

# FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Carrera de Derecho y Ciencias Políticas

“LA CULTURA TRIBUTARIA Y SU INFLUENCIA  
EN UNA MAYOR RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO  
PREDIAL EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE YONÁN-TEMBLADERA. PERIODO 2021 AL  
PRIMER SEMESTRE 2022”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

Abogada

Autor:

Linda Karen Zelada Abanto

Asesor:

Mg. Eduardo José Bocanegra Alegría  
<https://orcid.org/0000-0002-2416-8399>

Cajamarca - Perú

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a Dios, ya que gracias a él he logrado concluir con éxito mi carrera profesional, a mis padres por su apoyo constante e incondicional en todo el transcurso de mi formación logrando con sus consejos que sea una buena persona a la que le gusta luchar por alcanzar sus objetivos y metas.

A mis hijas y esposo quienes han creído en mí siempre dándome un ejemplo de humildad, sacrificio y superación enseñándome a valorar todo lo que la vida me ha dado, fomentando en mí el deseo de superación y las ganas de lograr triunfar y ser un ejemplo para toda mi familia. Espero contar siempre con su valioso apoyo.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecerle a Dios por darme la vida y guiar mis pasos a lo largo de mi existencia al ser mi apoyo y fortaleza para lograr con éxito mis metas trazadas.

A mi amada Madre por su sacrificio y esfuerzo para darme una carrera profesional para mi futuro, gracias por permitirme llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Es un orgullo y privilegio ser tu hija.

Agradezco a mis docentes de la Universidad Privada del Norte por haber compartido todos sus conocimientos a lo largo de mi formación profesional y de manera especial al Mg. Eduardo José Bocanegra Alegría, asesor del presente trabajo, quien con su paciencia y constante apoyo me ha orientado y permitido concluir el trabajo con éxito.

Gracia a Todos.

## Tabla de contenidos

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
1.1. Reseña histórica del distrito .....	8
1.2. Funciones generales de la entidad.....	12
1.3. Gerencia de administración tributaria.....	13
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>18</b>
2.1 Realidad problemática.....	18
2.2 Administración Tributaria.....	21
2.3 Actitud del Contribuyente.....	24
2.4 Infracción Tributaria .....	24
2.5 Recaudación del Impuesto Predial .....	25
2.6 Base Legal .....	25
2.7 Impuestos .....	25
2.8 Municipalidad .....	27
2.9 Jurisprudencia del Tribunal Constitucional .....	30
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>34</b>
3.1 Descripción del proyecto .....	38
3.2 Descripción de la experiencia profesional en la institución .....	39
3.3 Justificación .....	44
3.4 Objetivos de la experiencia profesional .....	45
3.5 Estrategias de desarrollo.....	45
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>65</b>
5.1. Conclusiones.....	65
5.2. Recomendaciones .....	66
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>71</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Adecuación de ingresos de impuestos .....	19
Tabla 2 Requisitos establecidos .....	36
Tabla 3 Estrategias de desarrollo para aplicación de la propuesta .....	46
Tabla 4 Edad de encuestados.....	48
Tabla 5 Sexo de los encuestados .....	49
Tabla 6 Estado civil.....	49
Tabla 7 Grado de instrucción .....	50
Tabla 8 ¿Conoce el servicio que brinda la Municipalidad Distrital de Yonán en el Área de Administración Tributaria? .....	51
Tabla 9 ¿Conoce los tributos que como ciudadano está obligado a cumplir? .....	51
Tabla 10 ¿Conoce los Tributos que debe pagar en la Municipalidad?.....	52
Tabla 11 ¿Conoce usted sus obligaciones Tributarias como contribuyente? .....	53
Tabla 12 ¿Conoce las sanciones a las que puede estar afecto en caso no pague sus tributos? .....	53
Tabla 13 ¿Conoce el destino de los ingresos Tributarios y no tributarios recaudados por la municipalidad?.....	54
Tabla 14 ¿Es común para usted que la persona no pague sus impuestos? .....	55
Tabla 15 ¿Cree usted que la falta de cultura tributaria influye en el incumplimiento de sus obligaciones tributarias?.....	55

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapa de Ubicación de Yonán -Tembladera y sus caseríos .....	9
Figura 2 Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Yonán .....	11
Figura 3 Organigrama tentativo para la Gerencia de Administración Tributaria .....	38
Figura 4 Estadístico de cargo abono en cuentas corrientes diciembre 2020 .....	57
Figura 5 Estadístico de cargo abono en cuentas corrientes enero 2021 .....	58
Figura 6 Estadístico de cargo abono en cuentas corrientes enero 2022 .....	59
Figura 7 Publicidad Año 2021 Municipalidad Distrital de Yonán.....	60
Figura 8 Volantes empleados para campañas. ....	60
Figura 9 Volante de Campaña para incentivar el pago de Impuestos Prediales .....	61
Figura 10 Campaña realizada .....	61
Figura 11 Campaña realizada .....	62
Figura 12 Campaña realizada en el Distrito de Yonan .....	62
Figura 13 Campaña realizada en el Distrito de Yonan .....	63
Figura 14 Campaña realizada por la Municipalidad Distrital de Yonan .....	63

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación se denomina: “La cultura tributaria y su influencia en una mayor recaudación del Impuesto Predial en el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yonán-Tembladera. Periodo 2021 al Primer Semestre 2022”. Así, a raíz de la experiencia desarrollada por la suscrita en dicho gobierno municipal se ha encontrado una falta de recaudación del impuesto predial; por lo que se ha planteado la siguiente interrogante: ¿Cuál es la influencia de la cultura tributaria en la mayor recaudación del Impuesto Predial en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Municipalidad Distrital de Yonán- Tembladera Periodo 2021 al Primer Semestre 2022?; siendo ello así, este trabajo de suficiencia profesional busca determinar la influencia de la cultura tributaria en una mayor recaudación del Impuesto Predial en el SAT de la Municipalidad Distrital de Yonán-Tembladera Periodo 2021 al Primer semestre 2022; habiéndose alcanzado como conclusión que la falta de cultura tributaria influye negativamente en la mayor recaudación del Impuesto Predial en el SAT de la Municipalidad Distrital de Yonán -Tembladera, periodo 2021 al primer semestre del año 2022; corroborándose dicha conclusión mediante el “Sistema de Información Municipal” de la entidad, de donde podemos determinar el incumplimiento de los contribuyentes a lo largo de los años hasta la actualidad, además que los contribuyentes no cumplen con su obligación tributaria por no tener pleno conocimiento y falta de incentivar una cultura tributaria.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Reseña histórica del distrito

Yonán - Tembladera, fue fundado el 05 de octubre de 1810 según referencias documentadas por su primer habitante don Santos Núñez Bazán, hijo de Juan Núñez y Petrona Bazán. A su muerte, numerosas familias del distrito de Trinidad (fundado un 3 de junio de 1583, por la orden religiosa de Los Jesuitas emigraron al paraje Tembladera y tomaron posesión en las tierras comunales de toda la veda del río y la margen derecha en Chinguión, el paraje de Tembladera, Las Pampas de Chungal, Las Pampas de Montegrande, Los Leones, Gallito Ciego, Paraje Casa de Torta y otros; a partir de ahí sería poblada de numerosos comuneros.

Se encuentra localizado geográficamente en la latitud sur: 70 15'8.82"S y longitud oeste: 790, ubicado en el Departamento de Cajamarca, Provincia de Contumazá. Es el punto más bajo del departamento (420 metros sobre el nivel del mar), lugar acogedor, heredero de una gran historia, habitado por gente trabajadora muy amable y humilde.

Respecto a la creación del distrito de Yonán, mediante Ley N.º 15046 de fecha 05 de junio del año 1964, se crea el Distrito de Yonán con su capital Tembladera, perteneciendo a la Provincia de Contumazá, Departamento de Cajamarca; con fecha 11 de Setiembre del mismo año, mediante Ley N.º 15142 se amplía su jurisdicción. Asimismo, el distrito cuenta territorialmente con dieciséis (16) caseríos que se encuentran dispersos en su jurisdicción, encontrándose en la parte alta Yubed, Yatahual, El Pongo, Pampa Larga, Yonan Nuevo y Yonan Viejo y en la parte baja Huacas, Gallito Ciego, Pay, El Mango, Ventanillas, La Florida, El Prado, Tolón, Cafetal y Pitura.



buen uso de los recursos públicos, contando con personal con valores y capacitados en el ejercicio de una Gestión Pública de Calidad, elevando la calidad de vida y el desarrollo integral del vecino Tembladerino, mediante la ejecución de un modelo de Gestión Municipal moderna”.

b) Misión.

Se plantea que “La Municipalidad de Yonán Tembladera, es un centro dinámico de participación de la ciudadanía, que promueve la gobernabilidad democrática en la localidad, asegurando la adecuada prestación de los servicios públicos locales, el desarrollo local y el bienestar social, desarrollando al máximo sus capacidades para brindar servicios públicos esenciales y gestionando el crecimiento ordenado de la ciudad y el equipamiento con infraestructura que contribuyan al desarrollo integral, sostenible y armónico de Tembladera y caseríos”.

c) Servicios Públicos.

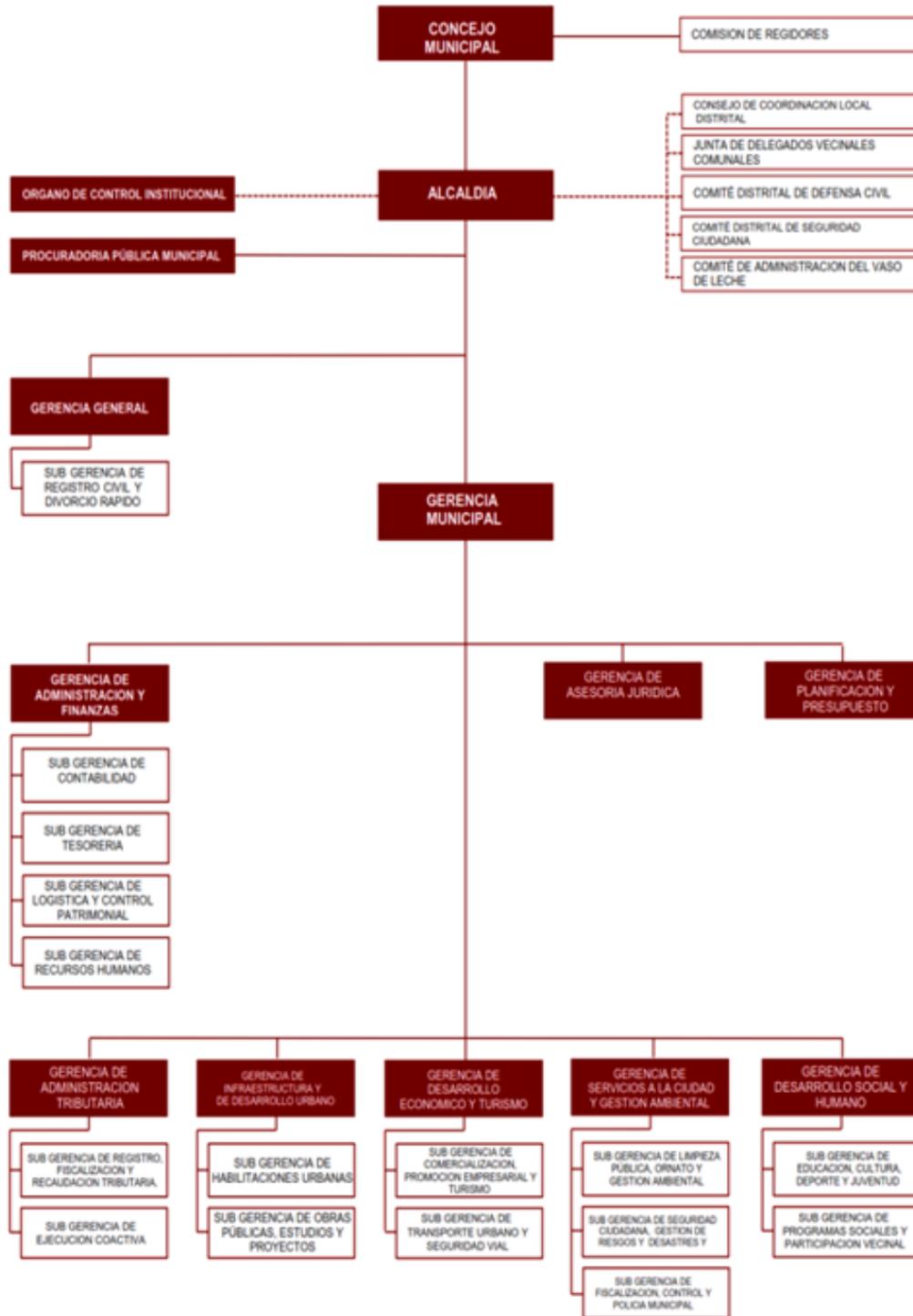
Los principales servicios públicos que brinda la municipalidad de Yonán Tembladera son: recojo de residuos sólidos (basura), limpieza pública, seguridad ciudadana, parques y jardines, registro civil, Demuna, desarrollo económico y Urbano, entre otros.

A continuación se presenta la estructura orgánica de la municipalidad para un mejor entendimiento:

## Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Yonán

**Figura 2**

*Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Yonán*



Fuente: Memoria descriptiva de la municipalidad

La Municipalidad Distrital de Yonán, es el órgano de gobierno local promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

El gobierno municipal es ejercido por el Concejo Municipal Distrital y la Alcaldía. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía las funciones ejecutivas. La administración municipal está integrada por servidores civiles, entre estos, los funcionarios (gerente municipal, gerentes, sub gerentes, jefes, directores, coordinadores), empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad y que forman parte de los órganos administrativos internos, existiendo como principales regímenes laborales los siguientes: Decreto Legislativo N° 276 – Régimen Laboral del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728 – Régimen Laboral del Sector Privado, Régimen CAS – Régimen del Contrato de Administración de Servicios.

La Municipalidad Distrital de Yonán, se rige por las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, Resoluciones de alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, entre otros; la personería y representación legal de la Municipalidad es ejercida por su alcalde.

## **1.2. Funciones generales de la entidad**

- a) Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los

planes regionales y nacionales de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- b) Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
- c) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- d) Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.

La Municipalidad Distrital de Yonán asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y usos del suelo, servicios público locales, protección y conservación del medio ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación y cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios públicos.

### **1.3. Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo el de planificar, organizar, dirigir,

coordinar y controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización, determinación, supervisión de los ingresos tributarios y realizar las cobranzas regulares de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. Asimismo, efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones normativas.

Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria, proponiendo la creación y modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
2. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del Impuesto Predial y Tasa de Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
6. Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Sub Gerenciales y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación, así

como las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.

7. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas las conciliaciones económico – financieras.
8. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
9. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
11. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

Entre los servicios que brinda se encuentran las actividades de gerencia de servicios a la ciudad y gestión ambiental, la intervención en mantenimiento de alcantarillados, la intervención en áreas verdes y forestación, la intervención en limpieza pública y manejo de residuos sólidos, entre otros servicios públicos locales; no obstante no es ajena a la situación de los problemas con la recaudación de ingresos, pues un diagnóstico reveló deficiencias en la recaudación de impuestos, ya que solo el 40% de los contribuyentes cumplieron con este gravamen en el año 2019, lo que imposibilita generar suficientes ingresos para el desarrollo de actividades en beneficio de los ciudadanos.

Cabe indicar que la gerencia de contabilidad y presupuesto tiene como funciones centrales controlar el presupuesto de la entidad de todos los años al iniciar el periodo anual, mediante la emisión del Presupuesto Institucional de Apertura, indicando los ingresos y gastos que presenta la institución, así como los montos recaudados en atención a cada mes del año, posteriormente presenta un balance anual de los saldos ejecutados.

De igual forma, la corrupción que acontece en las entidades gubernamentales involucra el mal manejo de los recursos públicos, situación que ha llevado a la percepción pública de que el pago de impuestos no los beneficia en el corto ni en el largo plazo.

Atendiendo a la situación indicada surge la pregunta respecto a cómo influye la cultura tributaria frente a la labor de recaudar impuestos prediales en las áreas de administración tributaria en la Municipalidad de Yonán en Tembladera, para lo cual es central realizar una evaluación de los niveles de cultura tributaria de cada contribuyente que pertenece a la indicada Municipalidad; de igual forma es importante establecer los niveles en que se recauda el impuesto predial y como la cultura tributaria influye al momento de recaudar el impuesto predial en la referida institución estatal.

En razón de lo indicado, florece la importancia del estudio concentrada en presentar resultados que se encuentran vinculados a la cultura tributaria y el impuesto predial, buscando conocer los más débiles factores que influyen de forma negativa en una mayor recaudación del impuesto predial; más aún esclarecer que la cultura tributaria se constituye como un elemento central referente al cumplimiento de diversas obligaciones tributarias. Cabe resaltar que el estudio no busca únicamente el aporte de resultados a la institución, sino que además se orienta a beneficiar a la población que se estudia, toda vez que partiendo de los hallazgos que se encuentren la

institución establecerá programas o talleres que se encaminen a mejorar e incentivar una mayor recaudación tributaria.

De la misma forma, estudiar la cultura tributaria motiva a futuras investigaciones a una extensión de las miras de la investigación y generar nuevos aportes que permitan beneficiar a la población.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

El presente trabajo de suficiencia profesional está basado en la falta de Cultura Tributaria y su influencia en una mayor recaudación del Impuesto Predial en el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yonán-Tembladera, periodo 2021 al primer semestre 2022. Para poder entender ello abordaremos diversas definiciones y conceptos los cuales nos permitirán comprender a profundidad el trabajo de suficiencia profesional.

### **2.1 Realidad problemática**

A nivel global, la cultura tributaria es una herramienta fundamental para que cualquier persona o ciudadano logre una mejor comprensión y evite cometer omisiones en el pago de sus impuestos o incluso cometer delitos tributarios; además, a través de ella, se puede llegar a entender que los diversos impuestos o tributos recaudados por el Estado se utilizan para financiar proyectos, obras o servicios públicos como hospitales, escuelas, entre otros, que benefician a la sociedad en su conjunto (Hompot, 2020).

Países como México vive una crisis democrática que está afectando los ingresos del gobierno, ya que muchos ciudadanos están incumpliendo con sus obligaciones con el Estado, como es el caso de los contribuyentes del gobierno local de Tijuana, quienes pagaron solo el 57% de sus obligaciones antes de impuestos; adicionalmente, el 47% no ha cancelado contribución alguna en al menos cinco años (Wang, 2021).

En Latinoamérica, a pesar de contar con una estricta legislación fiscal, los ingresos de Colombia siguen siendo bajos, ya que el 17% de los contribuyentes en Medellín tienen deudas antes de impuestos, y algunos incluso han cambiado a diferentes tramos impositivos debido a su alto endeudamiento. Si bien la base imponible de Chile aumentó un 16% en 2018, lo que es un resultado muy positivo, esto se debe a aumentos en el precio del cobre y los impuestos corporativos (Chía y otros, 2018).

