

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE
JOSE LEONARDO ORTIZ – MINKA MUNICIPAL

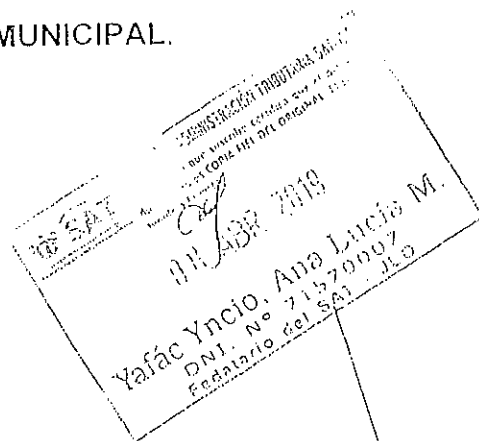


Σ 1 7 5

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; se encuentra orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, además de determinar sus funciones generales, el régimen económico, financiero, presupuestal, laboral y las relaciones de los órganos que la conforman.

Su formulación tiene como base la Ordenanza Municipal N° 04-2018-MDJLO/A con la que el Concejo Municipal dispuso la creación del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y le dio la denominación comercial de **MINKA MUNICIPAL**.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ	1
PRESENTACIÓN.....	2
SECCIÓN PRIMERA	4
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II: ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	7
La Gerencia General.....	7
TÍTULO III: ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	11
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	11
Gerencia de Operaciones	13
Gerencia de Administración	14
Gerencia de Asesoría Legal.....	17
Gerencia de Tecnologías de la Información	19
Oficina para la Defensoría del Contribuyente.....	20
Oficina de Gestión Social e Imagen	24
SECCIÓN SEGUNDA.....	28
TÍTULO I: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	28
Sub Gerencia de Registro y Fiscalización.....	28
Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda	30
Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	31
Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos.....	32
Sub Gerencia de Contabilidad	35
Sub Gerencia de Tesorería.....	36
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
TÍTULO III: RÉGIMEN LABORAL	40
TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	41
TÍTULO V: DISOLUCION Y LIQUIDACION.....	42
DISPOSICIONES FINALES	43
ANEXO: ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ (MINKA MUNICIPAL).....	47



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica

El Servicio de Administración Tributaria (SAT-JLO), con la denominación comercial de **MINKA MUNICIPAL**, fue creado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2018-MDJLO/A, siendo que dicha disposición establece que éste es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, Región Lambayeque, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; creado con la finalidad de organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.

Artículo 2°. Adscripción

El **MINKA MUNICIPAL** constituye un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, por tanto, depende de esta.

Artículo 3°. Jurisdicción

Constituyendo un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz cumple con su finalidad, ejerciendo sus funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades en la jurisdicción del Distrito de José Leonardo Ortiz, provincia de Chiclayo, ubicada en la Región Lambayeque.

Artículo 4°. Funciones generales

Las funciones generales del **MINKA MUNICIPAL** consideradas en



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

su norma de creación son:

1. Promover y ejecutar la Política Tributaria de la Municipalidad.
2. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
3. Determinar y liquidar la deuda tributaria.
4. Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, multas administrativas y otros de ley.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria.
7. Resolver los reclamos que los contribuyentes presentan contra actos de la administración tributaria distrital de conformidad con el artículo 70° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias, considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como, el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.
9. Informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
10. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Elaborar las estadísticas tributarias.
12. Celebrar Convenios con Municipalidades Distritales y Provinciales para brindar asesorías o encargarse de la administración, fiscalización y/o recaudación de sus ingresos tributarios y multas administrativas.
13. Celebrar convenios interinstitucionales con asociaciones, instituciones públicas o privadas para el fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades.
14. Las demás que le asigne la ley y su Reglamento de Organización y Funciones, que será aprobado por la

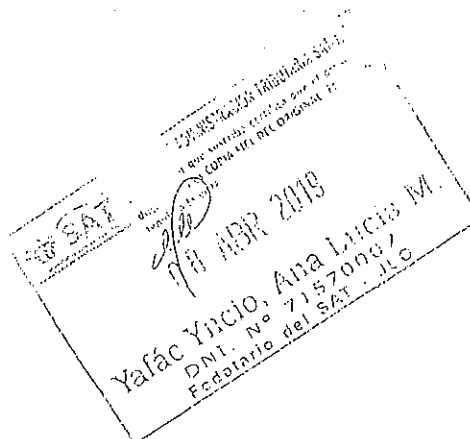


Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y que sean compatibles con la finalidad de la Entidad.

Artículo 5°. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
3. Ordenanza Municipal N° 04-2018-MDJLO/A, publicada el 23 de mayo de 2018.
4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Lineamientos de Organización del Estado.
5. Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
6. Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
7. Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo N° 776, Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
8. Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
9. Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva – Decreto Supremo N° 069-2003-EF
10. Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control – Ley N° 30742.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

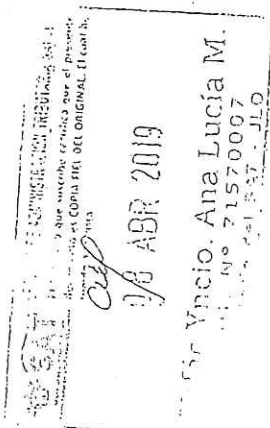
TÍTULO II: ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 6°. La Gerencia General

La Gerencia General, es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional de la entidad y le corresponde la representación legal, dirección general, organización y administración de la misma, con las facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento de Organización y Funciones. El cargo de Gerente General del MINKA MUNICIPAL es de Dirección y Confianza y es designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 7°. Funciones Específicas

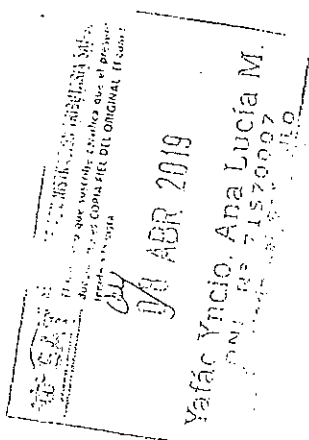
- a. Establecer, aprobar y ejecutar la política general de la Entidad, con arreglo a la política general de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- b. Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Entidad.
- c. Presidir el Comité de Gerencia.
- d. Aprobar los Reglamentos (con excepción del ROF), Directivas y Manuales Internos que rijan, en general, sus actividades, así como las circulares y todo documento destinado a poner en conocimiento de los contribuyentes y administrados el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz.
- e. Resolver los recursos de apelación presentados por los administrados contra resoluciones u otros actos administrativos que tengan relación con la determinación de la obligación tributaria.
- f. Elevar a la autoridad de competencia nacional, de ser el caso, los recursos de revisión presentados por los administrados contra actos administrativos que tengan relación con la determinación de la obligación tributaria.
- g. Resolver las reclamaciones interpuestas por los administrados



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación, así como contra resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.

