio Municipal.
13. Supervisar la administración del mercado municipal y de los servicios de policía municipal.
14. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



**Artículo 113°.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales**

La Gerencia de Servicios Municipales se organiza en tres (03) divisiones:



- a. División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines y Residuos Sólidos.
- b. División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal.
- c. División de Transito, viabilidad y transporte publico.



**DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, CEMENTERIO Y RESIDUOS SOLIDOS**



**Artículo 114°.- Naturaleza de la División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Sólidos.**

La División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y residuos sólidos es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios municipales relacionados a la limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes, jardines, y el cementerio municipal.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.



**Artículo 115°.- Funciones de la División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Sólidos.**

Son funciones de la División de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Cementerio y Residuos Sólidos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el tratamiento de la limpieza pública, recojo y barrido de calles y disposición final de los residuos sólidos y de las áreas verdes en la localidad de Pichari.
2. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
3. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno sanitario y/o plantas de tratamiento como son: pozas de monitoreo, pozas de control de lixiviados, chimenea de gases y drenes de lixiviados.
4. Promover el programa de reciclaje de los residuos sólidos y ejecutar las que sean viables.
5. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de ornato, en parques y jardines.
6. Supervisar, monitorear, controlar el cumplimiento de los fines a que está destinado el cementerio municipal.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI**

7. Velar por el mantenimiento y conservación, aseo y limpieza del cementerio, así como por la seguridad del mismo.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.



**DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL**

**Artículo 116°.- Naturaleza de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal.**

La División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal es responsable de brindar seguridad pública a la población del distrito a través de la planificación, organización, dirección y control de la administración de la prestación de servicios de seguridad ciudadana y policía municipal. Así como de la administración, cuidado y limpieza del Mercado Municipal

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.



**Artículo 117°.- Funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal.**

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Mercado Municipal

1. Planificar, organizar dirigir y controlar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
2. Organizar y supervisar las actividades del servicio de serenazgo de acuerdo con las normas de competencia municipal.
3. Coordinar con la Policía Nacional las acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
4. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia política de la comunidad.
5. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito, aplicando las notificaciones sobre sanciones administrativas que establecen las normas legales de acuerdo al ámbito de su competencia.
6. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de administración y mantenimiento del mercado municipal.
7. Proporcionar el apoyo en seguridad para el desarrollo de actividades de la Municipalidad que le sean requeridas.
8. Controlar las actividades del comercio ambulatorio preservando el orden y la seguridad ciudadana
9. Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad.
10. Coordinar con el Comité de Gestión de Riesgos de Desastres del Distrito las acciones necesarias para la atención de la población damnificada por los desastres naturales o de otra índole.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.

**DIVISIÓN DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO.**

**Artículo 118°.- Naturaleza de la División de Transito, viabilidad y transporte publico.**

La División de Transito, viabilidad y transporte publico es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de regulación de tránsito, vialidad y transporte público.

Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



Artículo 119º.- Funciones de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.

Son funciones de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público:

1. Planificar, coordinar, programar, dirigir, controlar los estudios y proyectos referidos a la seguridad vial y transitabilidad urbana en función de los planes de desarrollo de la Municipalidad.
2. Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
3. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural la autorización de ubicación de terminales terrestres y paraderos.
4. Establecer la nomenclatura y señalización de calles de acuerdo con la regulación provincial.
5. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás de acuerdo a lo establecido en regulación provincial.
6. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte colectivo.
7. Participar en el fortalecimiento de la fiscalización del transporte con la Policía Nacional a través de operativos coordinados y previamente programados.
8. Elaborar y proponer estudios técnicos de vialidad, tránsito vehicular y peatonal.
9. Ejecutar operativos de verificación complementaria en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito según sea la materia o caso a fiscalizar.
10. Administrar el terminal terrestre de la ciudad de Pichari
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.

DEL ORGANO DESCONCENTRADO

Artículo 120º Constituye órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Pichari el Instituto Vial Multidistrital.

Dependen funcional y jerárquicamente del Alcalde Municipal.

INSTITUTO VIAL MULTIDISTRITAL VRAEM

Artículo 121º Funciones del Instituto Vial Multidistrital del VRAEM.

Son funciones del Instituto Vial Mutidistrital del VRAEM:

1. Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Participativo y multidistrital del VRAEM
3. Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del Instituto Multidistrital del VRAEM.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades distritales que conforman el VRAEM, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales en la jurisdicción de los distritos que conforman el VRAEM.



- Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales del VRAEM.



## TÍTULO V

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



#### Artículo 122º.- Relaciones Interinstitucionales.

La Municipalidad Distrital de Pichari, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de La Convención entre otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas -MEF. Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación Interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.



Igualmente se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Pichari, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la administración pública.



## TITULO VI

### RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPITULO I

#### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 123º.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pichari, son servidores públicos y están sujetos al régimen laboral de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y en lo que corresponda a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como lo dispuesto en el artículo 37º de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, y la ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 124º.-** Los trabajadores obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo a la Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el Artículo 37º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





## CAPITULO II

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 125º.-** La Municipalidad Distrital de Pichari cuenta con recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Los bienes y rentas de las Municipalidad, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
2. Transferencias y asignaciones del Gobierno Nacional: FONCOMUN, CANON y Programa Vaso de Leche.
3. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo conforme a Ley.
5. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari.
6. Impuestos Municipales.
7. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
8. Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
9. Tributo por concesión gasífero, petrolífero, minero y otros que contemple la Constitución Política del Perú.
10. El tributo energético y forestal.
11. Los empréstitos Internos con arreglo a Ley.
12. Los aportes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
13. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
14. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
15. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

## TÍTULO VII

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 126º.-** Los actos administrativos de la Municipalidad Distrital de Pichari se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes de aplicación por los Gobiernos Locales.

**Artículo 127º.-** La Municipalidad Distrital de Pichari ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

1. La Alcaldía
2. Las Oficinas y Gerencias





REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



Artículo 128º.- Corresponde al Alcalde:

1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos legales vigentes.
2. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en la primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.



Artículo 129º.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, Gerencia de Comunidades Ashaninkas, del Ambiente y Agua, Gerencia de Educación y Desarrollo Social y Gerencia de Servicios Municipales, resolver en primera instancia mediante la emisión de Resoluciones Administrativas y/o Gerenciales, según corresponda las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.



Artículo 130º.- Las unidades orgánicas podrán emitir resoluciones cuando haya delegación expresa del titular del pliego, en asuntos de su competencia.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Autorizar al Alcalde a emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, y de ser necesario la variación de la estructura orgánica aprobada, con la opinión previa favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.

SEGUNDA.- Si existieran funciones y competencias establecidas o creadas mediante un dispositivo legal (directiva, reglamento, decreto, ley, etc.) y que no hayan sido contempladas en el presente Reglamento, éstas deberán ser asumidas en todos sus alcances por la institución, las unidades orgánicas y el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, debiendo ser identificada, registrada y documentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para tomarse en cuenta en las modificaciones ulteriores del presente documento.

TERCERA.- La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestarios, que será aprobado por el Concejo Municipal.

CUARTA.- La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documento de gestión que será aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI



QUINTA.-Mediante Resolución de Alcaldía se establecen los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Pichari.



CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Quedan derogados o modificados todos los instrumentos normativos y disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



SEGUNDA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno del Concejo Distrital y al día siguiente de su publicación conforme a Ley.



TERCERA.- El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas necesarias.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE PICHARI

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