En el contexto nacional, Perú es un país donde la gran mayoría de las personas realizan sus actividades de manera informal (75% aproximadamente), lo que resulta en una evasión fiscal del 55%, lo que significa que solo el 45% de los ciudadanos peruanos contribuyen a generar ingresos para el gobierno (Sánchez y otros, 2021).

Municipalidades de la capital están experimentando problemas con la recaudación de ingresos antes de impuestos, ya que solo el 60% de los contribuyentes han pagado este impuesto, mientras que el 40% restante debe dinero, lo que representa un problema que impide que la ciudad brinde servicios o implemente proyectos en beneficio de la comunidad (Condori y otros, 2020).

Localmente, el Distrito Municipal de Yonán en Tembladera no es ajeno a esta realidad, pues un diagnóstico reveló deficiencias en la recaudación de ingresos antes de impuestos, conforme al siguiente cuadro:

**Tabla 1**

*Adecuación de ingresos de impuestos*

N° Total Contribuyentes	N° Contribuyentes al día en pago impuesto	Porcentaje contribuyentes que
-------------------------	---	-------------------------------

---

			han pagado los impuestos.
Año 2019	2305	553	24%
Año 2020	2319	579	25%
Año 2021	2386	668	28%
Año 2022	2567	744	29%

---

Esta información como se aprecia imposibilita generar suficientes ingresos que se puedan destinar para el desarrollo de actividades en beneficio de los ciudadanos.

Unido a ello, antes del año 2020 los trabajadores del área de administración tributaria carecían de los conocimientos necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas y existía poco interés en desarrollar campañas para educar, sensibilizar o crear una cultura tributaria que obligue a los vecinos a pagar los impuestos correspondientes.

Cabe indicar, de igual forma que la corrupción que acontece en las entidades gubernamentales que involucran el mal manejo de los recursos públicos han llevado a la percepción pública de que el pago de impuestos no los beneficia en el corto ni en el largo plazo.

Atendiendo a la situación indicada surge la pregunta respecto a cómo influye la cultura tributaria frente a la labor de recaudar impuestos prediales en las áreas de administración tributaria en la Municipalidad de Yonán en Tembladera, para lo cual es central realizar una evaluación de los niveles de cultura tributaria de los contribuyentes que pertenecen a la indicada Municipalidad; de igual forma es importante establecer los niveles en que se recauda el impuesto predial y como la cultura tributaria influye al momento de recaudar el impuesto predial en la referida institución estatal.

Se presentará la descripción del conocimiento práctico en el cual se enmarca el trabajo realizado en razón a la cultura tributaria y recaudación del impuesto predial, respecto de las cuales se presentan las siguientes las bases teóricas:

## **2.2 Administración Tributaria**

Moscoso et al. (2017), nos señala que la acción de administración tributaria reviste de alta importancia al ser un eje transversal para recuperar y sostener el presupuesto público de una nación, conllevando dentro de esta la proyección y promulgación de normativas para generar ingresos al Estado, así como el empleo de diversas acciones y parámetros para regularlos, a través de sus órganos descentralizados.

En ese sentido, se diría que la administración de los tributos de un gobierno local, llámese municipios, lo maneja directamente este a través de sus órganos descentralizados y sobre su propia jurisdicción, siempre que sea respecto de tasas, contribuciones y algunos impuestos que por Ley le sea asignado (MEF, 2016).

### **2.2.1. Cultura Tributaria**

El término “cultura tributaria” se refiere a un conjunto de actividades cuyo fin es implementar adecuadamente el modelo y sistema tributario, siendo el cumplimiento voluntario de estas obligaciones los tributos y tasas que se establecen en el marco legal del código tributario. La predisposición de cada individuo estará determinada por el bien común en el que se llevará a cabo este accionar (Amasifuén, 2016).

En este sentido, se refiere a las actuaciones realizadas por la administración para incentivar a los ciudadanos a aceptar voluntariamente las obligaciones tributarias, que serán utilizadas en beneficio de todos los ciudadanos. Además, es el conjunto de

conocimientos, valores y comportamientos relacionados con los impuestos, así como el nivel de creencia en los derechos y deberes que corresponden a los sujetos activos y pasivos en esa relación (Ruiz, 2017).

### **2.2.2. Educación Tributaria**

Es la propagación de conocimiento con el fin de responsabilizarse de los deberes tributarios en beneficio del contribuyente a la realización del gasto, la responsabilidad desde la constitución de la sociedad como democracia. Otro concepto sugiere que es importante transmitir valores y conductas favorables a la responsabilidad fiscal y perjudiciales a las conductas defraudadoras a los jóvenes ciudadanos. Es parte de la educación fundamental que enseña valores en general (Ordoñez & Chapoñan, 2020).

### **2.2.3. Conciencia Tributaria**

La interiorización de las obligaciones, o hechos, de los ciudadanos para participar en el mantenimiento de los gastos públicos a través de contribuciones imponibles se denomina conciencia imponible. También conocido como entender la obligación de pagar impuestos y la voluntad de hacerlo responsablemente, con la seguridad de que el gobierno los redistribuirá eficientemente en beneficio de toda la sociedad (Quispe y otros, 2020).

### **2.2.4. Acreedor Tributario**

Sobre el particular, el Decreto Supremo 133-2013-EF del Texto Único Ordenado de Código Tributario, expone al acreedor como aquel a quien a favor se abonará la deuda tributaria, en líneas de este trabajo serían los tres niveles de gobierno

que poseemos en el país; gobierno central –SUNAT, gobiernos locales – municipios y gobiernos regionales (2013, art. 4).

#### **2.2.5. Deudores Tributarios**

Respecto a este es oportuno citar el Decreto Supremo 133-2013-EF del Texto Único Ordenado del Código Tributario, que reseña al deudor como aquella persona obligada a cumplir con la deuda tributaria, es decir, quien tiene que sanear la deuda contraída con quien ejerza la administración tributaria.

#### **2.2.6. Principio de Legalidad**

En concordancia, según el Decreto Supremo 133-2013-EF del Texto Único Ordenado del Código Tributario, nos señala que solo por ley o decreto legislativo se puede crear, modificar y suprimir tributos, así como determinar el hecho generador, la alícuota, la base del cálculo, dictar exoneraciones y demás beneficios tributarios, también definir las infracciones, entre otras facultades a los demás entes. En el caso de los gobiernos locales, estos mediante ordenanzas pueden crear, modificar y suprimir respecto de tasas (arbitrios, licencias, derechos), contribuciones en su ámbito jurisdiccional (2013, art. IV).

#### **2.2.7. Principio de Proporcionalidad**

Bajo esa línea, el Tribunal Constitucional (2008), nos indica en su fundamento N.º 46 y 48, que este principio se aplica positivamente para cualquiera situación que no calce dentro de las excepciones que indique la carta magna y su finalidad es mantener el equilibrio entre la acción y la sanción que se aplicaría, siendo que no sea desproporcional y/o afecte derechos fundamentales.

### **2.2.8. Principio de Razonabilidad**

Al respecto, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, nos indica que toda decisión tomada por la administración, creando, calificando, imponiendo o estableciendo obligaciones, sanciones y restricciones sobre los administrados deben ser manteniéndose dentro de los límites de no transgresión y la proporción entre lo que se va a disponer y lo que se busca tutelar (2019, art. IV).

### **2.3 Actitud del Contribuyente**

Cuando discutamos el comportamiento contributivo, examinaremos el significado del comportamiento contributivo de una manera que sea independiente del contribuyente. Actitud es un estado mental y nervioso organizado a través de la experiencia que ejerce una influencia directa y dinámica en la respuesta del individuo ante todo tipo de objetos y situaciones. En consecuencia, podemos definir el comportamiento contributivo como la reacción y disposición del contribuyente hacia la tributación y lo que ello conlleva (Neira, 2019).

### **2.4 Infracción Tributaria**

Infracción tributaria es toda acción u omisión que implica la violación de normas tributarias, ya sea tipificada como tal en el Código Tributario o en otras leyes o decretos legislativos. La infracción debe resultar de una violación de las reglas predeterminadas señaladas en el código tributario, en las cuales regirán cada una de las faltas, sanciones y multas (Diaz y otros, 2016).

## **2.5 Recaudación del Impuesto Predial**

La tasación anual antes de impuestos mide el valor de los bienes inmuebles urbanos y rurales. Se entiende por los que pagarán según el valor de las edificaciones, así como los que pagarán según el valor de los terrenos, incluyendo los adquiridos al mar, ríos y otros cuerpos de agua, así como los fijos. y estructuras e instalaciones permanentes que no pueden separarse sin alterar, deteriorar o destruir la estructura (Municipalidad Distrital de la Esperanza – La Libertad, 2022).

## **2.6 Base Legal**

La base legal de los tributos municipales se compone de la Constitución Política del Perú, en los artículos 74 y 196, sobre bienes y rentas municipales. Además, en el Decreto Supremo N.º 156-2004-EF; Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias. Asimismo, la Ley N.º 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. El Decreto Supremo N.º 135-99-EF; Texto Único Ordenado del Código Tributario. El Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.

## **2.7 Impuestos**

El impuesto predial es de alcance distrital y grava el valor de los predios, sean estos urbanos o rústicos. El impuesto predial grava el suelo, es decir el terreno y las edificaciones, en este caso las construcciones que se levanten sobre él. El impuesto predial presenta diversas características entre las cuales se encuentra que el Impuesto Predial es de periodicidad anual y grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Para efectos del impuesto se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como las edificaciones e

instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación (Acosta & Montenegro, 2016).

La recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la Municipalidad Distrital donde se encuentre ubicado el predio. El carácter de sujeto del impuesto se atribuirá con arreglo a la situación jurídica configurada al 01 de enero del año al que corresponde la obligación tributaria. Cuando se efectúe cualquier transferencia, el adquirente asumirá la condición de contribuyente a partir del 01 de enero del año siguiente de producido el hecho (Durán & Mejía, 2015).

### **2.7.1. Tributos**

Los tributos se clasifican en tasas, contribuciones especiales e impuestos, que pueden diferenciarse con arreglo a sus respectivos hechos imposables (supuestos de la realidad en los que se aplica cada tributo).

Acerca de las tasas, su hecho imponible consiste en el uso de la propiedad privada o el aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades del sector público que se refieran, afecten o beneficien de manera particular al contribuyente, cuando los servicios o actividades no son voluntarios para los contribuyentes o no son provistos o realizados por el sector privado (Lahura, 2016).

Respecto a las contribuciones especiales, su hecho imponible consiste en la obtención de un beneficio o de un aumento del valor de los bienes del obligado tributario como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos. Sobre los impuestos, son tributos exigidos sin contraprestación, cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos

de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente (Cárdenas, 2021).

### **2.7.2. Recaudación**

Para realizar la recaudación, la base imponible para la determinación del impuesto está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

A efectos de determinar el valor total de los predios, se aplicará los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior y las tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, que formula el Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA y aprueba anualmente el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial.

Las instalaciones fijas y permanentes serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo a la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones y de acuerdo a lo que establezca el reglamento, y considerando una depreciación de acuerdo a su antigüedad y estado de conservación. Dicha valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte de la Municipalidad respectiva.

## **2.8 Municipalidad**

Las municipalidades provinciales y distritos son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y capacidad total para cumplir con sus multas. Los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia.

Las municipalidades se clasifican, en función de su jurisdicción y régimen especial, en las siguientes:

En función de su jurisdicción:

1. La municipalidad provincial, sobre el territorio de la respectiva provincia y el distrito del cercado.
2. La municipalidad distrital, sobre el territorio del distrito.
3. La municipalidad de centro poblado, cuya jurisdicción la determina el respectivo concejo provincial, a propuesta del concejo distrital.

Están sujetas a régimen especial las siguientes:

1. Metropolitana de Lima, sujeta al régimen especial que se establece en la presente ley.
2. Fronterizas, las que funcionan en las capitales de provincia y distritos ubicados en zona de frontera.

La Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972 establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades. El 27 de mayo de 2003 se publicó en el diario oficial “El Peruano” la nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, resultado de un largo debate en el que participaron más instituciones y algunos sectores públicos y privados que la mayoría de los ciudadanos del país. legisladores y alcaldes. Esta situación demuestra cómo los municipios y su actuación en las comunidades son vistos por sectores de la sociedad y el gobierno como una institución fundamental para

mejorar las condiciones de vida de los peruanos y como un factor crítico en el fortalecimiento de un régimen democrático.

### **2.7.3. Contribuyentes**

Son sujetos pasivos en calidad de contribuyentes, las personas naturales o jurídicas propietarias de los predios, cualquiera sea su naturaleza.

Excepcionalmente, se considerará como sujetos pasivos del impuesto a los titulares de concesiones otorgadas al amparo de la Ley de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, norma que regula la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, respecto de los predios que se les hubiesen entregado en concesión, durante el tiempo de vigencia del contrato.

Los predios sujetos a condominio se consideran como pertenecientes a un solo dueño, salvo que se comunique a la respectiva municipalidad el nombre de los condóminos y la participación que a cada uno le corresponda. Los condóminos son responsables solidarios del pago del impuesto que recaiga sobre el predio, pudiendo exigirse a cualquiera de ellos el pago total.

Cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, son sujetos obligados al pago del impuesto, en calidad de responsables, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos, sin perjuicio de su derecho a reclamar el pago a los respectivos contribuyentes.

### **2.7.4. Obligación Tributaria**

La obligación tributaria es el vínculo que se establece por ley entre el acreedor, es decir el Estado y el deudor tributario, las personas físicas o jurídicas y cuyo objetivo

es la prestación tributaria. Por tratarse de una obligación, puede exigirse en forma cooperativa (Aguayo, 2014).

El contribuyente, de esta manera, tiene una obligación de pago a partir del vínculo jurídico. Gracias a los tributos, el Estado puede solventarse y desarrollar obras de bien público. En este sentido, el contribuyente ayuda a desarrollar cada servicio que recibe mediante el pago de impuestos porque el gobierno utiliza o debe utilizar los recursos recaudados a través de los impuestos para invertir en su creación y distribución al pueblo. Esto se conoce como contraprestación, porque los ciudadanos aportan una parte de sus ingresos para que el gobierno pueda satisfacer una parte de sus necesidades (Rodríguez, 2015).

## **2.9 Jurisprudencia del Tribunal Constitucional**

Exp. N° 03625-2009-PA/TC

Lugar: Puno

Demandante: Empresa De Generación Eléctrica San Gabán S.A.

En este expediente el Tribunal Constitucional, refiere acerca del impuesto predial que de acuerdo con la Constitución (artículo 74°), la potestad tributaria es la facultad del Estado para crear, modificar o derogar tributos, así como para otorgar beneficios tributarios. Esta potestad se manifiesta a través de los distintos niveles de gobierno u órganos del Estado. Sin embargo, esta potestad no es irrestricta o ilimitada, por lo que su ejercicio no puede realizarse al margen de los principios y límites que la propia Constitución y las leyes de la materia establecen.

La imposición de determinados límites que prevé la Constitución permite, por un lado, que el ejercicio de la potestad tributaria por parte del Estado sea constitucionalmente legítimo; de otro lado, garantiza que dicha potestad no sea

ejercida arbitrariamente y en detrimento de los derechos fundamentales de las personas.

Por ello, se puede decir que los principios constitucionales tributarios son límites al ejercicio de la potestad tributaria, pero también son garantías de las personas frente a esa potestad; de ahí que dicho ejercicio será legítimo y justo en la medida que su ejercicio se realice en observancia de los principios constitucionales que están previstos en el artículo 74° de la Constitución, tales como el de legalidad, reserva de ley, igualdad, respeto de los derechos fundamentales de las personas y el principio de interdicción de la confiscatoriedad.

Además, este Tribunal indica que se debe señalar que cuando la Constitución establece dichos principios como límites informadores del ejercicio de la potestad tributaria, ha querido proteger a las personas frente a la arbitrariedad en la que puede incurrir el Estado cuando el poder tributario se realiza fuera del marco constitucional establecido. Por eso mismo, el último párrafo del artículo 74° de la Ley Fundamental establece que “no surten efecto las normas tributarias dictadas en violación de lo que establece el presente artículo”.

De ahí que la potestad tributaria del Estado, a juicio del Tribunal Constitucional, debe ejercerse principalmente de acuerdo con la Constitución – principio de constitucionalidad– y no sólo de conformidad con la ley –principio de legalidad–. Ello es así en la medida que nuestra Constitución incorpora el principio de supremacía constitucional y el principio de fuerza normativa de la Constitución (artículo 51°).

En ejercicio de esta potestad tributaria limitada y en el caso particular, es preciso glosar algunas normas relativas al impuesto predial; así, el artículo 8° de la Ley de Tributación Municipal dispone que este impuesto grava el valor de los predios

urbanos y rústicas, considerándose predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua, así como edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación, siendo que la recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la municipalidad distrital donde se encuentre ubicado el predio.

El artículo 9° de la misma Ley establece por su parte que son sujetos pasivos en calidad de contribuyentes, las personas naturales o jurídicas propietarias de los predios, cualquiera sea su naturaleza, entre otros supuestos, agregando que, excepcionalmente, se considerará como sujetos pasivos del impuesto a los titulares de concesiones otorgadas al amparo de Decreto Supremo N.° 059-96-PCM, TUO de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, respecto de los predios que se hubiesen entregado en concesión, durante el tiempo de vigencia del contrato. Este artículo precisa que cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, son sujetos obligados al pago del impuesto, en calidad de responsables, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios efectos, sin perjuicio de su derecho a reclamar el pago a los respectivos contribuyentes.

Por su parte, el artículo 20° establece que el rendimiento del impuesto constituye renta de la municipalidad distrital respectiva en cuya jurisdicción se encuentren ubicados los predios materia del impuesto, estando a su cargo la administración.

Se presenta una segunda jurisprudencia vinculada al tema objeto de trabajo de suficiencia profesional, conforme al siguiente detalle:

Exp. N° 6785-2006-PA/TC

Lugar: Del Santa

Demandante: Santiago Vásquez Valencia

En el indicado expediente el Tribunal refiere que mediante STC 0053-2004-AIITC el Tribunal Constitucional ha establecido las reglas vinculantes para la producción normativa municipal en materia de arbitrios, tanto a nivel formal (requisitos de ratificación), como a nivel material (criterios para la distribución de costos). Asimismo, precisó que los efectos de su fallo y la declaratoria de inconstitucionalidad resultan extensivos a todas las ordenanzas municipales que presenten vicios de constitucionalidad, conforme lo dispuesto en el artículo 78° del Código Procesal Constitucional. Con respecto al fallo este no tendría efecto retroactivo, por lo que no habilita devoluciones, salvo para aquellos casos impugnados antes de la expedición de la referida sentencia; al mismo tiempo deja sin efecto cualquier cobranza en trámite, los cuales sólo podrán efectuarse por los períodos no prescritos (2001-2004), sobre la base de ordenanzas válidas, las que deberían emitirse siguiendo los criterios establecidos por este Tribunal y ratificadas según el procedimiento establecido para los arbitrios del año 2006.