- h. Elevar a la autoridad competente, de corresponder, los recursos de apelación contra resoluciones u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación tributaria.
- i. Contratar, suspender, remover, renovar o cesar, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores de la Entidad.
- j. Aplicar los niveles remunerativos, las categorías y los títulos del cargo, así como, determinar su organización dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria y conforme a la escala de remuneraciones previamente establecida.
- k. Evaluar el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas establecidas para sus áreas.
- l. Otorgar, modificar y revocar poderes a sus funcionarios o a terceras personas, en las materias que les correspondan.
- m. Celebrar toda clase de actos jurídicos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y logro de los objetivos de la Entidad, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- n. Planificar y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas de la Entidad, vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos, sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento, de modo que la Entidad mantenga una posición permanentemente sólida.
- o. Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman la Entidad y velar por el cumplimiento



de las normas establecidas y vigentes.

- p. Disponer, previo visto bueno del alcalde, investigaciones, auditorías y balances, así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- q. Autorizar y aprobar la Memoria Anual de la Entidad, dando cuenta a la alcaldía.
- r. Concertar y aprobar créditos a favor de la Entidad, en el marco de las normas legales pertinentes.
- s. Gestionar la apertura o cancelación de cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- t. Firmar cheques conjuntamente con la Gerencia de Administración, para el pago de las obligaciones de la Entidad, cuando esta lo requiera. El Gerente General podrá delegar esta función al Sub Gerente de Tesorería debiendo registrar éste su firma como titular para el pago de los cheques; ante ello, el Gerente General registrará su firma como suplente de la cuenta.
- u. Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales, relacionada con la actividad de administración tributaria.
- v. Proponer al Concejo de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- w. Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de los tributos municipales, de

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
El presente es un documento de trabajo
No tiene validez legal
Nº 7157-0002
Car. Yncio Ana Lucía
11/08/2019



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

conformidad con el Artículo 4º del Decreto Legislativo N° 776 y el Artículo 55º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y demás normas legales.

- x. Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal que le fueran derivadas y cuya iniciativa no provenga de la Entidad.
- y. Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.

En la ciudad de Lima, a los 10 días del mes de Julio del 2019.

[Firma]
Yafac Yncio. Ana Lucio M.
DNI. N° 71570000
Gerente General



9/7
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

TÍTULO III: ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 8°. El segundo nivel organizacional o nivel medio, está compuesto por los siguientes órganos:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Tecnologías de la Información
- Oficina para la Defensoría del Contribuyente
- Oficina de Gestión Social e Imagen

Artículo 9°. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano encargado del manejo presupuestal de la Entidad, así como el diseño, elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del **MINKA MUNICIPAL**.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Gerente y nivel de Responsable; es designado con Resolución de Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección.

Artículo 10°. Funciones Específicas

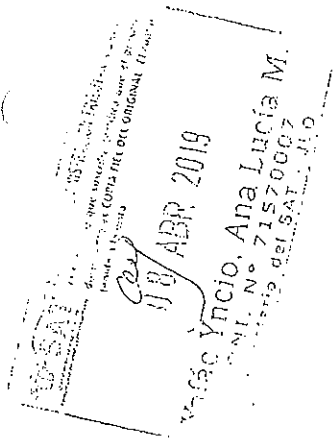
- a. Participar en el Comité de Gerencia.
- b. Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema tributario municipal.
- c. Diseñar y proponer los procesos operativos del **MINKA**



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

MUNICIPAL.

- d. Formular para aprobación de la Gerencia General, los diferentes documentos de gestión institucional en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la entidad
- e. Evaluar periódicamente el cumplimiento de la ejecución de los diferentes documentos de gestión institucional, en coordinación con la Gerencia General de la Entidad.
- f. Elaborar el Presupuesto de la Institución y preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos Rectores, de Supervisión y de Control correspondientes, a nivel del Gobierno Local y de Gobierno Central.
- g. Otorgar la disponibilidad presupuestal para las adquisiciones de la Entidad.
- h. Diseñar y proponer a la Gerencia General, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Legal y la Gerencia de Operaciones, la política tributaria municipal.
- i. Realizar la evaluación económica de los proyectos a ser emprendidos.
- j. Proponer los proyectos de Directivas en materia tributaria y no tributaria en coordinación con los órganos correspondientes.
- k. Evaluar los costos y la productividad de la Entidad.
- l. Dirigir el sistema de Gestión de Calidad Institucional
- m. Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de las Notas Informativas del **MINKA MUNICIPAL**.
- n. Coordinar con los titulares de las unidades orgánicas de Contabilidad y Tesorería la preparación de los Estados Financieros mensual, trimestral y anual del **MINKA MUNICIPAL**.
- o. Elaborar el Plan Operativo de la Entidad consolidando los planes operativos que le presenten previamente todas las unidades orgánicas que la conforman, en lineamiento a los



objetivos estratégicos del MINKA MUNICIPAL.

- p. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- q. Otras que le asigne el Gerente General.

Artículo 11°. Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones, es el órgano encargado de dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las labores de los órganos operativos de la Entidad. Tiene por finalidad coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas para los órganos operativos de la Entidad, en concordancia con las políticas y estrategias institucionales.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Gerente y nivel de Responsable; es designado con Resolución de Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Operaciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Registro y Fiscalización
- Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda
- Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 12°. Funciones Específicas

- a. Participar en el Comité de Gerencia.
- b. Dirigir los procesos operativos del MINKA MUNICIPAL orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- c. Organizar, supervisar y evaluar las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con los servicios de información y orientación a los contribuyentes y administrados, control y cobranza de la deuda, fiscalización y reclamaciones.
- d. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, normas, planes y programas orientados a la recaudación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios.
- e. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra resoluciones u otros actos administrativos que tengan relación con la determinación de la obligación tributaria.
- f. Elevar a la autoridad competente, de ser el caso, los recursos de apelación presentados por los administrados contra actos administrativos que tengan relación con la determinación de la obligación tributaria.
- g. Evaluar la gestión de sus unidades orgánicas.
- h. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la elaboración y aprobación de Informes legales, Manuales, Circulares y Directivas necesarias para el normal cumplimiento de sus funciones.
- i. Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica con atención a los objetivos estratégicos institucionales.
- j. Emitir Resoluciones de Gerencia de Operaciones.
- k. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General.

Artículo 13°. Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo administrativo, contable y financiero del pliego constituido por la Entidad. Tiene por finalidad efectuar una adecuada gestión y aplicación de los procedimientos en aspectos de ejecución



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

administrativa, financiera, contable, patrimonial y de fondos, así como la provisión de recursos materiales y humanos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y las normas vigentes.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Gerente y nivel de Responsable; es designado con Resolución de Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección.

La Gerencia de Administración, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.

Artículo 14°. Funciones Específicas

- a. Participar en el Comité de Gerencia.
- b. Participar en el Comité Especial Permanente de la Entidad.
- c. Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la política institucional relacionada al desarrollo de los procesos de control de personal, contabilidad, tesorería, logística y abastecimiento.
- d. Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de la política institucional relacionada al desarrollo de los procesos señalados en el literal anterior.
- e. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal la formulación y presentación de los proyectos de normas administrativas y otros dispositivos legales para su correcto o mejor funcionamiento.



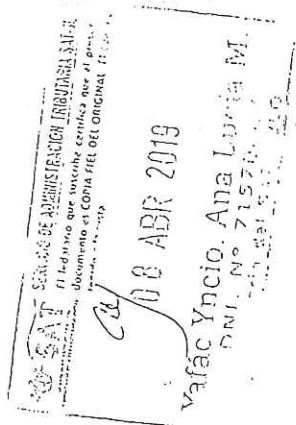
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- f. Proponer a la Gerencia General el flujo de Caja Mensual y Anual que contiene la programación y evaluación de los Ingresos y Gastos de la Entidad.
- g. Firmar cheques conjuntamente con otro titular de la Entidad, para el pago de las obligaciones institucionales, cuando esta lo requiera.
- h. Visar los comprobantes de pago de la Entidad, cuando corresponda efectuar pagos.
- i. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Entidad, así como otros manuales y directivas internas que enmarquen las actividades destinadas a cumplir los objetivos institucionales, debiendo formalizar el trámite para su aprobación por parte de la Gerencia General.
- j. Elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
- k. Llevar el manejo y control del Fondo Fijo para gastos menudos en la Entidad.
- l. Planear, proponer y revisar los procesos de convocatoria, selección, ingreso y contratación de personal, esto último con sujeción al régimen laboral dispuesto en la Ordenanza de creación de la entidad.
- m. Planear y dirigir los procesos de evaluación del rendimiento laboral y de rotación de personal de la Entidad.
- n. Ejecutar las medidas disciplinarias al personal de acuerdo con las normas laborales que regulan el régimen laboral de los trabajadores del MINKA MUNICIPAL.
- o. Planificar y determinar las políticas de seguridad interna y externa de la Entidad, tomando las acciones necesarias para el cuidado y vigilancia de los bienes y de las personas que trabajan en la misma.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- p. Gestionar la asignación de personal y otros recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores asignadas a los distintos órganos de la Entidad.
- q. Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- r. Llevar a cabo la capacitación del personal.
- s. Coordinar la celebración de los convenios interinstitucionales.
- t. **Administrar los procesos de compras y abastecimiento.**
- u. Llevar la contabilidad de ingresos y egresos de la Entidad.
- v. Contratar los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad.
- w. Elaborar informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- x. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas internas y externas correspondientes.
- y. Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del **MINKA MUNICIPAL**.
- z. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- aa. Otras que le asigne el Gerente General.



Artículo 15°. Gerencia de Asesoría Legal

La Gerencia de Asesoría Legal, es la unidad encargada de prestar apoyo y respaldo jurídico en los asuntos institucionales.

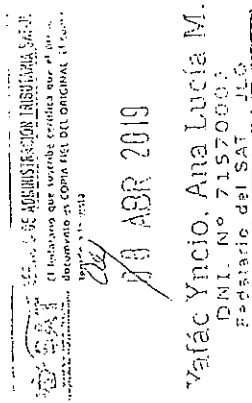
Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Gerente y nivel de Responsable; es designado con Resolución de Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección.



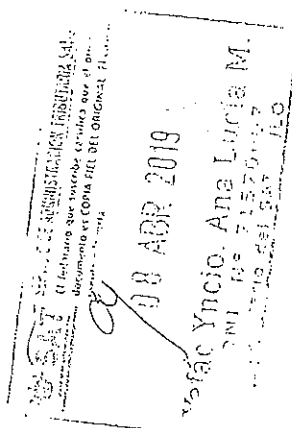
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

Artículo 16°. Funciones Específicas

- a. Participar en el Comité de Gerencia.
- b. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Operaciones, al diseño de la política tributaria municipal.
- c. Coordinar la atención de solicitudes de información provenientes de entidades externas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Absolver las consultas de orden legal requeridas por los diversos órganos de la Entidad para el mejor desarrollo de sus funciones, así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales o del sector público nacional.
- e. Elaborar informes legales en materia tributaria, administrativa, civil, penal, laboral u otros, a fin de establecer una opinión institucional o absolver consultas internas de la Entidad.
- f. Evaluar y/o elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales afines con las funciones de la Entidad.
- g. Coordinar con las diferentes instancias de la Entidad la elaboración de normas requeridas para su adecuado funcionamiento.
- h. Representar y defender al **MINKA MUNICIPAL** ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil, litis consorte y demás figuras jurídicas que le permitan defender a la Entidad.
- i. Elaborar y emitir informes además de proyectar las Resoluciones de Gerencia General respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos iniciados por las deudas de carácter tributario y no tributario, conforme las competencias que le han sido encargadas.



- j. Elaborar el listado de las resoluciones emitidas, verificar su orden y disponer su envío al archivo de la entidad.
- k. Coordinar con la Gerencia de Operaciones y las Sub Gerencias que la componen, la correcta notificación de los documentos que emite.
- l. Requerir a las instancias correspondientes de la entidad, la información necesaria para la absolución de las devoluciones y compensaciones solicitadas por los contribuyentes y administrados.
- m. Emitir opinión o dictamen legal, según corresponda, en las reclamaciones que realicen los contribuyentes y administrados.
- n. Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del **MINKA MUNICIPAL**.
- o. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- p. Otras que le asigne el Gerente General.



Artículo 17°. Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnologías de la Información, es la unidad encargada de diseñar, sistematizar, dirigir, integrar y coordinar el sistema informático del **MINKA MUNICIPAL**.