Finalmente, en cuanto a las limitaciones que se presentaron para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional, se indican la complejidad del contenido teórico legal, las mismas que comprenden una extensa normativa que además infiere con otras ramas de la ciencia como la contabilidad.

### **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

Inicié mis estudios universitarios en la Universidad Privada del Norte, los que terminé en setiembre del año 2018, soy conciliadora extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y bachiller en derecho.

Inicié a laborar el año 2012 en la empresa “Ipsycom Ingenieros SRL”, con el cargo de: Asistente de Finanzas y Operaciones, donde pude ampliar mis conocimientos.

En el año 2013 laboré en el “Sindicato de Trabajadores de la Empresa Minera Yanacocha SRL”, con el cargo de Asistente Legal, donde daba seguimiento a los procesos laborales, diversas gestiones documentarias.

En el año 2014, laboré en una empresa privada denominada “Vaseb Servicios Generales” con el cargo de Asistente Legal.

En el año 2015, empecé a trabajar en la Notaria Pública Quispe Cabrera, por un periodo mayor a los 3 años, como Asistente Notarial, donde tenía a mi cargo la orientación legal al usuario, diversos trámites de materia contenciosas y no contenciosas.

Asimismo, en el 2019, labore en una empresa Privada “All Service & Systems SRL” en la ciudad de Trujillo, con el cargo de Operadora de Estaciones para la Carga de Fichas Tributarias y Catastrales de Municipalidades.

Desde el 02 de enero del 2020 ingresé a laborar en Municipalidad Distrital de Yonán-Tembladera en el área de la Gerencia de Administración Tributaria hasta la actualidad; teniendo actualmente el cargo de Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Además, tengo diversas capacitaciones entre las cuales tenemos:

Diplomado en Administración y Gestión Municipal en el Colegio de Licenciados en Administración equivalente a 36 horas académicas.

Curso de Gestión Pública realizado en el Instituto profesional MRB y Gestión Empresariales con 200 horas lectivas.

Congreso Internacional de “La criminalidad como flagelo, las unidades de Flagrancia como respuesta efectiva organizado por la Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal y la Corte Superior de Justicia La Libertad”, con duración de 24 horas académicas.

Diplomado en Administración de Recursos Humanos en el colegio de Licenciados en Administración equivalente de 1200 horas académicas.

Curso de Especialización en Precedentes Constitucionales organizado por el Centro de Estudios Constitucionales del Tribunal Constitucional del Perú, con una duración de 36 horas académicas.

Curso de capacitación de ALLSERVICE & SYSTEMS SRL de sistemas Administrativos y Tributarios para Municipalidades equivalente a 50 horas académicas.

Entre otras capacitaciones que me han permitido desarrollarme como profesional en las diversas instituciones en las que he ido adquiriendo experiencia laboral y ampliando mis conocimientos.

En el año 2020 postulé a la convocatoria de la Municipalidad Distrital de Yonán – Tembladera, quedando seleccionada después de varias fases como son: evaluación curricular, entrevista personal. Así, gané el concurso donde me contrataron bajo el régimen del decreto legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de servicios (CAS), cumpliendo los requisitos establecidos que son los siguientes:

**Tabla 2**

*Requisitos establecidos*

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	➤ Bachiller en administración, contabilidad, economía o derecho.
Conocimientos	➤ Cursos en tributación municipal, derecho administrativo, gestión pública o afines.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral general 02 años.</li> <li>➤ Experiencia específica de 06 meses en el sector público o privado en puestos relacionados a materia tributaria o procesos coactivos.</li> </ul>
Competencias / Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gozar de reconocida solvencia ético – moral e idoneidad</li> <li>➤ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.</li> <li>➤ Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>➤ No ser deudor alimentario (REDAM).</li> <li>➤ No estar inhabilitado para contratar con el estado.</li> </ul>
Conocimientos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de sistemas relacionados a materia tributaria.</li> <li>➤ Conocimientos en recursos impugnatorios, procedimiento no contencioso en materia tributaria, fiscalización, proceso coactivo y/o rentas.</li> <li>➤ Manejo de software de rentas.</li> <li>➤ Manejo de Microsoft office nivel usuario.</li> </ul>
Funciones del cargo	➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria, proponiendo la creación y

---

	modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
	➤ Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del Impuesto Predial y Tasa de Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
	➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
	➤ Otras responsabilidades asignadas por el Gerente Municipal que correspondan por Ley.
Base legal	➤ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
	➤ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yonan.

---

Cuando inicié mis labores encontré el área de administración tributaria en desorden, ya que había documentación que no estaba ordenada de acuerdo a los trámites existentes en el área, como son: Inscripción de Predios, Recaudación de Impuestos Prediales y Arbitrios Municipales, Constancias de No adeudo, entre otros.

En la gerencia de administración tributaria, no encontré personal alguno, y hasta la fecha no existe personal alguno a mi cargo; desde el momento que ingresé he tratado de lograr ayudar al adecuado desarrollo del área, alcanzando las metas propuestas mediante las actividades planeadas.

Cabe indicar que no existe personal suficiente en el área que actualmente laboro (es muy difícil alcanzar las metas institucionales y de la gerencia con una sola persona en la

Gerencia de Administración Tributaria), por lo cual indico que para alcanzar una gestión adecuada se requiere el siguiente personal:

**Figura 3**

*Organigrama tentativo para la Gerencia de Administración Tributaria*



Conforme se observa de la figura 1, puede entenderse que es necesario la presencia de tres unidades como parte de la Gerencia de Administración Tributaria para un adecuado desarrollo de las áreas.

Por otro lado, en cuanto a las mejoras que fueron alcanzadas a lo largo del tiempo de la recaudación, en la entidad se ha trabajado con un sistema que se le denomina “Sistema de Información Municipal”, siendo este el sistema con el cual se realizan las cobranzas de la Gerencia de Administración Tributaria.

### **3.1 Descripción del contexto encontrando**

En el contexto específico que originó el presente estudio, durante la experiencia profesional de investigación en la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, al ingresar a laborar se logró identificar que existía una disminución de la recaudación de impuestos, lo cual estaba afectando a la institución en cuanto a la recolección de fondos para la ejecución de las obras públicas; motivo por el que se procedió a un

estudio de investigación para descubrir el nivel de cultura tributaria y determinar la causa posible de la disminución de la recaudación de impuesto prediales.

### **3.2 Descripción de la experiencia profesional en la institución**

La Municipalidad Distrital de Yonán-Tembladera evidenció una baja recaudación del impuesto predial a lo largo de los años, y es a partir del inicio de mis labores en la Gerencia de Administración Tributaria (enero del año 2020) que se trazó una línea de base que pudiera servir para evaluar poco a poco el desarrollo de la recaudación año a año en la municipalidad. Es así que durante el periodo 2021 al primer semestre del 2022 se analizó los posibles motivos tangibles para que se produzca esta disminución de la recaudación de este tipo de impuesto y como se presenta una influencia del mismo de la cultura tributaria de la población de Tembladera, para ello se necesitó un estudio de investigación para la problemática con las posibles causas referidas a la cultura tributaria, que estarían afectando de forma directa e indirecta a esta disminución de la recaudación del impuesto predial, para de esa manera poder implementar una propuesta de correctivos y actividades en mejora de una mayor recaudación.

Para lo cual desarrollé mi propuesta implementando un plan de trabajo (además de proponer una ordenanza que regule incentivos tributarios) el cual es el siguiente:

#### **AÑO 2021:**

##### **Mes de enero:**

Solicitar al Gobierno Regional de Cajamarca la entrega de los Valores Arancelarios del Distrito de Yonán para la aplicación del periodo del Año Fiscal 2021.

Actualización del sistema de Administración Tributaria con los valores arancelarios del Año 2021.

Encuestas a la Población.

**Mes de febrero:**

Creación e instalación de dos Módulos de orientación al usuario con el propósito de sensibilizar a la población al cumplimiento de pago de sus impuestos prediales y limpieza pública de la Municipalidad Distrital de Yonán. Dichos módulos se ubicarían en la Plaza de Armas de Tembladera y Barrio Chinguión, que se llevaría a cabo la primera semana de febrero donde se entregaría volantes y lapiceros con el logo de la institución para incentivar a la población.

Notificación a cada uno de los usuarios en su domicilio de acuerdo a nuestro padrón de contribuyentes haciéndoles llegar la esquila de la cobranza de Impuesto Predial y Limpieza Pública Año 2021 (hasta el 28 febrero).

**Mes de marzo - abril:**

Continuar con la estricta Cobranza del Impuesto Predial y Limpieza Pública correspondiente al Primer Trimestre.

**Mes de mayo:**

Presentación del Proyecto Buen Pagador a Gerencia Municipal para evaluación consistente en:

Sortear 12 artefactos entre los contribuyentes que se encuentren al día del Pago de Impuesto Predial y limpieza Publica hasta el periodo 2021 con la finalidad de mejorar la recaudación e incentivar al usuario a cumplir con su obligación tributaria.

Inicio del Proyecto Buen Pagador.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la Campaña del Buen Pagador año Fiscal 2021 en coordinación con el Área de Imagen Institucional.

**Mes de junio - julio:**

Cobranza del Segundo Trimestre.

Proyecto del Buen Pagador que consiste en sorteo de diversos artefactos entre los contribuyentes.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la Campaña del Buen Pagador año Fiscal 2021 en coordinación con el Área de Imagen Institucional.

Volantes Campaña del Buen Pagador año Fiscal 2021.

**Mes de agosto:**

Cobranza del Tercer trimestre.

**Mes de setiembre:**

Proyecto de instalación de Dos Módulos de orientación al usuario para el Pago de Impuesto Predial, Limpieza Pública y diversos trámites documentarios respecto al área de Administración Tributaria en la Plaza de Armas de Tembladera, Barrio Chinguión, Parque mariscal Castilla, Caserío Pay Pay, Caserío Ventanillas, Caserío Tolon, Caserío Yatahual, y el Caserío Yubet, que se llevaría a cabo la primera semana de setiembre donde se entregaría volantes y lapiceros con el logo de la institución para incentivar a la población.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la campaña a realizar.

**Mes de octubre:**

Proyecto de la Campaña de Amnistía Tributaria.

Amnistía. -Condonación del 100% de los intereses moratorios, y el 10 % de Arbitrios Municipales.

**Mes de noviembre:**

Elaboración y Expedición de Ordenanza Municipal para Amnistía Tributaria.

**Mes de diciembre:**

Termino de Campaña de Amnistía Tributaria.

**AÑO 2022:**

**Mes de Enero:**

Solicitar al Gobierno Regional de Cajamarca la entrega de los Valores Arancelarios del Distrito de Yonán para la aplicación del periodo del Año Fiscal 2022.

Actualización del sistema de Administración Tributaria con los valores arancelarios del Año 2022.

Informar e incentivar a la Población mediante los diversos medios de comunicación empleados por la Municipalidad Distrital de Yonán que se encuentra activo el pago del primer trimestre del año fiscal 2022.

**Febrero:**

Notificación a cada uno de los usuarios en su domicilio de acuerdo a nuestro padrón de contribuyentes haciéndoles llegar la esquila de la cobranza de Impuesto Predial y Limpieza Pública correspondientes al Año Fiscal 2022 (hasta el 28 febrero).

**Marzo:**

Cobranza del primer trimestre de pago de Impuesto Predial y Limpieza Pública año 2022.

**Abril:**

Reparto de Volantes en todo el distrito de Yonán y Caseríos sobre importancia de cumplir con el Pago de los Impuestos prediales buscando con ello incentivar una cultura Tributaria.

**Mayo y Junio:**

Instalación de Módulos de orientación al usuario para el Pago de Impuesto Predial, Limpieza Pública y diversos trámites documentarios respecto al área de Administración Tributaria en la Plaza de Armas de Tembladera, Barrio Chinguión, Parque Mariscal Castilla, Caserío Pay Pay, Caserío Ventanillas, Caserío Tolón. Caserío Yatahual. y el Caserío Yubet. Incentivando con entrega de lapiceros con logo institucional y volantes.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la campaña a realizar.

### 3.3 Justificación

En la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, se evidenció la importancia de solucionar la recaudación del impuesto predial en razón a la situación de la cultura tributaria que se vive en el lugar, la cual, era necesaria de mejorar de forma rápida y efectiva. Por ello, fue fundamental el desarrollo de la presente investigación, se evidencia el desarrollo de las actividades realizadas en razón de la mejora de la recaudación de los impuestos pudiendo lograrse mediante la difusión e incentivo de la cultura tributaria. El presente trabajo, de modalidad de suficiencia profesional, tiene su justificación en la necesidad de dar a conocer sobre el contenido e importancia de una adecuada cultura tributaria en favor de la institución, con el fin de ayudar a la municipalidad, a mejorar la recaudación de impuestos, logrando un notable incremento en los montos de impuestos prediales que se obtenían en el periodo en que fue desarrollado el trabajo; logrando así, la eficacia e idoneidad de las recaudaciones tributarias.

Del mismo modo, se justifica económicamente, puesto que, con el aporte realizado a la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera mediante la difusión y concientización de la cultura tributaria, permitiendo que la población pueda formarse en cuanto a la importancia de pagar los tributos, ello se debe a la difusión de la cultura tributaria, la cual permite que los ciudadanos reconozcan la importancia del cumplimiento responsable de las obligaciones tributarias. Aunado a ello, creemos que el aporte realizado en la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, ha sido significativo, pues, contamos con la aprobación y consentimiento de las autoridades para que, estas mejoras, sean aplicadas y difundidas en la población, el siguiente año.

### **3.4 Objetivos de la experiencia profesional**

#### **3.4.1. Objetivo General**

Identificar la relación de la cultura tributaria en una mayor recaudación del impuesto predial en el servicio de administración tributaria de la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera periodo 2021 al primer semestre 2022.

#### **3.4.2. Objetivo Específico**

Identificar la relación entre el conocimiento tributario municipal y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, periodo 2021 al primer semestre 2022.

Identificar la relación entre la conciencia tributaria de los contribuyentes y los ingresos tributarios recaudados por la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, periodo 2021 al primer semestre 2022.

Identificar la relación entre actitud tributaria y la recaudación del impuesto predial en los contribuyentes de la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, periodo 2021 al primer semestre 2022.

Identificar la relación entre la educación tributaria y el pago del impuesto predial en los contribuyentes de la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera, periodo 2021 al primer semestre 2022.

### **3.5 Estrategias de desarrollo**

Para definir las estrategias de desarrollo que permitieron el logro de los objetivos durante la experiencia profesional y los resultados del trabajo de suficiencia profesional se hizo una descripción detallada de las actividades llevadas a cabo en tres

etapas, para el cumplimiento de cada uno de los objetivos definidos. El resultado de esta práctica se presenta en la Tabla 3.

**Tabla 3**

*Estrategias de desarrollo para aplicación de la propuesta*

<b>Etapa</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Herramientas/Modelos</b>
Diagnóstico	Evaluar la situación actual de la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera periodo 2021 al primer semestre 2022 con relación a la recaudación de impuestos	Balance de ingresos de impuestos periodo 2021, primer trimestre 2022
Implementación	Determinar la influencia de la cultura tributaria en una mayor recaudación del impuesto predial en la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera.	Encuesta
Evaluación	Determinar los beneficios que implican la mejora de la cultura tributaria y el tiempo de recaudación de los impuestos prediales.	

**Etapa 1**

Evaluar la situación actual de la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera periodo 2021 al primer semestre 2022 con relación a la recaudación de impuestos, evidenciando las falencias que se presentaban en cuanto a la efectividad de la recaudación de los impuestos prediales, tales como la demora en la conclusión de la recaudación, los bajos montos, la baja cultura tributaria, generando dilatación en el pago de los impuestos prediales.

## **Etapa 2**

Las autoridades municipales, aceptaron la propuesta iniciándose la ejecución de las encuestas, en el distrito señalado.

Se reunió los documentos redactados con anterioridad, los cuales, puedan permitir determinar la influencia de la cultura tributaria en una mayor recaudación del impuesto predial en la Municipalidad Distrital Yonán-Tembladera.

## **Etapa 3**

Elaboramos las encuestas vinculadas a preguntas referidas a la cultura tributaria y la recaudación del impuesto predial, a fin de agilizar el llenado de las mismas.

Obteniendo los resultados pudo apreciarse los beneficios que implican la mejora de la cultura tributaria y el tiempo de recaudación de los impuestos prediales.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Para poder ver los resultados en el trabajo de suficiencia profesional en primer lugar se obtuvieron las estadísticas del “Sistema de Información Municipal” del área de Administración Tributaria del Año 2020, 2021 y primer semestre del 2022.

Al ver el resultado de los estadísticos respecto a la recaudación del Impuesto Predial año 2020, 2021 y Primer semestre 2022 se tomó la iniciativa de hacer encuestas donde se pudo determinar el problema que existía en el Distrito de Yonán – Tembladera.

Se realizó encuestas a la población del Distrito de Yonán en el Año 2021, en donde se pudo determinar lo siguiente:

Fueron encuestados 1500 ciudadanos en el Distrito de Yonán en donde el 17% tienen edades de 18 a 30 años; el 62% tiene edades de 31 a 40 años; el 18 % tiene edades de 41 a 50 años y el 3% tiene edades de 51 a más. Significa que los ciudadanos del distrito de Yonán tienen mayores de entre 31 a 40 años. (Ver tabla N°4).

**Tabla 4**

*Edad de encuestados*

Edad	Frecuencia	Porcentaje
18 a 30 años	255	17%
31 a 40 años	930	62%
41 a 50 años	270	18%
50 a más	45	3%
<b>TOTAL</b>	<b>1500</b>	<b>100.0%</b>

De acuerdo al sexo, se observa que los ciudadanos del Distrito de Yonán fueron encuestados un total de 1500 personas, en donde el 65% son de sexo femenino y el 35% son del sexo masculino. Significa que los ciudadanos del Distrito de Yonán están conformados más por el sexo femenino (Ver Tabla N°5).

**Tabla 5**

*Sexo de los encuestados*

Sexo	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	975	65%
Masculino	525	35%
Total	1500	100.0%

En cuanto al Estado Civil, se observa que los ciudadanos del Distrito de Yonán fueron encuestados 1500 personas, en donde el 22% son solteros; el 45% son casados; el 22% son convivientes y el 11% son divorciados. Significa que los ciudadanos del Distrito de Yonán están conformados por más contribuyentes casados. (Ver Tabla N°6).

**Tabla 6**

*Estado civil*

Estado Civil	Frecuencia	Porcentaje
Soltero	330	22%
Casado	675	45%
Conviviente	330	22%

Divorciado	165	11%
Total	1500	100.0%

Por otro lado, el grado de instrucción, se observa que los ciudadanos del distrito de Yonán fueron encuestados 1500 personas, en donde el 10% no tiene educación; el 22% tiene primaria; el 42% tiene secundaria y el 26% cuenta con estudios superiores. Significa que los ciudadanos del Distrito de Yonán están conformados por más personas con estudios secundarios. (Ver Tabla N°7).

**Tabla 7**

*Grado de instrucción*

Grado de Instrucción	Frecuencia	Porcentaje
Sin Nivel	150	10%
Primaria	330	22%
Secundaria	630	42%
Estudios Superiores	390	26%
Total	1500	100.0%

**Análisis de la Cultura Tributaria de las Encuestas del Distrito de Yonán 2021**

Como se observa la Tabla N°8, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 73 % de encuestados considera tener conocimiento bajo sobre el servicio que brinda el Área de administración Tributaria; el 22% indica tener grado de conocimiento Regular, el

5% indica tener el grado de conocimiento Alto y ninguno el grado de conocimiento Muy Alto.

**Tabla 8**

*¿Conoce el servicio que brinda la Municipalidad Distrital de Yonán en el Área de Administración Tributaria?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1095	73%
Regular	330	22%
Alto	45	5%
Muy Alto	-	-
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N°9, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 50 % de encuestados consideran Nunca haber tenido conocimiento de los tributos que como ciudadano están obligados a cumplir; el 25 % indica tener grado de conocimiento Regular, el 15% indica tener el grado de conocimiento Frecuentemente y el 10% grado de conocimiento Siempre.

**Tabla 9**

*¿Conoce los tributos que como ciudadano está obligado a cumplir?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	750	50%
Regular	375	25%
Frecuentemente	225	15%
Siempre	150	10%
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N° 10, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 50 % de encuestados consideran que nunca tuvieron conocimiento sobre los tributos que debe pagar a la Municipalidad; el 25 % indica tener grado de conocimiento Regular, el 15% indica que frecuentemente tuvieron conocimiento y el 10% indican siempre haber tenido conocimiento.

**Tabla 10**

*¿Conoce los Tributos que debe pagar en la Municipalidad?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	750	50%
Regular	375	25%
Frecuentemente	225	15%
Siempre	150	10%
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N° 11, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 68 % de encuestados consideran tener conocimiento sobre si conocen sus

obligaciones Tributarias como contribuyente; el 21 % indica tener grado de conocimiento Regular, el 6% indica tener el grado de conocimiento Alto y el 5% grado de conocimiento Muy Alto.

**Tabla 11**

*¿Conoce usted sus obligaciones Tributarias como contribuyente?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1020	68%
Regular	315	21%
Alto	90	6%
Muy Alto	75	5%
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N.º 12, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 65 % de encuestados consideran tener conocimiento bajo sobre las sanciones a las que puede estar afecto en caso no pague sus tributos; el 25 % indica tener grado de conocimiento Regular; el 5% indica tener el grado de conocimiento Alto y el 5% grado de conocimiento Muy Alto.

**Tabla 12**

*¿Conoce las sanciones a las que puede estar afecto en caso no pague sus tributos?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	975	65%
Regular	375	25%
Alto	75	5%

Muy Alto	75	5%
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N.º 13, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 68 % de encuestados considera tener conocimiento bajo sobre el destino de los ingresos Tributarios y no tributarios recaudados por la municipalidad; el 22 % indica tener grado de conocimiento Regular; el 5% indica tener el grado de conocimiento Alto y el 5% grado de conocimiento Muy Alto.

**Tabla 13**

*¿Conoce el destino de los ingresos Tributarios y no tributarios recaudados por la municipalidad?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1020	68%
Regular	330	22%
Alto	75	5%
Muy Alto	75	5%
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N.º 14, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 68 % de encuestados consideran tener conocimiento bajo sobre el incumplimiento del pago de sus impuestos de cada ciudadano; el 20% indica tener grado de conocimiento Regular; el 7% indica tener el grado de conocimiento Alto y el 5% grado de conocimiento Muy Alto.

**Tabla 14**

*¿Es común para usted que la persona no pague sus impuestos?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1020	68%
Regular	300	20%
Alto	105	7%
Muy Alto	75	5%
Total	1500	100.0%

Como se observa la Tabla N° 15, tenemos las respuestas a la pregunta planteada donde el 10% de encuestados consideran que nunca tuvieron conocimiento respecto a que la falta de cultura tributaria influye en el incumplimiento de sus obligaciones tributarias; el 25% indica tener grado de conocimiento Regular, el 15% indica que tener un grado de conocimiento Frecuente y el 50% grado de conocimiento es siempre.

**Tabla 15**

*¿Cree usted que la falta de cultura tributaria influye en el incumplimiento de sus obligaciones tributarias?*

Rango	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	150	10%
Regular	375	25%
Frecuentemente	225	15%
Siempre	750	50%
Total	1500	100.0%

De acuerdo a esta encuesta se pudo determinar que por falta de la cultura tributaria los contribuyentes no cumplen con sus obligaciones, tampoco tienen pleno conocimiento de los trámites que se realizan en el área de Administración Tributaria. Lo cual nos llevó a realizar diversas campañas, publicidades buscando con ello incentivar a la población y aumentar la recaudación.

Podemos ver con claridad el estado en el que se encontró la Municipalidad a inicios del año 2020 de acuerdo a la Figura 4.

Dicha gráfica nos permite ver la baja recaudación existente donde podemos ver que por falta de concientización a la población hay mucho desconocimiento respecto al pago de los Impuestos Prediales.

Figura 4

Estadístico de cargo abono en cuentas corrientes diciembre 2020

MUNICIPALIDAD YONAN 17 de Octubre del 2022

**Estadístico de CARGO ABONO en Cuentas Corriente**  
Oficina de Administración Tributaria  
2020

Tributo Concepto	Enero 1er.Tri.	Febrero 2do.Tri.	Marzo 3er.Tri.	Abril 4to.Tri.	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
<b>CARGOS EJERCICIO ANUAL 2020</b>													
0004 LIMPIEZA PUBLICA P	6,414.00	6,414.00	6,414.00	6,417.00	6,417.00	6,417.00	6,417.00	6,423.00	6,429.00	6,429.00	6,432.00	6,456.00	77,079.00
0008 IMP.PREDIAL PRESEN	90,560.08	90,560.08	90,560.08	90,560.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	362,240.32
0014 PARQUES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0016 FORMULARIOS-RECIB	47,635.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,635.40
0031 GASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0032 FORMULARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0034 SERENAZGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0038 IMPUESTO DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0347 REAJUSTE IMP.PREDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>	<b>144,609.48</b>	<b>96,974.08</b>	<b>96,974.08</b>	<b>96,977.08</b>	<b>6,417.00</b>	<b>6,417.00</b>	<b>6,417.00</b>	<b>6,423.00</b>	<b>6,429.00</b>	<b>6,429.00</b>	<b>6,432.00</b>	<b>6,456.00</b>	<b>486,954.72</b>
<b>ABONOS EJERCICIO ANUAL 2020</b>													
0004 LIMPIEZA PUBLICA P	686.00	686.00	689.00	698.00	698.00	698.00	695.00	698.00	698.00	695.00	695.00	695.00	8,331.00
0008 IMP.PREDIAL PRESEN	7,275.14	7,275.14	7,275.14	7,275.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,100.56
0014 PARQUES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0016 FORMULARIOS-RECIB	5,056.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,056.80
0031 GASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0032 FORMULARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0034 SERENAZGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0038 IMPUESTO DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0347 REAJUSTE IMP.PREDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>	<b>13,017.94</b>	<b>7,961.14</b>	<b>7,964.14</b>	<b>7,973.14</b>	<b>698.00</b>	<b>698.00</b>	<b>695.00</b>	<b>698.00</b>	<b>698.00</b>	<b>695.00</b>	<b>695.00</b>	<b>695.00</b>	<b>42,488.36</b>
<b>SALDOS EJERCICIO ANUAL 2020</b>													
0004 LIMPIEZA PUBLICA P	5,728.00	5,728.00	5,725.00	5,719.00	5,719.00	5,719.00	5,722.00	5,725.00	5,731.00	5,734.00	5,737.00	5,761.00	68,748.00
0008 IMP.PREDIAL PRESEN	83,284.94	83,284.94	83,284.94	83,284.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	333,139.76
0014 PARQUES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0016 FORMULARIOS-RECIB	42,578.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,578.60
0031 GASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0032 FORMULARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0034 SERENAZGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0038 IMPUESTO DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0347 REAJUSTE IMP.PREDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>	<b>131,591.54</b>	<b>89,012.94</b>	<b>89,009.94</b>	<b>89,003.94</b>	<b>5,719.00</b>	<b>5,719.00</b>	<b>5,722.00</b>	<b>5,725.00</b>	<b>5,731.00</b>	<b>5,734.00</b>	<b>5,737.00</b>	<b>5,761.00</b>	<b>444,466.36</b>

Como puede verse en la figura 4, el área de Administración Tributaria del Año 2020 ha recaudado un monto de S/. 29,100.56 equivalente al 8.015% del monto total de recaudación del año 2020 que asciende a S/ 362,240. 32 por concepto de Impuesto Predial, presentándose una deuda total de 91.98 % del monto total a Recaudar.

**Figura 5**

*Estadístico de cargo abono en cuentas corrientes enero 2021*

MUNICIPALIDAD YONAN		Estadístico de CARGO ABONO en Cuentas Corrientes Oficina de Administración Tributaria												17 de Octubre	del 2022	
2021		2021														
Tributo	Concepto	Enero 1er.Tri.	Febrero 2do.Tri.	Marzo 3er.Tri.	Abril 4to.Tri.	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales		
<b>CARGOS EJERCICIO ANUAL 2021</b>																
104	LIMPIEZA PUBLICA P	6,445.50	6,448.50	6,451.50	6,478.50	6,481.50	6,484.50	6,484.50	6,484.50	6,487.50	6,487.50	6,487.50	6,495.50	77,717.00		
108	IMP.PREDIAL...	107,086.52	107,086.52	107,086.52	107,086.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	428,346.08		
114	PARQUES Y...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
116	FORMULARIOS-...	49,077.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49,077.60		
131	GASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
132	FORMULARIO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
134	SERENAZGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
138	IMPUESTO DE...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
147	REAJUSTE...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Subtotal		162,609.62	113,535.02	113,538.02	113,565.02	6,481.50	6,484.50	6,484.50	6,484.50	6,487.50	6,487.50	6,487.50	6,495.50	555,140.68		
<b>ABONOS EJERCICIO ANUAL 2021</b>																
104	LIMPIEZA PUBLICA P	858.00	861.00	861.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	10,437.00		
108	IMP.PREDIAL...	20,518.81	20,518.81	20,518.81	20,518.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	82,075.24		
114	PARQUES Y...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
116	FORMULARIOS-...	7,022.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,022.40		
131	GASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
132	FORMULARIO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
134	SERENAZGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
138	IMPUESTO DE...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
147	REAJUSTE...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Subtotal		28,399.21	21,379.81	21,379.81	21,391.81	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	99,534.64		
<b>SALDOS EJERCICIO ANUAL 2021</b>																
104	LIMPIEZA PUBLICA P	5,587.50	5,587.50	5,590.50	5,605.50	5,608.50	5,611.50	5,611.50	5,611.50	5,614.50	5,614.50	5,614.50	5,622.50	67,280.00		
108	IMP.PREDIAL...	86,567.71	86,567.71	86,567.71	86,567.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	346,270.84		
114	PARQUES Y...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
116	FORMULARIOS-...	42,055.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,055.20		
131	GASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
132	FORMULARIO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
134	SERENAZGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
138	IMPUESTO DE...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
147	REAJUSTE...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Subtotal		134,210.41	92,155.21	92,158.21	92,173.21	5,608.50	5,611.50	5,611.50	5,611.50	5,614.50	5,614.50	5,614.50	5,622.50	455,606.04		

Como puede verse en la figura 5, el área de Administración Tributaria del Año 2021 ha recaudado un monto de S/. 82,075.24 por concepto de Impuesto Predial, equivalente al 19.162% del monto total S/ 428,346,08 del monto total recaudado en el año 2021 en comparación con el periodo 2020. Observándose un incremento del 11.147% que ha favorecido a la gestión para el desarrollo del Distrito.

Figura 6

Estadístico de cargo abono en cuentas corrientes enero 2022

MUNICIPALIDAD YONAN		Estadístico de CARGO ABONO en Cuentas Corriente Oficina de Administración Tributaria											14 de Octubre del 2022	
Tributo Concepto	Enero 1er.Tri.	Febrero 2do.Tri.	Marzo 3er.Tri.	Abril 4to.Tri.	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales	
<b>CARGOS EJERCICIO ANUAL 2022</b>														
0004 LIMPIEZA PUBLICA P	6,549.50	6,552.50	6,555.50	6,555.50	6,555.50	6,555.50	6,555.50	6,555.50	6,558.50	6,561.50	6,561.50	6,561.50	78,678.00	
0008 IMP.PREDIAL PRESEN	117,018.03	117,018.03	117,018.03	117,018.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	468,072.12	
0014 PARQUES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0016 FORMULARIOS-RECIB	52,651.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,651.60	
0031 BASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0032 FORMULARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0034 SEÑALIZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0038 IMPUESTO DE	0.00	7,103.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,103.78	
0347 REAJUSTE IMP.PREDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Subtotal</b>	<b>176,219.13</b>	<b>130,674.31</b>	<b>123,573.53</b>	<b>123,573.53</b>	<b>6,555.50</b>	<b>6,555.50</b>	<b>6,555.50</b>	<b>6,555.50</b>	<b>6,558.50</b>	<b>6,561.50</b>	<b>6,561.50</b>	<b>6,561.50</b>	<b>606,505.50</b>	
<b>ABONOS EJERCICIO ANUAL 2022</b>														
0004 LIMPIEZA PUBLICA P	456.00	459.00	462.00	459.00	459.00	456.00	459.00	459.00	450.00	450.00	450.00	450.00	5,469.00	
0008 IMP.PREDIAL PRESEN	3,234.29	3,234.29	3,234.29	3,225.43	7,954.96	59,699.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,583.100	
0014 PARQUES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0016 FORMULARIOS-RECIB	4,756.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,756.40	
0031 BASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0032 FORMULARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0034 SEÑALIZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0038 IMPUESTO DE	0.00	7,103.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,103.78	
0347 REAJUSTE IMP.PREDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Subtotal</b>	<b>8,446.69</b>	<b>10,797.07</b>	<b>3,696.29</b>	<b>3,684.43</b>	<b>8,413.96</b>	<b>60,155.84</b>	<b>459.00</b>	<b>459.00</b>	<b>450.00</b>	<b>450.00</b>	<b>450.00</b>	<b>450.00</b>	<b>97,912.28</b>	
<b>SALDOS EJERCICIO ANUAL 2022</b>														
0004 LIMPIEZA PUBLICA P	6,093.50	6,093.50	6,093.50	6,096.50	6,096.50	6,099.50	6,096.50	6,096.50	6,108.50	6,111.50	6,111.50	6,111.50	73,209.00	
0008 IMP.PREDIAL PRESEN	113,783.74	113,783.74	113,783.74	113,792.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	455,143.80	
0014 PARQUES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0016 FORMULARIOS-RECIB	47,895.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,895.20	
0031 BASTOS PERITOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0032 FORMULARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0034 SEÑALIZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0038 IMPUESTO DE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0347 REAJUSTE IMP.PREDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Subtotal</b>	<b>167,772.44</b>	<b>119,877.24</b>	<b>119,877.24</b>	<b>119,889.10</b>	<b>6,096.50</b>	<b>6,099.50</b>	<b>6,096.50</b>	<b>6,096.50</b>	<b>6,108.50</b>	<b>6,111.50</b>	<b>6,111.50</b>	<b>6,111.50</b>	<b>576,248.02</b>	

Como puede verse en la figura 6, el área de Administración Tributaria del Año 2022 en su Primer Semestre se ha recaudado un monto de S/ 80,583.100 por concepto de Impuesto Predial, del monto total a recaudar de S/ 468,072.12. viendo una clara diferencia a los años anteriores.

Asimismo, luego de un arduo trabajo que lo podemos ver reflejado en las siguientes tablas, del Sistema de Información Municipal de la Municipalidad Distrital de Yonán vemos que se ha mejorado la recaudación incentivando a la población de acuerdo al plan de trabajo presentado y diversas campañas para incentivar a la población en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

El análisis de las estadísticas presentadas permite observar la baja recaudación existente producto de la falta de cultura tributaria por los contribuyentes del Distrito de Yonán- Tembladera.

Asimismo, se realizó un Plan de Trabajo en el año 2021 que fueron difusiones, campañas de cultura tributaria como se aprecia a continuación en las figuras 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14:

### Figura 7

*Publicidad Año 2021 Municipalidad Distrital de Yonán.*



**PAGO DE IMPUESTOS DEL AÑO FISCAL 2021**

La Municipalidad Distrital de Yonán - Tembladera agradece y felicita el esfuerzo y compromiso de todos los contribuyentes que se encuentran al día con sus obligaciones tributarias de nuestro Distrito y con el fin de brindar las **FACILIDADES** durante el estado de **EMERGENCIA**, informa a la población que ya se encuentra activo el Impuesto Predial año fiscal 2021.

Recuerda que con tus obligaciones Tributarias nos permite continuar con la ejecución, mantenimiento de los servicios públicos entre otros proyectos y actividades en favor de todos los pobladores.

Reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando firmemente para construir un mejor Distrito, inclusivo, ordenado, limpio y seguro.

**Horario de atención de 8:00 AM. a 2:00 PM**  
Informes: oficina de Administración Tributaria

Prof. César Terán López  
Alcalde

Gestión con  
Visión de Desarrollo

Municipalidad Distrital  
Yonán

### Figura 8

*Volantes empleados para campañas.*



**Figura 9**  
*Volante de Campaña para incentivar el pago de Impuestos Prediales*



**Figura 10**  
*Campaña realizada*



**Figura 11**  
*Campaña realizada*



**Figura 12**  
*Campaña realizada en el Distrito de Yonan*



**Figura 13**

*Campaña realizada en el Distrito de Yonan*



**Figura 14**

*Campaña realizada por la Municipalidad Distrital de Yonan*



Gracias a las diversas actividades realizadas con la búsqueda constante de incentivar e informar a los ciudadanos respecto del cumplimiento de su obligación tributaria que ayudarán y fomentarán el desarrollo de una cultura tributaria en el Distrito de Yonán-Tembladera.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Conclusiones**

En el presente trabajo se ha realizado un estudio de la situación de recaudación presente en la Municipalidad Distrital de Yonán a partir de enero del 2020, luego de la evaluación se implementó un Plan de Trabajo para poder aumentar la recaudación del impuesto predial del periodo 2021 al primer semestre del 2022.