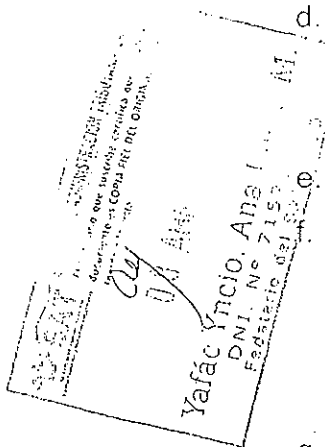
Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Gerente y nivel de Responsable; es designado con Resolución de Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección y con todas las instancias del segundo nivel organizacional de la Entidad.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

Artículo 18°. Funciones Específicas

- a. Formular y proponer a la Gerencia General un Plan Estratégico de sistemas y tecnologías de información para el buen funcionamiento de la Entidad, que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware
- b. Garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos, en concordancia con las normas mínimas de seguridad informática.
- c. Desarrollar un sistema informático de calidad para los procesos de atención a los usuarios internos y externos de la Entidad y crear mecanismos para captar los requerimientos de sus usuarios, para rediseñar procesos, sistemas, información estadística, gestión de proyectos, solicitudes de mantenimiento y prestación de servicios.
- d. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
- e. Elaborar informes sobre licenciamientos de software.
En coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, desarrollar un sistema de indicadores de gestión que provea información del estado de diversos procesos mediante un mecanismo gráfico de alerta.
- g. Capacitar continuamente al personal de la institución para el manejo adecuado de los sistemas.
- h. Informar permanentemente a la Gerencia General sobre el desarrollo de sus actividades.
- i. Otras que le asigne el Gerente General.



Artículo 19°. Oficina para la Defensoría del Contribuyente

La Oficina para la Defensoría del Contribuyente, es el órgano



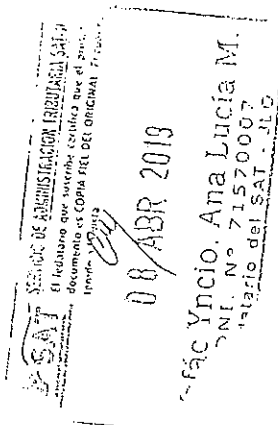
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

encargado de velar por la defensa de los derechos fundamentales del administrado. Evalúa el vínculo normativo y de gestión entre la administración y el administrado. Adicionalmente, para un mejor desenvolvimiento funcional podrá coordinar con otras organizaciones externas vinculadas a las funciones de la entidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Jefe y nivel de Responsable; es designado con Resolución de Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección, con la Gerencia de Asesoría Legal, con la Gerencia de Operaciones y con la Oficina de Gestión Social e Imagen del MINKA MUNICIPAL.

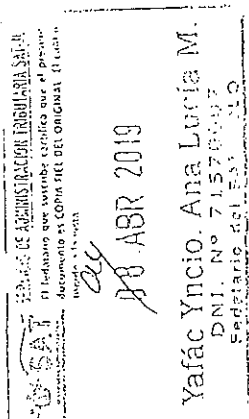
Artículo 20°. Funciones Específicas

- a. Participar en el Comité de Gerencia.
- b. Gestionar las solicitudes individuales de los contribuyentes y administrados sobre exoneración de pago de deudas, por razones económicas y sociales.
- c. Participar activamente y emitir informe de opinión sobre la estructuración y distribución de los costos de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz como Limpieza Pública, Mantenimiento de áreas verdes (Parques y Jardines), Seguridad Ciudadana (Serenazgo), entre otros, vigilando que sus procedimientos se realicen dentro del marco legal vigente y procurando se apliquen adecuadamente los subsidios cruzados, con la finalidad de que los contribuyentes que más usen los servicios sostengan los servicios de los que evidencian menor capacidad económica.
- d. Verificar que los procesos de cobranza y fiscalización efectuados por el MINKA MUNICIPAL, se realicen en absoluto



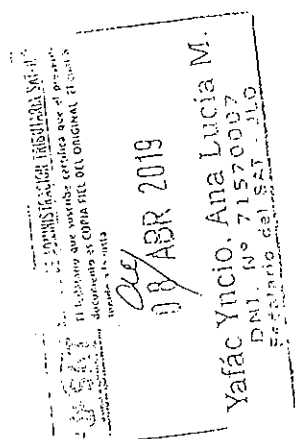
respeto de las normas vigentes y derechos fundamentales de los contribuyentes y administrados, como la dignidad, integridad moral e igualdad ante la ley, procurando su aplicación con los principios de equidad y no confiscatoriedad, proponiendo a la Gerencia General, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias.

- e. Velar por el cumplimiento adecuado de las disposiciones municipales o de nivel superior que aprueben el canje de deuda tributaria y no tributaria por bienes y/o servicios u otras disposiciones que promuevan el pago de deudas de acuerdo a las posibilidades económicas del contribuyente y del administrado.
- f. Participar en las reuniones formales de las organizaciones de base del distrito de José Leonardo Ortiz, actuando como representante directo del **MINKA MUNICIPAL**, recogiendo las inquietudes de los contribuyentes y administrados para sugerir los cambios necesarios dentro de la organización mediante Informe dirigido a la Gerencia General.
- g. Fomentar coordinadamente con la Gerencia de Operaciones el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias, a través de la difusión de los derechos y obligaciones de los contribuyentes y administrados.
- h. Gestionar formalmente las quejas y/o sugerencias de los contribuyentes y administrados con relación a las actuaciones del **MINKA MUNICIPAL** que vulneren sus derechos, a fin de resolverlas en coordinación con las áreas involucradas.
- i. Emitir informe sobre los pronunciamientos que realicen los órganos nacionales de control, como el Tribunal Constitucional, el Poder Judicial, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Tribunal Fiscal, INDECOPI, entre otros, sobre temas controversiales en las materias inmersas dentro de las funciones del **MINKA MUNICIPAL**.

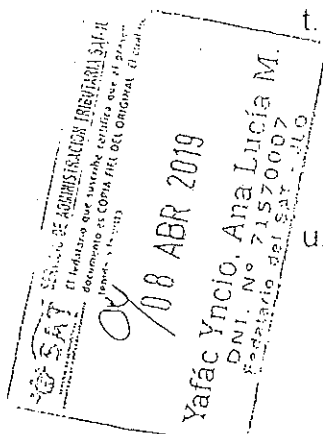


Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.I.O.
Gerente General

- j. Aprobar y canalizar los informes y recomendaciones a la Gerencia General en relación con las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y administrados, a fin de prevenir la ocurrencia de nuevas quejas.
- k. Proponer mediante Informe dirigido a la Gerencia General modificaciones normativas de acuerdo a la casuística atendida.
- l. Crear un registro que contenga el listado de los contribuyentes y administrados asesorados y atendidos, indicando la solución brindada.
- m. Emitir un reporte al final del día y un informe semanal en el que se indique los casos atendidos y las sugerencias sobre el caso.
- n. Proponer mediante Informe a la Gerencia General los mecanismos para atender los casos de contribuyentes y administrados que no pueden pagar sus deudas por razones económicas y sociales.
- o. Emitir informe de opinión sobre todas las Ordenanzas en materia tributaria y no tributaria vinculadas a las funciones del **MINKA MUNICIPAL**, sin perjuicio de los informes legales que corresponda.
- p. Verificar que los trabajadores y funcionarios del **MINKA MUNICIPAL** cumplan adecuadamente las normas y procedimientos legalmente establecidos, emitiendo, de ser el caso, los informes correspondientes a la Gerencia General proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- q. Verificar que los operativos de recaudación y/o fiscalización del **MINKA MUNICIPAL** se realicen con absoluto respeto a las normas vigentes y derechos fundamentales de los contribuyentes y administrados, debiendo emitir informes sobre la calidad de los procesos llevados a cabo.
- r. Coordinar con las Gerencias de Línea y Asesoramiento el estado, atención y agilización de los trámites iniciados por los contribuyentes y administrados en la Entidad.



- s. Coordinar directamente con la Defensoría del Pueblo, la Cámara de Comercio, los Colegios Profesionales, el Tribunal Fiscal y otras instituciones que reciban quejas formales de los contribuyentes y administrados, proporcionándoles la documentación e información que requieran para la atención de sus trámites y proponiendo en su oportunidad las medidas correctivas del caso.
- t. Proponer los mecanismos adecuados de participación ciudadana a fin de acercar constantemente al **MINKA MUNICIPAL** con la población del distrito de José Leonardo Ortiz.
- u. Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del **MINKA MUNICIPAL**.
- v. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- w. Otras que le asigne el Gerente General.



Artículo 21°. Oficina de Gestión Social e Imagen

La Oficina de Gestión Social e Imagen, es responsable de promover proyectos sociales, velar que la gestión y política institucional respete y diferencie los estratos socio-económicos de la población, así como asegurar que las relaciones entre la Entidad, los contribuyentes, administrados y otras instituciones en general, se desarrollen y mantengan en la mejor armonía y recíproca colaboración.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Jefe y nivel de Responsable; es designado con Resolución de



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

Gerencia General y coordina sus actividades con la Alta Dirección.

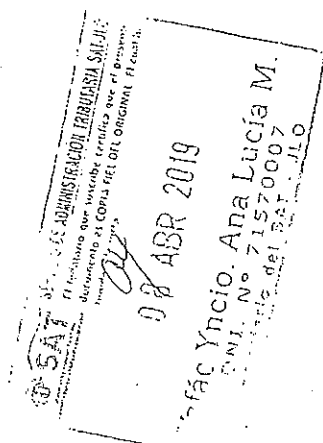
Artículo 22°. Funciones Específicas

- a. Participar en el Comité de Gerencia.
- b. Proponer y ejecutar un Plan Anual de Campañas Educativas, Culturales y otras de índole social que promuevan el desarrollo de la cultura tributaria en la población y refuercen la imagen institucional de la Entidad en los diferentes sectores del distrito de José Leonardo Ortiz.
- c. Elaborar estudios e informes conjuntamente con la Defensoría del Contribuyente sobre la realidad económica de la población a fin de identificar aquellos contribuyentes y administrados que no cuenten con capacidad de pago.
- d. Proponer a la Gerencia General y en coordinación con la Gerencia de Operaciones disposiciones que aprueben el canje de deuda tributaria y no tributaria por bienes y/o servicios u otras disposiciones que promuevan el pago de deudas de acuerdo a las posibilidades económicas del obligado.
- e. Proponer a la Gerencia General la realización de acciones operativas con enfoques sociales claramente definidos.
- f. Implementar métodos y procedimientos de información para fortalecer la calidad en el servicio del **MINKA MUNICIPAL**, promoviendo la motivación y participación de los funcionarios en los programas que se establezcan.
- g. Coordinar con la Defensoría del Contribuyente el cumplimiento del trámite de las quejas y llevar su respectivo control.
- h. Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza y ofrece esta Oficina.
- i. Desarrollar y mantener un sistema efectivo de comunicación con los usuarios, que permita obtener retroalimentación sobre la calidad del servicio que reciben, así como establecer un

RECEIVED
SAT 08 ABR 2019
Yafac Yncio, Ana Lucia M.
DNI. No. 72570007
J.L.O.

banco de información sobre sus necesidades y aportes para ser considerados en la mejora del servicio (contraloría de servicios).

- j. Promover y mantener una política de mejoramiento continuo, orientada al aseguramiento de la calidad de servicio del **MINKA MUNICIPAL**.
- k. Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del **MINKA MUNICIPAL**.
- l. Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del **MINKA MUNICIPAL**, así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los servicios brindados.
- m. Analizar desde el punto de vista de las relaciones públicas, el funcionamiento de los órganos y unidades que tengan contacto con el público, en lo relacionado a la atención y servicios prestados.
- n. Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, contribuyentes y personas vinculadas al **MINKA MUNICIPAL**.
- o. Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece la Entidad en sus diferentes áreas.
- p. Verificar diariamente la publicación de nuevas normas que afectan el funcionamiento del **MINKA MUNICIPAL**.
- q. Hacer el seguimiento diario de noticias locales.
- r. Elaboración de Notas de Prensa.
- s. Coordinar con los medios las entrevistas o informes de la Entidad.
- t. Llevar a cabo la convocatoria, coordinación y desarrollo de conferencias de prensa.
- u. Coordinar publicidad para campañas con agencias y con medios.
- v. Elaborar y Presentar a la Gerencia de Planificación y



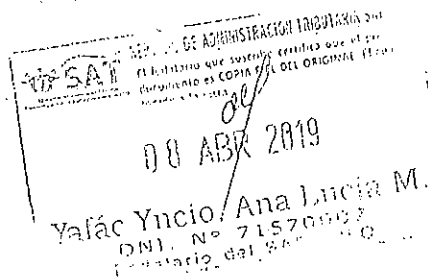
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

Presupuesto el Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la Entidad.

w. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas internas y externas correspondientes.

x. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.

y. Otras que le asigne el Gerente General.



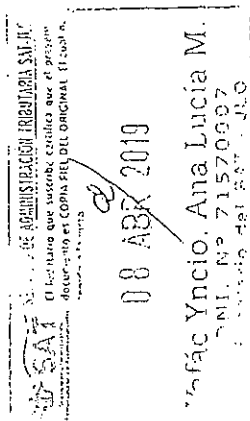
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

1 a
ria
sus

9
Juan M. O
MINKA MUNICIPAL
Gerente G

Artículo 25°. Funciones Específicas

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
- b. Recibir las declaraciones juradas y demás documentos que sean presentados por los administrados.
- c. Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
- d. Proponer e implementar programas, campañas y operativos de fiscalización en coordinación con la Gerencia de Operaciones, a fin de detectar contribuyentes omisos a las Declaraciones Juradas.
- e. Emitir y notificar los valores y/o documentos de gestión que correspondan luego de detectarse reparos en los procesos de fiscalización.
- f. Atender los requerimientos de información efectuados por la Oficina de Asesoría Legal con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación solicitadas por los administrados.
- g. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
- h. Implementar planes y estrategias de trabajo que coadyuven al logro de las metas institucionales proyectadas.
- i. Verificar la organización y actualización del Archivo de Declaraciones Juradas.
- j. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas internas y externas correspondientes.
- k. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- l. Otras que le asigne el Gerente de Operaciones.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.C.
Gerente General

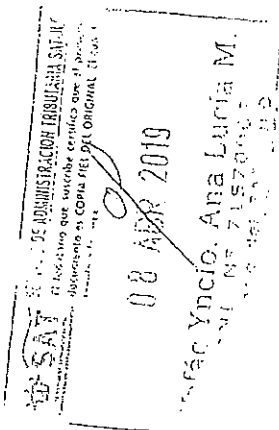
Artículo 26°. Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda

La Sub Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, es la encargada de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios y de controlar la deuda por cobrar a cargo de la Entidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Sub Gerente y nivel de Responsable; coordina sus actividades con la Gerencia de Operaciones.