Conforme a la experiencia profesional y la situación encontrada en la Municipalidad objeto de estudio, es necesario una ampliación de las áreas que componen la Municipalidad, en específico respecto al área que realiza la recaudación de los impuestos, a fin de que se cuente con el personal adecuado para poder realizar las campañas que promuevan la cultura tributaria.

Debido a que se encontró una baja cultura tributaria en la población, y a fin de desarrollar adecuadamente el trabajo de suficiencia profesional se aplicaron campañas de cultura tributaria de diversos sectores de la población, buscando con ello incentivar a que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones tributarias para ayudar al desarrollo del Distrito de Yonán - Tembladera.

Buscando aplicar las competencias profesionales y haciendo uso de herramientas de comunicación escrito y virtual, se han empleado diversos mecanismos como son sorteos, campañas de incentivos, mediante los medios tecnológicos existentes como son internet, utilización de redes como facebook, volantes entre otros.

Puede observarse que en el año 2020 hubo una recaudación escasa por que la población tiene desconocimiento que es el impuesto predial, para que sirve, cuál es su importancia, gracias a diversas campañas se ha logrado incrementar la recaudación también se ha logrado incrementar la Inscripción de Predios Urbanos y Rústicos.

Como parte de la experiencia laboral vivida en la Municipalidad Distrital Yonán, se concluye en que una institución estatal requiere de una adecuada gestión pública, que contemple todas las aristas necesarias a fin de cumplir de forma eficiente con sus fines; como parte de esta gestión debe contemplarse contar con el personal y los medios adecuados para poder llevar a cabo las actividades que sean planificadas en la institución.

## **5.2. Recomendaciones**

La Municipalidad Distrital de Yonán, de acuerdo a la ley Orgánica de Municipalidades, debería tomar acciones o estrategias que permitan generar recursos en beneficio de su Distrito, siendo indispensable adoptar mecanismos que reduzcan el nivel de morosidad respecto a la recaudación del Impuesto Predial, para poder lograrlo es necesario el apoyo constante de los miembros de la entidad tal como alcalde, regidores, gerente municipal, cuerpo de gerentes, subgerentes, asesores, equipo técnico y los propios colaboradores con el objetivo de lograr una Gestión Municipal con eficacia y transparencia.

Se debería diseñar estrategias de comunicación a través de las herramientas tecnológicas existentes, que permitan brindar a los contribuyentes la información requerida, lugares de pago, formas y fechas de pagos de sus impuestos.

Constantes Campañas de Concientización en general que permitan difundir la importancia de pagar sus impuestos y su obligación de pago a través de los diversos medios que emplea la municipalidad Distrital de Yonán para poder incentivar y fomentar una cultura Tributaria a nivel de todo el Distrito.

Implementación de personal para que la Gerencia de Administración Tributaria pueda desarrollar plenamente sus funciones y lograr con ello el mejor desarrollo de la Municipalidad Distrital de Yonán- Tembladera.

Que la municipalidad Distrital de Yonán trabaje constantemente en la cultura tributaria de los contribuyentes de su jurisdicción ya que de eso dependerá el incremento en la recaudación de cada año.

Para un Desarrollo adecuado de la conciencia Tributaria se debe tener conocimiento de la realidad donde vivimos ya que de esa forma identificaremos correctamente como el tributo que en este caso sería el impuesto predial será fundamental para el desarrollo de nuestro distrito y progreso para las futuras generaciones.

La Municipalidad Distrital de Yonán a través de su concejo Municipal debería aprobar una ordenanza Municipal de incentivos tributarios que estimulen una mayor recaudación de aquellos contribuyentes morosos a la fecha (conforme a propuesta normativa en anexo 06 del presente trabajo de suficiencia profesional). Esta ordenanza, una vez aprobada, debería ser reglamentada mediante un decreto de alcaldía el cual establecería fechas tope prorrogables según la necesidad de ampliar el plazo a fin de acoger el mayor pago posible del impuesto predial.

## REFERENCIAS

- Acosta, O., & Montenegro, F. (2016). El impuesto predial y la inversión inmobiliaria En el Perú. *Themis*, *1*(69), 243-249.  
doi:<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/themis/article/view/16733>
- Aguayo, J. (2014). La Obligación Tributaria y el Pago: Antes del Inicio de la Cobranza Coactiva- en la Legislación Peruana. Apuntes y Disquisiciones. *Derecho & Sociedad*, *1*(43), 239-254.  
doi:<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/view/12573>
- Amasifuen, M. (2016). Importancia de la cultura tributaria en el Perú. *Revista de Investigación de Contabilidad Accounting power for business* , *1*(1), 73-90.  
doi:[https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_apfb/article/view/898/866](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_apfb/article/view/898/866)
- Cárdenas, G. (2021). La Educación Tributaria en el Perú. *In Crescendo*, *11*(2), 241-258.  
doi:<https://doi.org/10.21895/incres.2020.v11n2.07>
- Chía, M., Gómez, J., López, C., & Porras, S. (2018). Hacia el fomento de la cultura tributaria desde la primera infancia. *Revista Activos*, *16*(30), 19-54.  
doi:<http://portal.amelica.org/ameli/journal/292/2921265002/2921265002.pdf>
- Condori, S., Mamani, O., & Bernedo, D. (2020). Preferencias Eficacia del programa ¡Qué importante es tributar! en el desarrollo de cultura tributaria en adolescentes. *Revista de Investigación*, *10*(1), 66-77.  
doi:<https://www.redalyc.org/journal/4676/467663403005/467663403005.pdf>
- Díaz, J., Cruz, B., & Castillo, N. (2016). Cultura Tributaria. *Revista Publicando*, *3*(9), 697-705. doi:<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5879392.pdf>
- Durán, L., & Mejía, M. (2015). El régimen del impuesto predial en las finanzas públicas de los gobiernos locales. *Contabilidad Y Negocios*, *10*(19), 43-66.

doi:<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/contabilidadyNegocios/article/view/1408>

7

Hompot, S. (2020). A Discourse Analysis of Recent Mainland Chinese Historiography on the Sinocentric Tributary System of the Ming and Qing Dynasties. *Vienna Journal of East Asian Studies*, 12(1), 149 - 176. doi:<https://doi.org/10.2478/vjjeas-2020-0006>

Lahura, E. (2016). Sistema financiero, informalidad y evasión tributaria en el Perú. *Revista Estudios Económicos*, 32(1), 55-70.

doi:[https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52068951/documento-de-trabajo-11-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52068951/documento-de-trabajo-11-2016-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1664906319&Signature=fUgqlw-NHfIyadasYIM6wqp5eqGgIK1Dv-wYzXDb0~vcVR-S2TChByNKp-MGujFWF6a1MxBpjNQ5UWQH5y2dHCoQgz4TExlNjdtxgBrZAoDWiXGxvFHjmD8U37yFEo0)

[2016-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1664906319&Signature=fUgqlw-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52068951/documento-de-trabajo-11-2016-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1664906319&Signature=fUgqlw-NHfIyadasYIM6wqp5eqGgIK1Dv-wYzXDb0~vcVR-S2TChByNKp-MGujFWF6a1MxBpjNQ5UWQH5y2dHCoQgz4TExlNjdtxgBrZAoDWiXGxvFHjmD8U37yFEo0)

[NHfIyadasYIM6wqp5eqGgIK1Dv-wYzXDb0~vcVR-S2TChByNKp-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52068951/documento-de-trabajo-11-2016-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1664906319&Signature=fUgqlw-NHfIyadasYIM6wqp5eqGgIK1Dv-wYzXDb0~vcVR-S2TChByNKp-MGujFWF6a1MxBpjNQ5UWQH5y2dHCoQgz4TExlNjdtxgBrZAoDWiXGxvFHjmD8U37yFEo0)

[MGujFWF6a1MxBpjNQ5UWQH5y2dHCoQgz4TExlNjdtxgBrZAoDWiXGxvFHj](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52068951/documento-de-trabajo-11-2016-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1664906319&Signature=fUgqlw-NHfIyadasYIM6wqp5eqGgIK1Dv-wYzXDb0~vcVR-S2TChByNKp-MGujFWF6a1MxBpjNQ5UWQH5y2dHCoQgz4TExlNjdtxgBrZAoDWiXGxvFHjmD8U37yFEo0)

[mD8U37yFEo0](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52068951/documento-de-trabajo-11-2016-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1664906319&Signature=fUgqlw-NHfIyadasYIM6wqp5eqGgIK1Dv-wYzXDb0~vcVR-S2TChByNKp-MGujFWF6a1MxBpjNQ5UWQH5y2dHCoQgz4TExlNjdtxgBrZAoDWiXGxvFHjmD8U37yFEo0)

Municipalidad Distrital de la Esperanza. (2022). *Gerencia de Administración Tributaria*.

Obtenido de [http://muniesperanza.gob.pe/uploads/IP\\_Carac\\_17.pdf](http://muniesperanza.gob.pe/uploads/IP_Carac_17.pdf)

Neira, M. (2019). La cultura tributaria en la recaudación de los tributos. *Revista científico - profesional*, 4(8), 203-212.

doi:<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7164322.pdf>

Ordoñez, M., & Chapoñan, E. (2020). Cultura tributaria y cumplimiento de las obligaciones tributarias. *UCV Hacer*, 9(4), 77-84.

doi:<https://doi.org/10.18050/revucvhacer.v9i4.585>

Quispe, G., Arellano, O., Negrete, O., Rodriguez, E., & Velez, K. (2020). La cultura tributaria y su efecto en la evasión fiscal en Ecuador. *Revista Espacios*, 41(29), 153-171.

doi:<http://asesoresvirtualesalala.revistaespacios.com/a20v41n29/a20v41n29p12.pdf>

Rodríguez, J. (2015). *La obligación tributaria y sus fundamentos constitucionales.*

Externado de Colombia.

doi:[https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=gGBZCgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA13&dq=obligaci%C3%B3n+tributaria+peru&ots=\\_GZLPS9Jw0&sig=UmBndw75YU1QSQATiYGl4ji7Tbk#v=onepage&q=obligaci%C3%B3n%20tributaria%20peru&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=gGBZCgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA13&dq=obligaci%C3%B3n+tributaria+peru&ots=_GZLPS9Jw0&sig=UmBndw75YU1QSQATiYGl4ji7Tbk#v=onepage&q=obligaci%C3%B3n%20tributaria%20peru&f=false)

Ruiz, J. (2017). La cultura tributaria y la gestión municipal. *Quipukamayoc*, 25(48), 49-60.

doi:<https://doi.org/10.15381/quipu.v25i48.13992>

Sánchez, M., Chero, M., Sánchez, L., & Prado, C. (2021). Cultura tributaria y su relación con la evasión fiscal en Perú. *Revista de ciencias sociales*, 27(3), 204-218.

doi:<https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/8081767.pdf>

Wang, Y. (2021). The Strange Journey of the Tributary System. *Millennium*, 50(1), 267-277. doi:10.1007/978-3-319-65777-6\_2

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1. Ordenanza Municipal N° 005-2019 /MDY-T-APROBACIÓN ROF.**

63

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
YONAN - TEMBLADERA**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2019/MDY-T**

Yonán – Tembladera 21 de mayo de 2019.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN – TEMBLADERA.**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 17 de mayo de 2019, la propuesta de Ordenanza que establece el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yonán, por los fundamentos de Ley y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° reconoce a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto de nuestra Carta Magna, que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo 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;


Plaza de Armas S/N Tembladera – Cajamarca - Perú

076-576355  
[www.Muniyonan.gob.pe](http://www.Muniyonan.gob.pe)  
[muniyonan@gmail.com](mailto:muniyonan@gmail.com)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL YONAN - TEMBLADERA

60

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



Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se 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;



Que, el artículo 28° de la referida norma legal, establece la estructura básica de los gobiernos locales, la misma que comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planificación Estratégica; determinando que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada Gobierno Local;



Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 6° considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: a) Estrategia y prioridades institucionales, y b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, para el caso de las municipalidades deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal;



Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica, contempla los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Corporación con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;



Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446 de fecha 16 de setiembre del 2018, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



Plaza de Armas S/N Tembladera – Cajamarca - Perú

076-576355  
[www.Muniyonan.gob.pe](http://www.Muniyonan.gob.pe)  
muniyonan@gmail.com



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL YONAN - TEMBLADERA

59



Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, la misma que señala que: a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6 del DS N° 054-2018-PCM; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM; c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM; d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión Pública – PMGP aprobada por DS N° 004- 2013-PCM.



Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 001-2019-MDY, de sesión extraordinaria de concejo, de fecha 11 de febrero de 2019, el pleno. Por unanimidad acordó Aprobar, se autorice la elaboración y/o actualización de los instrumentos de Gestión Municipal, delegando a las áreas municipales correspondientes el cumplimiento del presente acuerdo según la normatividad vigente.



Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 226-2019-MDY se Aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yonán, como paso previo de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.



Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yonán es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Visión y Objetivos Institucionales. Asimismo contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas;



Que, mediante Informe N° 020-2019-JLCHP-ADM-MDY, de fecha 17 de mayo de 2019, el Administrador hace llegar al despacho de Alcaldía el informe técnico aprobatorio respecto al Reglamento de Organización y Funciones; en el cual adjunta Informe Técnico de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Legal, asimismo alcanza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la propuesta de Estructura Orgánica, así como la propuesta de la Ordenanza Municipal referidas a su aprobación, indicando que dicho trabajo fue elaborado por la CONSULTORÍA EMPRESARIAL Y DE GOBIERNO S.R.L., contratada para dicho fin;

Plaza de Armas S/N Tembladera – Cajamarca - Perú

076-676356  
[www.Muniyonan.gob.pe](http://www.Muniyonan.gob.pe)  
[muniyonan@gmail.com](mailto:muniyonan@gmail.com)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
YONAN - TEMBLADERA**

58

Que, estando a lo expuesto de conformidad con lo establecido en los numerales 3° y 8° del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y con la opinión favorable de Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal y Administración, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente ordenanza con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta:



**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN – TEMBLADERA.**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yonán - Tembladera, que consta de siete (07) Títulos doce (12) Capítulos, Ciento Ochenta y Siete (187) Artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y una (01) Disposición Final, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- FACÚLTESE** al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE** toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.



**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la adecuación progresiva de los demás Instrumentos de Gestión, conforme a las disposiciones previstas en las normas municipales y normas vigentes.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** al Administrador Municipal y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza.



**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR** a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN  
TEMBLADERA  
*Cesar Elias Terán López*  
Cesar Elias Terán López  
ALCALDE

**ANEXO N° 02. ROF-YONAN 2019.**

**ANEXO N°2. ROF-2019 Municipalidad Distrital De Yonan.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
YONÁN - TEMBLADERA**

*Identidad, Cultura y Turismo*

**INSTRUMENTO DE GESTION :**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACION Y FUNCIONES**

**[ROF]**

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

D. S N° 054-2018-PCM  
ORDENANZA MUNICIPAL N° 005 -2019-MDY -T

**AÑO 2019**

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yonán, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

El presente ROF se ha elaborado en base a los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado No. 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad en cada uno de las Unidades Orgánicas y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de Yonán; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

El Presente Reglamento consta de doce (12) capítulos, siete (07) títulos, y ciento ochenta y siete (187) artículos, seis disposiciones complementarias, dos disposiciones transitorias y una disposición final; se ha elaborado con la participación de todos los trabajadores de la Municipalidad, Alcalde, Gerentes, Subgerentes y personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes forman parte de la Comisión y tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones y atribuciones conferidas para el cumplimiento de las actividades como Institución.

Corno todo instrumento de gestión, el presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten; por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por procesos de cambio al interior de la Municipalidad.

Finalmente cabe precisar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de los otros Instrumentos de Gestión.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN

### INDICE

<b>INTRODUCCION</b>		02
<b>TITULO PRIMERO</b>	<b>: DISPOSICIONES GENERALES</b>	05
CAPITULO I	: CONTENIDO Y ALCANCES	05
CAPITULO II	: NATURALEZA JURIDICA	05
CAPITULO III	: JURISDICCION	06
CAPITULO IV	: FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD	06
CAPITULO V	: BASE LEGAL	07
<b>TITULO SEGUNDO</b>	<b>: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>	
CAPITULO I	: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	09
CAPITULO II	: ORGANOS DE ALTA DIRECCION	12
	Concejo Municipal.	12
	Alcaldía.	12
	Gerencia Municipal	13
CAPITULO III	: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	15
	Comisión de Regidores.	16
	Concejo de Coordinación Local Distrital.	16
	Junta de Delegados Vecinales Comunes.	17
	Comité Distrital de Defensa Civil.	18
	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.	19
	Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.	20
CAPITULO IV	: ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA	21
	Órgano de Control Institucional	21
	Procuraduría Pública Municipal.	22
CAPITULO V	: ORGANOS DE ASESORAMIENTO	23
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	23
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	24
CAPITULO VI	: ORGANOS DE APOYO	28
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	29
	Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcio Rápido.	31
	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	32
	Sub Gerencia de Contabilidad	34
	Sub Gerencia de Tesorería.	35
	Sub Gerencia de Recursos Humanos	36
	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.	38



<b>CAPITULO VII</b>	:	<b>ORGANOS DE LINEA</b>	41
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	41
		Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria.	43
		Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.	45
		 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	 46
		Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas	47
		Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.	49
		 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.	 52
		Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo	53
		Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial.	54
		 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	 56
		Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental	57
		Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos y Desastres y Defensa Civil.	60
		Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal	62
		 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	 64
		Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.	65
		Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.	66
<b>TITULO TERCERO</b>	:	<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	75
<b>TITULO CUARTO</b>	:	<b>DEL REGIMEN LABORAL Y REGIMEN ECONOMICO</b>	75
<b>TITULO QUINTO</b>	:	<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	76
<b>TITULO SEXTO</b>	:	<b>DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	76
<b>TITULO SETIMO</b>	:	<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	76
<b>ANEXO</b>	:	<b>ESTRUCUTURA ORGANICA</b>	77

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I CONTENIDO Y ALCANCES

##### Artículo 1°.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Yonán, es un instrumento para la gestión administrativa, que contiene la estructura orgánica y funciones de la Municipalidad, sirve de norma y guía a los órganos y unidades orgánicas y al personal de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes a la fecha.

##### Artículo 2°.- ALCANCES

Su ámbito de aplicación comprende y rige a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yonán, su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen; señalándose la relación con las otras municipalidades y organismos e instituciones del Sector Público.

#### CAPITULO II NATURALEZA JURIDICA

##### Artículo 3°.- NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Yonán, es el órgano de Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal Distrital y la Alcaldía. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía las funciones ejecutivas. La administración municipal está integrada por los funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad y que forman parte de los órganos administrativos internos señalados en el presente Reglamento.

La Municipalidad Distrital de Yonán, se rige por las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento de Organización y Funciones. La personería y representación legal de la Municipalidad es ejercida por su Alcalde.