Artículo 27°. Funciones Específicas

- a. Organizar, coordinar y dirigir las acciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deudas de carácter tributario y no tributario.
- b. Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
- c. Efectuar el seguimiento de los pagos de las deudas tributarias y no tributarias administradas por la Entidad.
- d. Verificar la notificación de los documentos-valores y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando la información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias.
- e. Emitir y notificar los valores y/o documentos de cobranza y gestión que corresponda al cumplimiento de sus funciones.
- f. Atender los requerimientos de información efectuados por la Oficina de Asesoría Legal con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación solicitadas por los administrados.
- g. Recibir y atender las solicitudes de fraccionamiento de deudas presentadas por los administrados; asimismo, controlar los



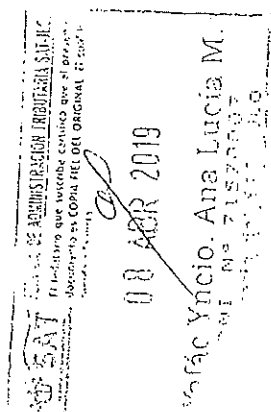
pagos por fraccionamiento otorgados; de ser el caso, proponer el quiebre de los mismos.

- h. Informar a la unidad orgánica competente el listado de los deudores y las deudas de carácter tributario y no tributario pasibles de recuperar con el procedimiento de cobranza coactiva.
- i. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- j. Otras que le asigne el Gerente de Operaciones.

Artículo 28°. Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es la encargada de ejercer a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Ejecutor Coactivo y nivel de Responsable; su relación laboral con la Entidad se encuentra regulada en la Ley de la materia; coordina sus actividades con la Gerencia de Operaciones.



Artículo 29°. Funciones Específicas

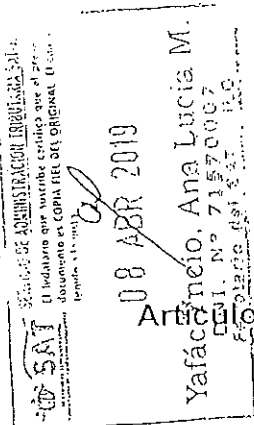
- a. El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- b. Su cargo es indelegable.
- c. Tratándose de gobiernos regionales y locales que cuenten con Ejecutor y Auxiliar Coactivo y que necesiten ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción territorial en cumplimiento de sus funciones, deberán librar exhorto a cualquier Ejecutor Coactivo de la provincia en donde se desea



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

ejecutar la medida de embargo, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Sección Tercera del Código Procesal Civil. Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

- d. El Ejecutor coactivo exhortado es el único funcionario competente facultado para realizar actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva, que consten de manera expresa en el exhorto bajo responsabilidad; quedando sujeto a la aplicación de las disposiciones previstas en el artículo 22 de la Ley.
- e. Si el Ejecutor exhortado advierte la existencia de irregularidades o contravenciones al ordenamiento en materia de ejecución coactiva o a la Ley del Procedimiento Administrativo General, o si éstas le fueran comunicadas por el Obligado o tercero encargado de efectuar la retención, remitirá bajo responsabilidad el escrito de exhorto al Ejecutor Coactivo exhortante, para que proceda a la corrección de las observaciones formuladas. En este último supuesto, quedará en suspenso el procedimiento de ejecución coactiva, en tanto se corrija la irregularidad señalada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16, numeral 16.5, de la Ley.



Artículo 30°. Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos, es la encargada de efectuar el control sobre las acciones de abastecimiento de los recursos materiales, de personal y de servicios que requiera el **MINKA MUNICIPAL** para el desarrollo de sus funciones.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría

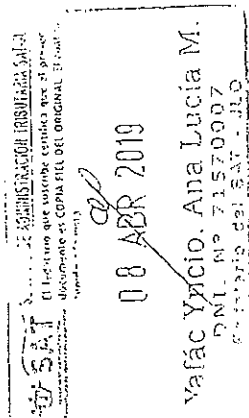


Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.C.
Gerente General

de Sub Gerente y nivel de Responsable; coordina sus actividades con la Gerencia de Administración.

Artículo 31°. Funciones Específicas

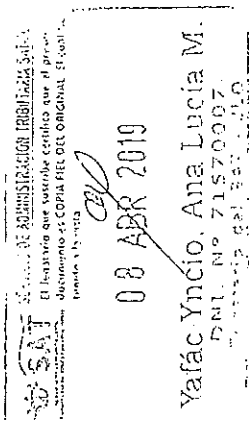
- a. Participar en el Comité Especial Permanente de la Entidad.
- b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la entidad.
- c. Administrar la ejecución de los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de los bienes materiales.
- d. Suministrar los recursos materiales y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones del **MINKA MUNICIPAL**.
- e. Conducir los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final de los recursos de la Entidad.
- f. Administrar el control de existencias y los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén.
- g. Administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos para el funcionamiento del **MINKA MUNICIPAL**.
- h. Administrar el control patrimonial de la Entidad.
- i. Llevar el libro de actas de los procesos de adquisición de la Entidad.
- j. Elaborar los Proyectos de Bases Administrativas para Licitaciones Públicas y los Términos de Referencia de los Concursos Públicos coordinando las especificaciones técnicas con las unidades usuarias.
- k. Remitir periódicamente la información requerida por OSCE.
- l. Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

permanencia del personal de la Entidad, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.