### **CAPITULO III**

### **JURISDICCION**

#### **Artículo 4°.- JURISDICCION**

La Municipalidad Distrital de Yonán ejerce jurisdicción en el Distrito de Yonán. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yonán.

### **CAPITULO IV**

### **FUNCIONES GENERALES DE ENTIDAD**

#### **Artículo 5°.- SON FINES DE LA ENTIDAD**

- a) Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes regionales y nacionales de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- b) Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
- c) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- d) Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.

La Municipalidad Distrital de Yonán asume las competencias descritas en la Ley Orgánica Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y usos del suelo, servicios público locales, protección y conservación del medio ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación y cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios públicos.

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Los órganos y unidades orgánicas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

## CAPITULO V

### BASE LEGAL

#### Artículo 6°. - BASE LEGAL

Constituye Base Legal de éste Reglamento los siguientes:

- **Constitución Política del Perú.**  
*Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°, establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.*
- **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.**  
*Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene por objetivo establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).*
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**  
*Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.*
- **Ley Bases de la Descentralización**  
*Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regula la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.*
- **Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.**  
*Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.*



- **Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.**  
*Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene Por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.*
- **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.**  
*Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos. Para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.*
- **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.**  
*Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, lineamientos de Organizaciones del Estado, norma que tiene por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.*
- **Las normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones de la Municipalidad.**

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

### CAPITULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

#### Artículo 07°.- CODIGOS DE DESAGREGACION

De acuerdo al D.S. N° 054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado" y la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal del Proyecto Normativo en materia de Organización, Estructura y Funciones del Estado", cada Órgano le corresponde un código, que se desagregara en sus Órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo al siguiente detalle:

01. Órganos de Alta Dirección.
02. Órganos Consultivos y de Coordinación.
03. Órganos De Control Institucional y Defensa Jurídica.
04. Órgano De Asesoramiento.
05. Órgano De Apoyo.
06. Órganos De Línea.

#### Artículo 08°.- ESTRUCTURA ORGANICA

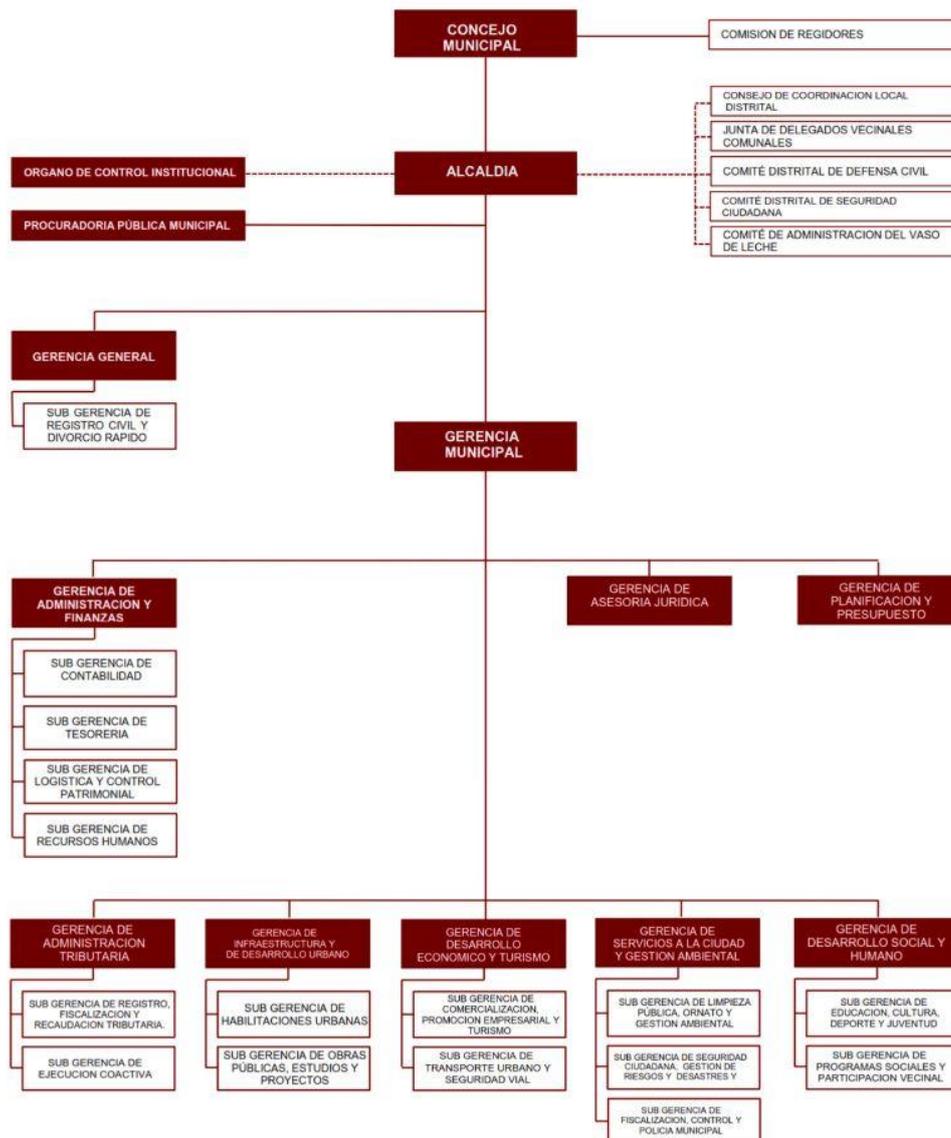
La Municipalidad Distrital de Yonán para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de Organización:

- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**
  - 01.1. Concejo Municipal.
  - 01.2. Alcaldía.
  - 01.3. Gerencia Municipal
- 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**
  - 02.1. Comisión de Regidores.
  - 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
  - 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
  - 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
  - 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - 02.6. Comité Administración del Vaso de Leche.
- 03. ÓRGANO DE CONTROL**
  - 03.1. Órgano de Control Institucional.
  - 03.2. Procuraduría Pública Municipal
- 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 04.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
  - 04.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



- 05. ÓRGANOS DE APOYO**
  - 05.1. SECRETARÍA GENERAL
    - 05.1.1. Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcio Rápido.
  - 05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
    - 05.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad
    - 05.2.2. Sub Gerencia de Tesorería
    - 05.2.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
    - 05.2.4. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
    - 06.1.1. Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria.
    - 06.1.2. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
  - 06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
    - 06.2.1. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
    - 06.2.2. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
  - 06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
    - 06.3.1. Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo
    - 06.3.2. Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial.
  - 06.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
    - 06.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental.
    - 06.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos y Desastres de Desastres y Defensa Civil
    - 06.4.3. Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal
  - 06.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
    - 06.5.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
    - 06.5.2. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

**Artículo 09°.** - La Estructura Orgánica de La Municipalidad Distrital de Yonán se representa de manera gráfica en el organigrama siguiente:



## CAPITULO II

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

#### Artículo 10°.- DEFINICION

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Yonán, son aquellos órganos encargados de establecer los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral y armónico del distrito de Yonán, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo 11°.- Los Órganos de Alta Dirección están compuestos por:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal

#### 01.1. CONCEJO MUNICIPAL

#### Artículo 12°.- DEFINICION

El Concejo Municipal es el máximo órgano deliberativo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Yonán; tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

#### Artículo 13°.- CONFORMACION

El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

#### Artículo 14°.- ATRIBUCIONES

El Concejo Municipal Distrital ejerce las competencias señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

#### 01.2. ALCALDÍA

#### Artículo 15°.- DEFINICION

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Yonán, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable. En su ausencia es reemplazado por el Teniente Alcalde, quien es el primer regidor hábil de la lista de Regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.

#### **Artículo 16°.- RESPONSABLE**

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades

#### **Artículo 17°.- ATRIBUCIONES**

El Alcalde ejerce las competencias señaladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

**Artículo 18°.-** El Alcalde Distrital es el Titular del Pliego.

### **01.3. GERENCIA MUNICIPAL**

#### **Artículo 19°.- DEFINICION**

La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y Supervisión de todas las actividades de la entidad municipal y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones de la corporación, y de manera particular, en lo que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de la inversión municipal.

#### **Artículo 20°.- RESPONSABLE**

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con la denominación de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

#### **Artículo 21°.- FUNCIONES**

Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos de línea y órganos desconcentrados de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, modernización, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las agencias municipales para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el planeamiento del desarrollo local.
6. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Asimismo, informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
7. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
8. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio siguiente, los Estados Financieros y Presupuestales del ejercicio anterior, Memoria Anual de la Municipalidad, los instrumentos de gestión institucional como ROF, CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, TUPA, RAS, CUIS, para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la entidad municipal.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes unidades orgánicas a su cargo, encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
11. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
12. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
13. Proponer al Alcalde, proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión municipal.
14. Proponer al Alcalde, proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión municipal.
15. Proponer la designación y cese de funcionarios de confianza.
16. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
17. Presentar el informe anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde para su remisión a la Contraloría General de la República.
18. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos.
19. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
20. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros Planes estratégicos específicos.
21. Integrar y coordinar las acciones de los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
22. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y demás que le correspondan conforme a Ley.

## CAPITULO III

### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

#### Artículo 22°.- DEFINICION

Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local, son mecanismos de participación que aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales, tienen como atribuciones presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible de la localidad.

**Artículo 23°.-** La Municipalidad Distrital de Yonán, cuenta con los siguientes Órganos Consultivos y de Coordinación:

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.6. Comité Administración del Vaso de Leche.

#### 02.1. COMISIÓN DE REGIDORES

#### Artículo 24°.- DEFINICION

Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajos en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tienen como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

#### Artículo 25°.- RESPONSABLE

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto, las cuales pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 10º, inciso 5º y el Reglamento de Organización interior del Concejo de la Municipalidad aprobado.

#### Artículo 26°.- ATRIBUCIONES

Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal. Así como efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Concejo Municipal, emitiendo dictámenes a ser considerado en el Concejo Municipal.

## 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

### Artículo 27°.- DEFINICION

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Yonán, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al primer Regidor.

### Artículo 28°.- INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

**Artículo 29°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

**Artículo 30°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones, ni actos de gobierno.

### Artículo 31°.- FUNCIONES

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 las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Proponer el Proyecto de Reglamento del CCLD para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad.
5. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
7. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
8. Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

### 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

#### Artículo 32°.- DEFINICION

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Yonán, que tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las Juntas Vecinales Comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### Artículo 33°.- RESPONSABLE

Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven al desarrollo local y la participación vecinal.

**Artículo 34°.-** El primer Regidor de la Municipalidad convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

**Artículo 35°.-** El funcionamiento de la Junta Distrital de Delegados Vecinales, así como de su elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

#### Artículo 36°.- FUNCIONES

Son funciones de las Junta Distrital de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de proyectos de inversión dentro del distrito y los centros poblados de la jurisdicción distrital, concordantes con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Urbano del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Proponer el Proyecto de Reglamento de la Junta Distrital de Delegados Vecinales para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad.
4. Apoyar y facilitar la seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
5. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
6. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
9. Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

## 02.4. COMITE DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN - TEMBLADERA

### Artículo 37°.- DEFINICION

El Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Yonán (CDCY), es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

### Artículo 38°.- RESPONSABLE

El Alcalde constituye, preside y convoca a la CDCY, el mismo que está conformado por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el distrito, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La CDCY desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) – SINAGERD.

La secretaría Técnica de la CDCY será asumida por el Subgerente de Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, y estará integrada por los representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la Gestión Reactiva, representantes de organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales vinculadas a la GRD, y por los representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a Ley. Asimismo, participan en forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva.

### Artículo 39°.- CONFORMACION

El Comité de Defensa Civil se constituirá vía Resolución de Alcaldía, la misma que estará conformada por los representantes acreditados de cada una de las entidades públicas, privadas, organizaciones humanitarias, ONG vinculadas a la GRD, y por las organizaciones sociales que contribuyan a la Gestión Reactiva, entre otros

### Artículo 40°.- FUNCIONES

Son funciones de la Comisión de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Yonán:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben tener concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Yonán - GTGRDY.
3. Proponer a la Municipalidad Distrital de Yonán, normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Yonán, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Comisión (Plataforma) de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. La CDCY se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del GTGRDY.
7. Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
8. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.

9. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
10. Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRDY.
11. Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como lo disponga el GTGRDY.

## 02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

### Artículo 41° DEFINICION

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital. Cuenta con una Secretaría Técnica.

### Artículo 42°.- RESPONSABLE

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC - YONÁN) está integrado por los siguientes miembros: (Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011- 2014-IN.

1. Alcalde Distrital, quién preside el Comité. El cargo de Presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
2. El Subprefecto.
3. El Comisario de la PNP de la Comisaría de Yonán.
4. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la Jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la Jurisdicción.
6. El Coordinador de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana reconocido por la Policía Nacional, elegido y acreditado conforme al procedimiento que establezca el Manual de Organización y Funcionamiento de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
7. Otras autoridades de considerarlo conveniente.

**Artículo 43°.-** El Alcalde designará al funcionario de la Municipalidad que ejercerá el cargo de Secretario Técnico.

### Artículo 44°.- FUNCIONES

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), además de las establecidas en la Ley N° 27933 y sus modificatorias, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción y proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
5. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933 aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN, debiendo para tal efecto convocar a las

- organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
6. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
  7. Coadyuvar a la implementación del Centro de Video Vigilancia y Observatorio Distrital de Seguridad Ciudadana colaborando con el Observatorio de Seguridad Ciudadana Provincial brindando información actualizada pertinente que pudiera poseer.
  8. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
  9. Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

## 02.6. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

### Artículo 45°.- DEFINICION

El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche tiene por objetivo planificar, organizar y fiscalizar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa del vaso de leche, en todas sus fases: selección de beneficiarios, programa, distribución, supervisión, y evaluación del mismo.

### Artículo 46°.- RESPONSABLE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 47°.-** Los integrantes del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones hasta por un período de dos años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

### Artículo 48°.- FUNCIONES

Son funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos y lineamientos de política del programa.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
4. Proponer al Concejo Municipal el proyecto del Reglamento Interno de Funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
5. Proponer medidas, normas, procedimientos y convenios para lograr el mejoramiento continuo en las actividades y tareas del Programa del Vaso de Leche Distrital.
6. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de contrataciones quien convocara la licitación pública.



7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
8. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
9. Controlar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche.
10. Implementar los mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para dicho efecto.
11. Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.
12. Disponer la publicación semestral del estado económico y stock del recurso, en lugar visible, previa revisión y aprobación del Comité, debiendo consignar: gastos realizados, volúmenes, tonelaje, cantidades unitarias de los recursos ingresados al almacén, precios unitarios debidamente facturados, saldo en banco, intereses y otros indicadores económicos.
13. Otras funciones que correspondan según las normas vigentes.

## CAPITULO IV

### 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

#### 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- OCI

##### Artículo 49°.- DEFINICION

El Órgano de Control Institucional está encargado del Control Gubernamental interno a través de actividades y acciones de control, con el objeto de supervisar, vigilar, y verificar los actos y resultados de los órganos internos de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la Entidad, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

##### Artículo 50.-° RESPONSABLE

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Funcionario, con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía.

##### Artículo 51° FUNCIONES

Las funciones del Órgano de Control Institucional están reguladas en las diversas disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República, quien dicta la normativa técnica de control que orienta el funcionamiento del control interno en las entidades del Estado.

### 03.2. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 52°.- DEFINICION

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de la Municipalidad y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los órganos jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

#### Artículo 53°.- RESPONSABLE

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza con la denominación de Procurador Público Municipal, quien depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

#### Artículo 54°.- FUNCIONES

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad, así como de cualquier entidad pública y/o particular, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
3. Solicitar autorización del Concejo Municipal para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que señale la Ley y/o cuando 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.
4. Presentar solicitudes y/o reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y/o privadas, en los casos que se considere pertinente.
5. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
6. Informar a la Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, así como informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
8. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Concejo Municipal, Alcaldía y la Gerencia Municipal, y demás que le correspondan conforme a Ley.

## CAPITULO V

### 04. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 55°.- DEFINICION

Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Entidad Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 56°.- Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

04.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

04.2.1 Sub Gerencia Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

#### 04.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### Artículo 57°.- DEFINICION

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

#### Artículo 58°.- RESPONSABLE

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 59°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
2. Interpretar las normas legales, absolver consultas, emitir informes y opinión legal ante requerimientos de la Alta Dirección, y en casos de Recursos de Apelación a solicitud de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
4. Elaborar y visar los contratos que se derivan de los procedimientos de selección en materia de contrataciones para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y otros.
5. Representar a la entidad municipal ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia.
6. Informar oportunamente a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la entidad municipal, sobre las nuevas normas legales y/o modificación de las vigentes, así como las implicancias que éstas puedan tener en el desempeño de sus funciones.

7. Ejecutar las normas de control interno, aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
8. Revisar, visar y/o emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal.
9. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal, con el fin de salvaguardar la buena marcha de la Institución y la mejora de los asuntos administrativos.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
11. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 04.2. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### Artículo 60.-° DEFINICION

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización y de programación de inversiones de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás normativas competentes; así mismo es responsable de realizar actividades en el proceso del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

### Artículo 61° RESPONSABLE

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de confianza denominado Gerente de Planificación y Presupuesto, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 62° FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes de corto, mediano y largo plazo, el Presupuesto Institucional, el Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional de conformidad de las normas sobre la materia en el marco legal que establecen los órganos rectores de los sistemas administrativos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
3. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y formulación de la Memoria Anual de la Municipalidad.
4. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la entidad municipal.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y formulación de Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización,

- Estadística y Programación Multianual y Gestión de Inversiones y, otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
  7. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad.
  8. Formular, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso presupuestario de la Municipalidad relacionados con el Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo.
  9. Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por las unidades orgánicas competentes, a fin de que estas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
  10. Consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas generadoras ingresos y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, a fin de optimizar el nivel de gastos e ingresos.
  11. Emitir opinión de viabilidad presupuesta! respecto de las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, de ser el caso.
  12. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.
  13. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
  14. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
  15. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, mejorando los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
  16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
  17. Organizar y coordinar la formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI); asimismo brindar apoyo en la formulación de otros planes de desarrollo de la municipalidad y del distrito.
  18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
  19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 63° DEPENDENCIAS**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas funciones no estructuradas:

- 04.2.1. Unidad de Programación Multianual de Inversiones
- 04.2.2. Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información

## 04.2.1. UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

### Artículo 64° DEFINICION

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica funcional no estructurada encargada de conducir la programación y evaluación de la inversión pública en el marco de la planificación del desarrollo del Distrito de Yonán, la planificación estratégica y operativa de los proyectos de inversión pública de la municipalidad, en base a la normatividad vigente.

### Artículo 65° RESPONSABLE

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### Artículo 66° FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
2. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo 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, el Plan de desarrollo Local Concertado 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.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada
6. 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.
7. Registrar a los órganos del GL 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.
8. 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 del GL.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. 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.
11. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
12. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.

13. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
14. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
15. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
16. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
17. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto y demás que le correspondan conforme a ley.