- m. Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- n. Efectuar el cálculo del tiempo de servicios del personal, para el pago de los beneficios dispuestos por la Ley de la materia.
- o. Comunicar al Ministerio de Trabajo y a ESSALUD los asuntos referidos a movimientos de personal.
- p. Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la Entidad, así como proponer las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- q. Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD.
- r. Desarrollar el programa de actividades deportivo-recreativas y socio-culturales orientadas al trabajador y a su familia.
- s. Canalizar las sugerencias del personal de la Entidad hacia las unidades correspondientes.
- t. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- u. Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y beneficios sociales.
- v. Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la Entidad.
- w. Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales.
- x. Tramitar y asignar el carné de identificación personal (foto-check), y difundir su correcto uso.
- y. Elaborar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades.
- z. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas internas y externas correspondientes.
- aa. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - I.L.O.
Gerente General

asignados.

bb. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

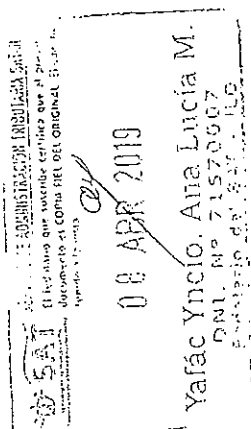
Artículo 32°. Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad, es la encargada de formular y presentar el Balance Contable además de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad que rige el proceso presupuestario y contable gubernamental.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Sub Gerente y nivel de Responsable; coordina sus actividades con la Gerencia de Administración.

Artículo 33°. Funciones Específicas

- a. Registro de las operaciones contables de la Entidad.
- b. Elaboración de los Libros Contables.
- c. Formular el Balance General de la entidad en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables gubernamentales, presentándolos para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los Órganos de Control señalados en las normas vigentes, previa aprobación de la Gerencia General.
- d. Presentar los Estados Financieros de la Entidad, sus Notas y Anexos.
- e. Elaborar el Plan de Cuentas Contable y Presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a las normas vigentes.
- f. Realizar arqueos periódicos de los fondos fijos y fondos especiales otorgados en la Entidad.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- g. Proporcionar la información que administra a los órganos de la Entidad que funcionalmente lo requieran.
- h. Proponer normas y procedimientos de registro contable de acuerdo con los principios de la Contabilidad gubernamental, las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- i. Controlar e informar a la Gerencia de Administración los saldos en las cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
- j. Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
- k. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas internas y externas correspondientes.
- l. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- m. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

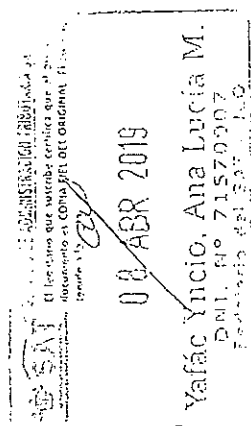
Artículo 34°. Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos económicos de la Entidad de acuerdo con la normatividad que rige el Sistema de Tesorería del Estado.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración; está a cargo de un funcionario de Dirección y Confianza con categoría de Sub Gerente y nivel de Responsable; coordina sus actividades con la Gerencia de Administración.

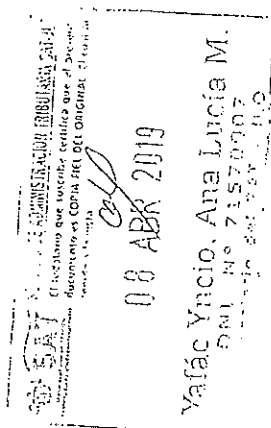
Artículo 35°. Funciones Específicas

- a. Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos y políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.



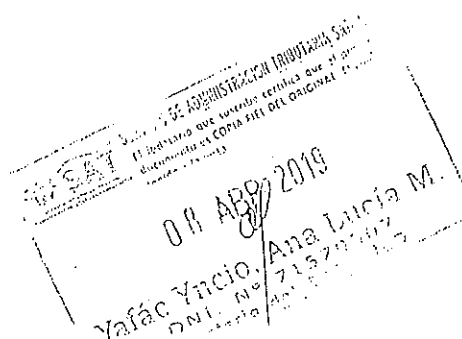
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- b. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos económicos de los programas de la Entidad, de acuerdo a las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
- c. Elaborar el flujo de caja en la programación financiera.
- d. Proponer la apertura y cancelación de cuentas corrientes, de ahorros y/o depósitos a plazo, según la necesidad y conveniencia de la Entidad.
- e. Proponer la apertura de cuentas de remuneraciones para el personal.
- f. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- g. Exigir y revisar los comprobantes de pago por adquisición de bienes y servicios contratados por la Entidad según el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- h. De ser dispuesto por la Gerencia General, firmar cheques conjuntamente con otro titular designado por la Entidad, para el pago de las obligaciones institucionales, cuando esta lo requiera y previa autorización de la Gerencia General, a través del visto bueno al comprobante de pago respectivo.
- i. Revisar que los comprobantes de pago y la emisión de cheques cuente con las autorizaciones y firmas correspondientes.
- j. Controlar los comprobantes de pago a proveedores, emitidos por las obligaciones y compromisos contraídos por la Entidad.
- k. Efectuar pagos, requerimientos y transferencias por medios electrónicos según convenio contraídos con los bancos.
- l. Emitir e informar los reportes de pago por obligaciones sociales (impuestos y AFP) asumidas por la Entidad.
- m. Verificar y supervisar la ejecución de la detracción de Impuestos a proveedores de bienes y servicios, además de verificar los depósitos respectivos en el Banco de la Nación.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- n. Elaborar informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- o. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.
- p. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

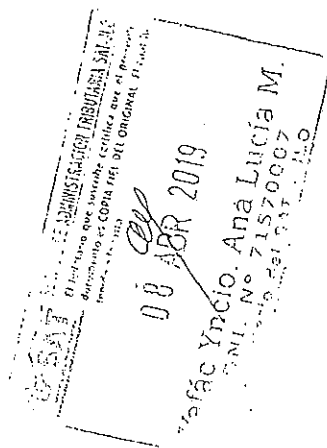


97
Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 36°. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, el MINKA MUNICIPAL presenta la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 - 1.1 Gerencia General (GG)
2. ÓRGANO DE CONTROL
 - 2.1 Oficina para la Defensoría del Contribuyente (DC)
3. ÓRGANOS DE ASESORÍA
 - 3.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP)
 - 3.2 Gerencia de Asesoría Legal (GAL)
4. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 4.1 Gerencia de Operaciones (GOP)
 - 4.1.1 Sub Gerencia de Registro y Fiscalización (SGRF)
 - 4.1.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda (SGRC)
 - 4.1.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva (ECO)
5. ÓRGANOS DE APOYO
 - 5.1 Gerencia de Administración (GAD)
 - 5.1.1 Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos (SGLR)
 - 5.1.2 Sub Gerencia de Contabilidad (SGCO)
 - 5.1.3 Sub Gerencia de Tesorería (SGTE)
 - 5.2 Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI)
 - 5.3 Oficina de Gestión Social e Imagen (GSI)
6. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 6.1. Órgano de Control Interno (OCI)



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

TÍTULO III: RÉGIMEN LABORAL

Artículo 37°. Los trabajadores al servicio del MINKA MUNICIPAL, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 03-97-TR del 27/03/97.

Artículo 38°. Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del MINKA MUNICIPAL a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del Estado ni de organismos del sector público nacional, excepto las autorizadas por la ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del MINKA MUNICIPAL.