#### **04.2.2. UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

##### **Artículo 67° DEFINICION**

La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica funcional no estructurada de la Gerencia Planificación y Presupuesto, que tiene como objetivo mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.

##### **Artículo 68° RESPONSABLE**

La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, está a cargo de un servidor público denominado Jefe de la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

##### **Artículo 69° FUNCIONES**

Corresponde a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal, efectuando las correspondientes copias de respaldo de la información de la corporación municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros recursos de comunicaciones y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar la distribución, asignación, préstamo, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la entidad municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, así como programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopadoras, plotters y otros equipos de la municipalidad, en coordinación con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.

5. Elaborar e implementar metodologías y normas estándares para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, administrando la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
6. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
7. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos. software u otros de tecnología informática, estando a cargo de la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquirido o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones de la corporación municipal, coordinando con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo tecnológico, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia tecnológica.
9. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
10. Implementar y mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas modificaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto y demás que le correspondan conforme a Ley.

## CAPITULO VI

### 05. ÓRGANO DE APOYO

#### Artículo 70°.- DEFINICION

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a éstas.

#### 05.1. SECRETARÍA GENERAL.

05.1.1. Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcio Rápido.

#### 05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

05.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad.

05.2.2. Sub Gerencia de Tesorería.

05.2.3. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

05.2.4. Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial.

## 05.1. SECRETARÍA GENERAL.

### Artículo 71° DEFINICION

La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local que tiene objetivo realizar actividades soporte técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; se encarga del sistema de trámite documentario y del archivo de la documentación de la Municipalidad e Imagen Institucional, así como de las actividades relacionadas con los registros civiles y divorcios rápidos.

### Artículo 72° RESPONSABLE

La Secretaría General está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

### Artículo 73° FUNCIONES

Corresponde a la de Secretaría General las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles, fundamentalmente referidos a la celebración de los Matrimonios Civiles.
4. Suscribir Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
5. Disponer la publicación en el Diario Oficial, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
6. Certificar las normas municipales emitidas, así como los documentos contenidos en los expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad. Dicha función podrá ser delegable mediante Resolución del Titular de la Entidad.
7. Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
8. Coordinar con el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC en los asuntos de su competencia.
9. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de divorcios que se presenten a la Municipalidad conforme con la ley de la materia.
10. Supervisar las actividades vinculadas al trámite documentario y gestión documentaria de la entidad municipal.
11. Emitir resoluciones en materias relacionadas al ámbito de su competencia.

#### Funciones de Trámite Documentario y Archivo:

12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Entidad Municipal, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas.
13. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del

- Archivo Central de la Municipalidad en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de trámite documentaría municipal.
14. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
  15. Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad, así como administrar la plataforma central de atención al ciudadano.
  16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al administrado, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
  17. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos, coordinando con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
  18. Atender, orientar y canalizar las quejas y denuncias vecinales, respecto de las cuales las diversas áreas deberán resolver de manera oportuna.

Funciones de Imagen Institucional:

19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes.
20. Planificar, organizar, dirigir, realizar y controlar las actividades relacionadas con la edición de informaciones periodísticas, notas de prensa, comunicados oficiales, videos; relacionados con la gestión municipal y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad y al público en general un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos.
21. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
22. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 74° DEPENDENCIAS**

El Órgano de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- 05.1.1. Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcio Rápido.

### 05.1.1. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y DIVORCIO RAPIDO.

#### Artículo 75° DEFINICION

La Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcio Rápido, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la administración del registro local de identificación y estado civil de las personas, realizando las coordinaciones pertinentes con Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y facilitando la información sobre los hechos vitales al Instituto Nacional de estadística e Informática (INEI). Así mismo es el órgano que tiene como objetivo organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los trámites de separación y divorcio.

#### Artículo 76° RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Registro Civil y Divorcio Rápido, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Registro Civil y Divorcio Rápido, quien depende administrativamente y jerárquicamente de la Secretaría General y funcionalmente de la RENIEC.

#### Artículo 77° FUNCIONES

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde y conforme ley.
2. Efectuar las inscripciones y rectificaciones de Partidas en los Registros Civiles, conforme a las normas sobre la materia.
3. Realizar matrimonios con arreglo a Ley.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los registros civiles.
5. Remitir a su debido tiempo la información correspondiente al RENIEC
6. Expedir copias y extractos de los hechos y actos inscritos.
7. Emitir las constancias de las Actas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, así como de las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran.
8. Cumplir funciones de acuerdo con la ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. ( Ley N° 26497)
9. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registro Civil y conservar el acervo documentado.
10. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
11. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.

#### Separación Convención y Divorcio Rápido:

12. Dirigir, coordinar, controlar, programar, organizar y atender la demanda de los trámites de separación y divorcio rápido con las normas de la materia.
13. Sistematizar y digitalizar los archivos de separación y divorcio rápido y conservar el acervo documentado.
14. Dirigir y ejercer el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en el marco de la Ley 29227 y su reglamento.
15. Otorgar certificados de documentos relacionados a la separación convencional y divorcio, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
16. Mantener actualizada la base de datos a fin de elaborar las estadísticas de los procedimientos No Contenciosos de la Separación Convencional y Divorcio.
17. Diseñar y proponer políticas y Directivas Institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
18. Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento e separación convencional y divorcio.
19. Supervisa y coordina la demanda de los trámites de separación y divorcio rápido con las normas de la materia.
20. Otras funciones de su competencia, que le encargue la Secretaria General y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Artículo 78° DEFINICION

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización municipal, mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

### Artículo 79° RESPONSABLE

La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 80° FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración en general de la entidad a través de la gestión de los recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento de las disposiciones de los Sistemas Nacionales pertinentes.
3. Diseñar recomendar las políticas y normas internas para las gestiones de recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
4. Supervisar la ejecución de los procesos técnico de registro y control de los bienes patrimoniales, margesí de bienes, así como la actualización del inventario físico de los bienes de la municipalidad.
5. Emitir Resoluciones para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto, conforme a las normas que emiten los órganos de control del Estado.
6. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de gestión de los recursos humanos, recursos económicos y financieros, abastecimiento, y de servicios generales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
7. Suscribir contratos financieros y bancarios en el marco de la normatividad legal vigente.
8. Firmar los cheques en representación de la Municipalidad, de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Supervisar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación financiera y presupuestaria.
10. Proponer los lineamientos de política de funcionamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional en la mejora de la calidad del gasto.
11. Proponer normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
12. Administrar la asignación de servicios tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicación.
13. Monitoreo y seguimiento de los pagos por Sentencias Judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y el Comité para la Elaboración y aprobación del

listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con calidad de cosa juzgada.

14. Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, la conciliación de los ingresos, producto de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
15. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad operaciones que requiera la gestión municipal.
16. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
17. Coordinar y remitir información financiera-administrativa al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OSCE y otros organismos, conforme a la normatividad vigente.
18. Aprobar las bases para la contratación de Obras, Bienes y Servicios para los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica y la aprobación de solicitud de Expresión de Interés Estándar para los casos de Selección de Consultores individuales para Servicios; así como las bases para las Contrataciones Directas aprobadas.
19. Suscribir los contratos que formalicen las Contrataciones de Bienes y Servicios generados de procedimientos de selección Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica.
20. Emitir otras Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas al ámbito de su competencia.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 81° DEPENDENCIAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad.
- 05.2.2. Sub Gerencia de Tesorería
- 05.2.3. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 05.2.4. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 05.2.5. Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

### 05.2.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

#### Artículo 82° DEFINICION

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene como objetivo la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

#### Artículo 83° RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### Artículo 84° FUNCIONES

Corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en el Sistema de Integración Gubernamental, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa, elaborando el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y formular los Estados Financieros y Presupuestales, con sus respectivas Notas, Anexos y Análisis, Notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes, dando cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad e informar en los Programas de Declaración Telemática PDTs a los organismos competentes y a la Subgerencia de Tesorería para el pago respectivo así como remitir sobre la compra de Bienes y Servicios a declarar en el Programa de Contrastación de Operaciones Autodeclaradas - COA a remitirse mensualmente a la SUNAT.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
4. Registrar las fases de Compromiso y Devengado de los encargos internos, así como controlar los plazos de los mencionados encargos y la documentación rendida por los responsables, según la disposición presupuestal y su respectiva rendición, efectuando el Control Previo institucional de la Fase de Compromiso, Devengado y Girado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
5. Registrar la información relacionada al Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
6. Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Gastos, efectuando Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente, así como efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Yonán de acuerdo a la normatividad existente.
7. Coordinar y facilitar la información financiera para las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por Contrato, Encargos y Administración Directa.
8. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
9. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación mensual y semestral de valores que obran en la Subgerencia de Registro, Fiscalización y

Recaudación Tributaria, y la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.

11. Revisar y controlar la ejecución de los gastos de Caja Chica, así como su debida fase de Compromiso y Devengado de la apertura y reembolsos de las mismas.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.

### 05.2.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

#### Artículo 85° DEFINICION

La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica de Apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la municipalidad.

#### Artículo 86° RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### Artículo 87° FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Municipal y del Plan de Desarrollo Local Concertado en cumplimiento de las normas generales del sistema de Tesorería.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otras especies valoradas de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
3. Supervisar los ingresos provenientes por recaudación por concepto de impuestos, tasas y contribuciones recaudados por caja
4. Efectuar los depósitos de los ingresos captados en un plazo no mayor de 24 horas, en las cuentas bancarias de la Municipalidad, llevando el registro de los mismos.
5. Gestionar y controlar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos, elaborando flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
7. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
8. Coordinar con las áreas que integran el Sistema Integral de Administración Financiera Municipal (SIAF - SP), para su correcta implementación y mejoras necesarias.
9. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.

10. Registrar los ingresos Tributarios y No Tributarios, así como las Transferencias corrientes y de capital provenientes de instituciones públicas y/o privadas, así como registrar las devoluciones de ingresos debidamente autorizadas, en los aplicativos informáticos utilizados para tal fin.
11. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad, remitiéndolas a la Subgerencia de Contabilidad para su conocimiento y sustento de los saldos de los estados financieros, coordinando y conciliando periódicamente sobre la ejecución de ingresos y egresos.
12. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con la Gerencia de Administración y Finanzas o el Funcionario que hagan sus veces y conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
14. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos tributarios con la Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria y Sub Gerencia de Contabilidad.
15. Elaborar la Directiva de Caja Chica para el ejercicio presupuestal, solicitando su apertura y proponiendo al encargado titular y suplente para la administración del fondo.
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley

### 05.2.3. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

#### Artículo 88° DEFINICION

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo que tiene por objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad, realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

#### Artículo 89° RESPONSABLE

Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### Artículo 90° FUNCIONES

Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la Municipalidad, Propiciando una cultura de adaptación y capacitación continua a los cambios culturales y tecnológicos; y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines laborales y objetivos de la institución municipal, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política, directivas, normas y reglamentos en materia de gestión de personal.



2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción y evaluación del personal.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de personal; y personal de apoyo bajo Modalidad Formativa Laboral.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal, presentando y desarrollando planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
5. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal, diseñando el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto, evaluando la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
7. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Reglamentos Interno del Servidor Civil (RIS) entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
8. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
9. Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica de bienestar social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
10. Resolver los conflictos derivados de la prestación de los servicios administrativos y, las demás funciones relacionadas o que se deriven de la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
12. Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y Autoridad Nacional del servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar.
13. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y firma de contratos y adendas que celebre la entidad bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
14. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal
15. Emitir resoluciones Sub Gerenciales, en asuntos de su competencia.
16. Implementar los Documentos de Gestión en concordancia con las disposiciones que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
17. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio civil y su Reglamento General.
18. Administrar el Plan de Desarrollo de personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos asignados. presupuestales y bienes asignados.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **05.2.4. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.**

##### **Artículo 91° DEFINICION**

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica de apoyo que tiene como objetivo la provisión de bienes, servicios y obras de la calidad requerida por las unidades orgánicas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia, distribución de los bienes, conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. Así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del margen de bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.

##### **Artículo 92° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 93° FUNCIONES**

Corresponde a La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes funciones:

1. Planificar y controlar el proceso de abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal, sirviendo de apoyo o soporte a los comités de selección designados por la entidad para la conducción de los procedimientos de selección en sus diversas modalidades y fases del procedimiento de selección.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, consolidando los cuadros de necesidades, el mismo que se elabora en coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías obras y ejecución de obras en concordancia a las normas de Contrataciones del Estado vigente.
4. Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicio a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Supervisar la correcta administración de los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
7. Efectuar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
8. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
9. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
10. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contrataciones de bienes y servicios en general, consultoría de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
11. Aplicar las normas legales vigentes de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados

13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas y demás que le correspondan conforme a Ley

#### **Artículo 94° DEPENDENCIAS**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Unidades orgánicas funcionales no estructuradas:

- 05.2.4.1. Unidad de Almacén
- 05.2.4.2. Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales

### **05.2.4.1. UNIDAD DE ALMACÉN**

#### **Artículo 95° DEFINICION**

La Unidad Almacén, responsable de dirigir y Administrar acciones propias del Ingreso, Salida y conservación de las existencias y bienes de la administración de la entidad.

#### **Artículo 96° RESPONSABLE**

La Unidad de Almacén está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad de Almacén, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### **Artículo 97° FUNCIONES**

Corresponde a la Unidad de Almacén las siguientes funciones y atribuciones:

1. Registrar el ingreso físico de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
2. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad
3. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
4. Registrar las notas de entrada al almacén y conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de marges de bienes.
5. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén
6. Suscribir la recepción de bienes entregados por los proveedores; en caso de ser pertinente previa conformidad de las áreas usuarias.
7. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
8. Mantener al día los registros y la documentación para su posterior confrontación.
9. Ingresar y atender los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de almacén.
10. Evaluar los niveles de seguridad para el resguardo y conservación adecuada de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11. Informar de manera inmediata a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial sobre las irregularidades identificadas en su dependencia, con copia al Órgano de Control Interno con la finalidad de deslindar responsabilidades.
12. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales vigentes y del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

## 05.2.4. 2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

### Artículo 98° DEFINICION

La Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales, se encarga de planificar, dirigir, supervisar y controlar acciones de inventario de los bienes muebles e inmuebles, en el ámbito institucional; en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes rectores del Sistema de Bienes Nacionales (SBN), los reglamentos, directivas y políticas de gestión institucional. Así como organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de instalaciones y entre otras acciones propias de la entidad.

### Artículo 99° RESPONSABLE

La Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad Control Patrimonial y Servicios Generales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

### Artículo 100° FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles e infraestructura, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los bienes Municipalidad.
2. Ejecutar acciones referentes a la titulación de bienes inmuebles y terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales e informar a la Sub Gerencia de Contabilidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles e infraestructura, muebles, equipos, maquinarias, vehículos y Servicios Higiénicos Municipales.
5. Coordinar con la Subgerencia respectiva del área usuaria y con Almacén Central para el debido control, etiquetado del bien y envío al órgano o unidad orgánica correspondiente de la Entidad Municipal. El responsable de la Unidad de control patrimonial y servicios generales, ejecutará y apoyará el funcionamiento correcto y eficaz en los puntos indicados.
6. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
8. Proponer directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y demás que le correspondan conforme a Ley.

## CAPITULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Artículo 101° DEFINICION

Los Órganos de Línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este. Son Órganos de Línea de la Municipalidad de Distrital de Yonán:

#### 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 06.1.1. Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria.
- 06.1.2. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

#### 06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- 06.2.1. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
- 06.2.2. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

#### 06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

- 06.3.1. Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo.
- 06.3.2. Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial.

#### 06.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- 06.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental.
- 06.4.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo De Desastres y Defensa Civil
- 06.4.3. Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal

#### 06.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- 06.5.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 06.5.2. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

### 06.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Artículo 102° DEFINICION

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización, determinación, supervisión de los ingresos tributarios y realizar las cobranzas regulares de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. Asimismo, efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones normativas.

#### Artículo 103° RESPONSABLE

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 104° FUNCIONES**

Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria, proponiendo la creación y modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
2. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del Impuesto Predial y Tasa de Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
6. Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Sub Gerenciales y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.
7. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas las conciliaciones económico – financieras.
8. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
9. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
11. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 105° DEPENDENCIAS**

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

- 06.1.1. Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria.
- 06.1.2. Sub Gerencia de Ejecución Tributaria

### 06.1.1. SUB GERENCIA DE REGISTRO, FISCALIZACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA

#### Artículo 106° DEFINICION

La Subgerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria es la Unidad Orgánica de línea, responsable de desarrollar las acciones de recepción y registro de la información tributaria brindada por el contribuyente, desarrolla la fiscalización destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

#### Artículo 107° RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 108° FUNCIONES

Corresponde a la Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria las siguientes funciones:

##### Funciones de Registro y Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de determinación y fiscalización- de la obligación tributaria.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro de la información consignada en las declaraciones juradas, en la base de datos de contribuyentes que administra la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes; manteniendo actualizado dicho registro de contribuyentes en materia tributaria.
3. Diseñar y desarrollar programas destinados a brindar adecuada orientación en materia tributaria municipal, e incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
4. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la emisión mecanizada anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
6. Liquidar las Multas Tributarias de su competencia.
7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre las actividades de su competencia.
8. Emitir las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro en la base de datos de la entidad.
9. Resolver los procedimientos no contenciosos en materia tributaria, tales como compensación, transferencia de pagos, devolución, declaración de inafectaciones y exoneraciones, otorgamiento de beneficios tributarios, entre otros.
10. Resolver los recursos de reclamación de su competencia (incluidas las denegaciones de las solicitudes no contenciosas de su competencia) y pronunciarse sobre la admisibilidad de los recursos de apelación; asimismo, coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal, debiendo emitir los informes correspondientes.
11. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien en el ámbito de su competencia.
12. Planificar, organizar, dirigir. Controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de fiscalización tributaria.
13. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada.
14. Efectuar las acciones de Fiscalización Tributaria orientadas a detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.

15. Emitir Resoluciones de Determinación y de Multa Tributaria, conforme a ley en el ámbito de su competencia.
16. Transferir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva los valores tributarios indicados en el literal anterior conforme a Ley.
17. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
19. Establece las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente, dirigida a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos; en coordinación con las unidades orgánicas según corresponda.
20. Establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales, en coordinación con la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Turismo.
21. Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, denominado "Vecino Puntual de Yonán" (VPY).
22. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los avances y resultados de los procesos de fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.