Artículo 39°. El ingreso del personal al MINKA MUNICIPAL, en general, se llevará a cabo mediante concurso de méritos, el mismo que será regulado por Resolución de Gerencia General, salvo los responsables de confianza que de acuerdo al ROF serán designados por la Gerencia General en mérito a la responsabilidad de sus funciones.

Artículo 40°. La remuneración de los funcionarios y servidores del MINKA MUNICIPAL, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por la Gerencia General del MINKA MUNICIPAL, a partir de la escala que será aprobada por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y de acuerdo a ley.



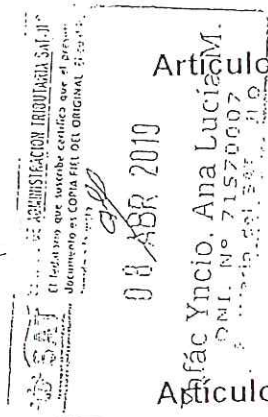
TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Artículo 41°. Son recursos del **MINKA MUNICIPAL** los siguientes:

- a. Los montos presupuestales asignados por la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- b. Los recursos que se capten por contratos o convenios con otras entidades.
- c. Los recursos provenientes de donaciones y de cooperación técnica que le confieran conforme a ley.
- d. **El 10% del monto total recaudado por el MINKA MUNICIPAL.**
- e. El 100% de los Gastos Administrativos y Costas de cobranza ordinaria y coactiva, así como otros derechos vinculados con los procesos administrativos tributarios que ejecuta el **MINKA MUNICIPAL**.
- f. El porcentaje de comisión asignado por concesión de los centros de recaudación.
- g. Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

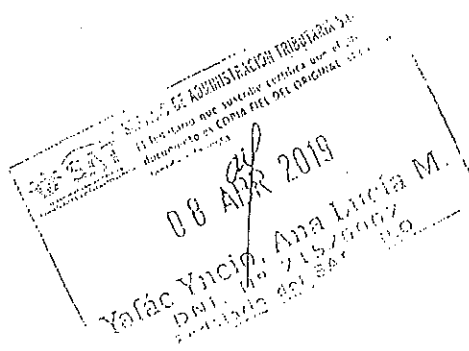
Artículo 42°. Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de la cooperación internacional mismas que serán aceptadas previo Acuerdo de Concejo y de conformidad con las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del **MINKA MUNICIPAL**.

Artículo 43°. El **MINKA MUNICIPAL** constituye un pliego presupuestal que se encuentra comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETE, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público- DNPP. El titular es el Gerente General de la Entidad.



TÍTULO V: DISOLUCION Y LIQUIDACION

Artículo 44°. El MINKA MUNICIPAL sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para lo cual debe motivarse con sustento técnico y legal la causa que genere tal decisión. En dicho acuerdo se fijará el procedimiento para su liquidación.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El MINKA MUNICIPAL, cuenta con un Órgano de Control Institucional, encargado de ejecutar el control gubernamental interno concurrente y posterior sobre la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del MINKA MUNICIPAL, así como, el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

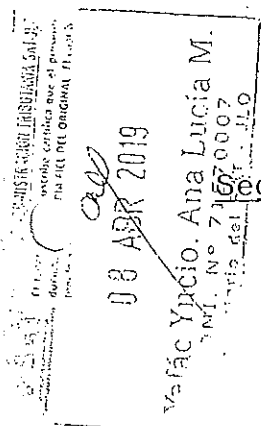
OCI

El Órgano de Control Interno depende funcionalmente de la Contraloría General de la República de acuerdo a la Ley N° 30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control; se encuentra a cargo de un funcionario de Dirección, con categoría de Jefe y nivel de Responsable; es designado con Resolución de la Contraloría General de la República por lo que coordina funcionalmente con esta y coordina ejecutivamente con la Gerencia General del MINKA MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

Segunda.

El Órgano de Control Institucional, cuenta con las siguientes funciones específicas:

- Formular el Plan Anual de Control del MINKA MUNICIPAL y proponerlo a la Contraloría General de la República para su aprobación.
- Ejecutar el Plan Anual de Control aprobado, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Ejercer el control interno concurrente y posterior a los actos y operaciones del MINKA MUNICIPAL, sobre la base de lineamientos oficiales y cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado.



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

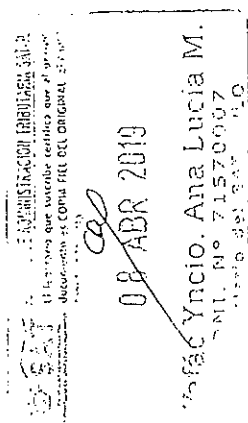
- d. Hacer de conocimiento de la Gerencia General del **MINKA MUNICIPAL** el presupuesto anual formulado para la Oficina de Control Institucional y presentado a la Contraloría General de la República para aprobación.
- e. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios del **MINKA MUNICIPAL** de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad a sociedades auditoras externas con sujeción al reglamento sobre la materia.
- f. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del **MINKA MUNICIPAL** que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Gerente General de la Entidad. En caso que estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el responsable de la Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, a las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones realizadas a las operaciones de la entidad.
- g. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- h. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Gerente General del **MINKA MUNICIPAL** y al sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA S.A.
El documento que contiene certifica que el mismo
Borrador en copia del ORIGINAL.
Fecha 11-04-2019
08 ABR 2019
Vafac Yncio. Ana Lucia M.
C.N.I. No 91520607



Ing. Juan M. Orjeda V.
MINKA MUNICIPAL - J.L.O.
Gerente General

- i. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del **MINKA MUNICIPAL** se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gerente General de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos o ciudadanos, sobre actos y operaciones del **MINKA MUNICIPAL**, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- k. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el **MINKA MUNICIPAL** como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- l. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control. Asimismo, colaborar en otras acciones de control externo que por razones operativas o de especialidad disponga la Contraloría General de la República.
- m. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al **MINKA MUNICIPAL** por parte de las unidades orgánicas y personal que la conforman.
- n. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- o. Administrar los recursos (humanos y materiales) que le sean asignados.

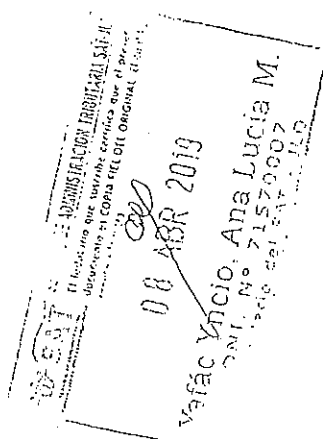


p. Las demás que le asigne la Contraloría General de la República o coordine el Gerente General del MINKA MUNICIPAL.

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.

Tercera. El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Cuarta. Déjese sin efecto las normas que se opongan al presente Reglamento.



-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