Funciones de Recaudación Tributaria:

23. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación de la deuda tributaria, en la vía ordinaria.
24. Administrar el proceso de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados, con excepción de las deudas generadas en los procesos de fiscalización tributaria.
25. Proponer programas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos.
26. Emitir Órdenes de Pago por obligaciones tributarias autoliquidadas por los contribuyentes en sus declaraciones juradas, Resoluciones de Determinación por obligaciones tributarias no sujetas a declaraciones, por deudas pendientes de pago y las Resoluciones de Multa Tributaria liquidadas.
27. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
28. Transferir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva conforme a Ley, los valores tributarios vencidos, así como las cuotas pendientes de pago de los fraccionamientos, cuando se incumplan las condiciones bajo las cuales se otorgó el mismo, siempre y cuando se haya cumplido con notificar al deudor la resolución que declare la pérdida del beneficio de fraccionamiento; y no se hubieran interpuesto recurso impugnatorio dentro del plazo de ley.
29. Emitir, las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
30. Emitir constancias de no adeudo a los contribuyentes que lo soliciten.
31. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
32. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad, los saldos por cobrar, en coordinación con las áreas competentes.
33. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Recaudación Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
34. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 06.1.2. SUB GERENCIA DE EJECION COACTIVA

### Artículo 109° DEFINICION

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica encargada de la iniciación de los procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

### Artículo 110° RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Ejecución Coactiva, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

### Artículo 111° FUNCIONES

Corresponde a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza coactiva, conforme a lo establecido en la normatividad que corresponda.
2. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
3. Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúe las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria y no tributaria.
4. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
5. Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
6. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s).
7. Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Informar a la Gerencia Municipal, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
9. Velar por la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, conforma a Ley.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
11. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 06.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

### Artículo 112° DEFINICION

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro.

Asimismo tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar la gestión de los proyectos de inversión que se realicen en el distrito.

### Artículo 113° RESPONSABLE

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 114° FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano las siguientes funciones:

1. Regular, planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural del distrito, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal, en cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
2. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente; programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
3. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas en función de los planes y proyectos distritales.
4. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
5. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno regional y el gobierno nacional, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
6. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
7. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias y autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada, así como otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
8. Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y Edificaciones.
9. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.

10. Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas tendientes al ordenamiento territorial, urbano y de transporte del distrito, determinando las áreas para acciones correspondientes.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el Plan de Inversiones del Distrito, en coordinación con la OPMI.
12. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
13. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
14. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en la vía pública.
15. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
16. Emitir Resoluciones de Gerencia de acuerdo a sus funciones y normatividad vigente, relacionadas con las funciones y las que delegue la Gerencia Municipal.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley

#### **Artículo 115° DEPENDENCIAS**

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.2.1. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
- 06.2.2. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

### **06.2.1. SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS**

#### **Artículo 116° DEFINICION**

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, es la unidad orgánica responsable de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación y de normar y controlar las habilitaciones urbanas, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 117° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 118° FUNCIONES**

1. Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.
2. Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, resoluciones de licencia de obra, obra menor y autorización de habilitación temporales, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización de obra y zonificación y declaratorias de fábrica.
3. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras y supervisar la gestión de las referidas comisiones.
4. Otorgar Licencia de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo otorgar Licencias de Demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.

5. Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
6. Mantener actualizado el archivo y la base de datos respecto de Certificados de Parámetros, anteproyectos, licencias de obra, certificados de finalización de obra y zonificación, declaratorias de fábrica y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
7. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del Control de la Zonificación Distrital, actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Yonán.
8. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana.
9. Mantener actualizada la información catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral (fiscalización predial).
10. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
12. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.
13. Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
14. Establecer el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la Municipalidad Distrital de Yonán.
15. Otorgar certificados y/o constancias de numeración y nomenclatura vial, constancias catastrales, certificados sobre predios en estado ruinoso y otros de su competencia.
16. Coordinar con el gobierno nacional, la petición de la Municipalidad Distrital de Yonán, de ser necesaria la transferencia de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio de su jurisdicción y que requiera para sus planes de desarrollo.
17. Informar mensualmente al Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Elaborar los Proyectos de Planeamiento Integral en el ámbito Distrital.
19. Emitir y/o resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Otorgar y regularizar la subdivisión de predios urbanos, en propiedad privada y en todos los tipos y modalidades contempladas por ley.
21. Coordinar con la Municipalidad Provincial, con el Instituto Nacional de Cultura o a su solicitud, establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
22. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe
23. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
24. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 06.2.2. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

### Artículo 119° DEFINICION

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es la unidad orgánica de línea que tiene como objeto programa, controlar, evaluar, ejecutar, liquidar y supervisar las construcciones, mejoramiento y acondicionamiento de las obras pública de infraestructura, acorde a la normatividad técnica - legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos.

### Artículo 120° RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Obras Públicas Estudios y Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### Artículo 121° FUNCIONES

Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos las siguientes funciones:

1. Formular y proponer el plan de proyectos de desarrollo público del distrito.
2. Evaluar y proponer para su aprobación los proyectos de obras públicas a ejecutarse.
3. Identificar los perfiles de proyectos que requieren su viabilidad y aprobación correspondiente.
4. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los posibles financiamiento de las proyectos de inversión pública.
5. Promover y proponer la firma de convenios con instituciones públicas y privadas para el financiamiento de proyectos de desarrollo distrital.
6. Formular y suscribir los documentos técnicos y los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
7. Evaluar, autorizar y supervisar los trabajos ejecutados por las empresas prestadoras de servicios (EPS), otorgándole la conformidad según sea el caso.
8. Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
9. Supervisar las obras públicas ejecutadas por contrata, administración directa y de mantenimiento permanente.
10. Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los documentos técnicos y los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.
11. Atender y resolver los procedimientos relacionados a obras públicas a que se refiere el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
12. Remitir a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los estudios de inversión a nivel de expediente técnico de los proyectos de infraestructura pública. para su aprobación mediante Resolución de Gerencia.
13. Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
14. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre en el marco de la Ley N° 29664.

15. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres
16. Supervisar y/o inspeccionar las obras ejecutadas por la Municipalidad tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
17. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras y el Comité de Recepción de Obras.
18. Transferir obras públicas liquidadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
19. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
20. Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS en el marco de las normas vigentes.
21. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Desarrollar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
23. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
24. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
25. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
26. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
27. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
28. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
29. Remitir información en coordinación con la OPMI sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
30. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, y administrar eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### Artículo 122° DEPENDENCIAS

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica funcional no estructurada:

##### 06.2.2.1 Unidad de Estudios y Proyectos

### 06.2.2.1. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Artículo 123° DEFINICION

La Unidad de Estudios y Proyectos es la unidad órgano funcional no estructurada de línea que tiene como objeto la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### Artículo 124° RESPONSABLE

La Unidad de Estudios y Proyectos está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Estudios y Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

#### Artículo 125° FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de Estudios y Proyectos las siguientes funciones:

1. Desarrollar las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Evaluación del Ciclo de Inversiones, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere la numeral 9.
9. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión e inversión.

13. Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
14. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
15. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
16. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
17. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
18. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

### **06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

#### **Artículo 126° DEFINICION**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es un órgano de línea que tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito del distrito, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Así mismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Distrito de Yonán - Tembladera, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

#### **Artículo 127° RESPONSABLE**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Económico y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 128° FUNCIONES**

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
3. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
5. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

6. Establecer y dirigir el servicio de información y orientación a los consumidores.
7. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 129° DEPENDENCIAS**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1. Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo
- 06.3.2. Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial.

#### **06.3.1. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO**

##### **Artículo 130° DEFINICION**

La Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo, es la unidad orgánica de línea que tiene por objeto planificar, organizar y ejecutar las actividades y acciones para emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, turísticas, industriales y/o de servicios; los espectáculos públicos deportivos y no deportivos; anuncios y propagandas; regular el comercio formal de conformidad con las normas legales vigentes; así como de promover las actividades relacionadas con la promoción a las actividades emprendedoras, brindando información y capacitación a las Micro y Pequeñas empresas del distrito.

##### **Artículo 131° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

##### **Artículo 132° FUNCIONES**

Corresponde a la Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
2. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
3. Otorgar Licencias de Funcionamiento Municipal de acuerdo a la Zonificación vigente a los locales comerciales, profesionales, industriales y de servicios ubicados en el ámbito Distrital.
4. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicios que procedan con la normatividad vigente.

5. Otorgar la autorización municipal para la realización de los espectáculos públicos no deportivos y deportivos en locales comerciales, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades con la promoción turística del distrito.
8. Otorgar autorización de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales en espacios públicos de acuerdo al Plan Regulador del Comercio Informal.
9. Gestionar los proyectos de resolución de revocatoria o nulidad de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del centro de intermediación laboral y bolsa de trabajo.
13. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas el desarrollo de actividades conjuntas en asuntos de Turismo y Cultura en beneficio de la comunidad.
14. Fomentar la asociatividad empresarial para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
15. Promover e impulsar la organización y ejecución de ferias de tipo turístico, gastronómico, comercial, industrial, agropecuario, laboral y cultural de alcance local, regional, nacional e internacional.
16. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de dichos servicios turísticos, identificando zonas de interés turístico, proponiendo la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
17. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico y artesanal, desarrollar los elementos de interés turístico distrital y emprender circuitos turísticos internos y los establecidos a nivel nacional.
18. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo y demás que le correspondan conforme a Ley.

### **06.3.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL**

#### **Artículo 133° DEFINICION**

La Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica – legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Así mismo orienta sus acciones colaborando en la gestión del desarrollo económico local.

#### **Artículo 134° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

#### Artículo 135° FUNCIONES

Corresponde a la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados.
2. Planificar, organizar y velar por la correcta señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito de Yonán.
3. Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a la normatividad vigente.
4. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
5. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes.
6. Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
7. Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente, en coordinación con los organismos competentes.
8. Coordinar con la Municipalidad Provincial la semaforización de las vías locales del distrito y ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
9. Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del distrito, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad en el distrito, los cuales serán remitidos previa evaluación e Informe Técnico a la Municipalidad Provincial, para su autorización respectiva.
10. Evaluar y proponer zonas de parqueo vehicular, en coordinación con la Municipalidad Provincial.
11. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
12. Evaluar y aprobar Estudios de Impacto Vial de los proyectos de edificación a ejecutarse en las vías locales conforme a la normativa vigente, asimismo, realizar la fiscalización y control de las medidas de mitigación del impacto vial negativo en las vías de la jurisdicción del distrito de Yonán aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplan en coordinación con órgano fiscalizador.
13. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, así como a la población del distrito de Yonán.
14. Otorgar el permiso de operación y otros documentos para brindar el servicio de transporte de vehículos menores en el ámbito de su competencia.
15. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 06.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

### Artículo 136° DEFINICION

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambientales un órgano de línea que tiene como objetivo controlar la gestión ambiental y conservación del ambiente, brindando los servicios públicos locales de limpieza pública en las diferentes fases, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, mejoramiento de la infraestructura vial, peatonal y canales de regadío, mobiliario urbano, mantenimiento de las infraestructuras de los parques y áreas verdes y ornato de la ciudad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un ambiente adecuado. Asimismo se encarga de supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, a su vez se supervisa las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

### Artículo 137° RESPONSABLE

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Servicios a la Ciudad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 138° FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
2. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, operaciones ambientales y con el manejo de los residuos sólidos.
3. Proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
4. Supervisar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
5. Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
6. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
7. Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
8. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
9. Coordinar y supervisar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad distrital de Yonán.
10. Constituir, dirigir e implementar la Comisión Ambiental Municipal.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar los instrumentos de Gestión ambiental conforme a Ley.
13. Dirigir, elaborar e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad del Distrito de Yonán y su reporte anual en coordinación con sus unidades orgánicas.
14. Supervisar la ejecución de los estudios ambientales de calidad de ruido, aire, agua y suelos en el distrito de Yonán.

15. Proponer los términos de referencia para los procesos de la selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión de acuerdo a su competencia.
16. Supervisar la formular y cumplimiento del Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito de Yonán.
17. Supervisar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana
18. Supervisar las acciones conjuntas de prevención y persecución del delito, ejecutadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
19. Supervisar las acciones de control, sanciones y los operativos para hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de fiscalización administrativa.
20. Administrar el manejo integral de los servicios y actividades económicas del Cementerio Municipal, Mercado Municipal, Piscina Municipal y entre otros, conforme a lo establecido en la normatividad que corresponda.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 139° DEPENDENCIAS**

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental.
- 06.4.2 Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 06.4.3 Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal

### **06.4.1. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

#### **Artículo 140° DEFINICION**

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, ejecutar y asegurar la prestación del servicio público de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, el saneamiento ambiental y cuidado del ambiente del distrito así como organizar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades de ampliación, conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes de los parques y jardines y bermas promoviendo su buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población de un ambiente sano y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

#### **Artículo 141° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Limpieza Publica, Ornato y Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Limpieza Publica, Ornato y Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

#### **Artículo 142° FUNCIONES**

Corresponde a la Sub Gerencia de Limpieza Publica, Ornato y Gestión Ambiental las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, el servicio público de barridos de calles y el reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales.
2. Planificar, organizar, promover y evaluar la conservación, defensa, protección y mantenimiento de las áreas verdes de uso público ubicadas en parques, paseos, alamedas, bosques, plazuelas, malecones y bermas del distrito.
3. Emitir Informe Técnico para la autorización de funcionamiento de establecimiento de surtidor de agua, asimismo, para extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos y canteras dentro de la Jurisdicción del Distrito de Yonán y otros según el ámbito de su competencia.
4. Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer el medio ambiente en el Distrito.
5. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de Educación Ambiental y Sensibilización Ambiental, campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
6. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, residuos, vertimientos de aguas contaminantes en canales y en la ribera del río, agentes que ocasionan contaminación visual y demás elementos contaminantes ambientales.
7. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales.
8. Participar, coordinar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal del distrito en el cumplimiento de sus funciones.
9. Promover, difundir y realizar campañas forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
10. Ejecutar las actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza y escombros.
11. Establecer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y adecuado sistema de riego de los parques y jardines y bermas del distrito
12. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
13. Planificar, organizar, promover y ejecutar programas de educación ambiental en materia de gestión de residuos sólidos del ámbito municipal.
14. Planificar, organizar, elaborar, ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión ambiental de residuos sólidos
15. Ejecutar y/o coordinar con las instituciones pertinentes a fin de brindar charlas en materia de seguridad laboral y/o salud ocupacional al personal de recolección de residuos sólidos barrido de calles.
16. Coordinar los planes y políticas locales en materia de gestión de residuos sólidos del ámbito municipal en concordancia con las normas vigentes.
17. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
18. Atender las solicitudes que presenten los usuarios respecto a los servicios públicos que brinda la Subgerencia.
19. Elaborar, dirigir e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
20. Proponer y fomentar la participación de instituciones públicas y privadas, en residuos sólidos municipales.
21. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
22. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con el área competente, realizando campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.
23. Proponer y ejecutar actividades de segregación y recuperación de residuos sólidos con manejo técnico y sanitario adecuado.

24. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
25. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental, disponiendo eficiente eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados
26. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 143° DEPENDENCIAS**

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la unidad orgánica funcional no estructurada:

06.4.1.1 Área Técnica Municipal - ATM

### **06.4.1.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**

#### **Artículo 144° DEFINICION**

El Área Técnica Municipal, es la unidad órgano funcional no estructurada de línea encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamientos (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

#### **Artículo 145° RESPONSABLE**

El Área Técnica Municipal –ATM, está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Área Técnica Municipal - ATM, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental.

#### **Artículo 146° FUNCIONES**

Corresponde al Área Técnica Municipal – ATM, las siguientes funciones

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.

12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental

#### **06.4.2. SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

##### **Artículo 147° DEFINICION**

La Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo planificar, organizar dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones contra situaciones de inseguridad ciudadana; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú. Se encarga de promover la prevención y participación de la comunidad para la seguridad ciudadana, coordinando con la PNP (Comisarias), UGEL y demás instituciones integrantes del CODISEC- YONÁN. Asimismo, tiene como objetivo, el velar por la protección a la población del distrito, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales. Además, es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y las VISE en el Distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.

##### **Artículo 148° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

##### **Artículo 149° FUNCIONES**

Son Funciones de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

1. Planificar, organizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar y realizar las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE), para identificar de manera preliminar el riesgo muy alto, alto, medio y bajo existentes en

- edificaciones según corresponda, y verificar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad en Edificaciones de los objetos de inspección.
3. Realizar las VISE previo al inicio de temporadas o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con Certificado de ITSE, a los eventos y/o espectáculos públicos.
  4. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Comisión (Plataforma) de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Yonán (PDCY) y actuar como Secretario Técnico del mismo.
  5. Brindar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Yonán (GTGRDY) y participar como Secretario Técnico del mismo.
  6. Apoyar al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, en la elaboración de su Reglamento Interno de Funcionamiento, Programa de Actividades Anual, y en la formulación de normas y planes para los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres.
  7. Organizar, conducir y capacitar las Brigadas de Defensa Civil en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
  8. Organizar, dirigir e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), asegurando su permanente operatividad y enlace con los COE Provincial.
  9. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el CENEPRED y/o ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.
  10. Ejecutar los procesos en Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINAGERD, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
  11. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
  12. Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en las instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
  13. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastre, emitiendo su informe respectivo.
  14. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
  15. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria, y en caso de desastres y/o emergencia supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
  16. Evaluar las solicitudes de instalación de Elementos de Seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de seguridad) coordinando con las unidades orgánicas competentes, y autorizar mediante Resolución de Subgerencia la instalación de los Elementos de Seguridad de acuerdo a las normas legales vigentes.
  17. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.

Son Funciones de Seguridad Ciudadana:

18. La Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, asume las funciones de Secretaría Técnica del CODISEC. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad. Como Secretaría Técnica del CODISEC - YONAN y como tal cumple las funciones contenidas en el artículo 30º del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.
19. Formular el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito de Yonán - Tembladera.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Local de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
22. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.

23. Supervisar el sistema de video vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
24. Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con las Subgerencias a su cargo.
25. Evaluar el desempeño de los funcionarios integrantes del CODISEC - YONÁN y comunicar trimestralmente a las máximas autoridades de las entidades que conforman el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) acerca del desempeño de sus representantes.
26. Mantener actualizado el sistema de Seguimiento y Monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
27. Realizar reuniones periódicas con los Comisarios de Yonán, establecidas en el artículo 66° del D.S. N° 011-2014-IN, con la finalidad de planificar y evaluar acciones conjuntas de prevención y persecución del delito, en el ámbito de sus competencias.
28. Coordinar y apoyar las acciones de control, sanciones y los operativos para hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de fiscalización administrativa efectuadas por el órgano fiscalizador.
29. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
30. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.4.3. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y POLICIA MUNICIPAL**

##### **Artículo 150° DEFINICION**

La Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI); así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Asimismo, realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

##### **Artículo 151° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Fiscalización, Control y Policía Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

##### **Artículo 152° FUNCIONES**

Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la fiscalización y control de actividades comerciales en general, comercio informal, medio ambiente, sanidad, elementos de seguridad, control urbano, así como seguridad de establecimientos, efectuando para ello la imposición de sanciones por infracción a las disposiciones municipales y realizando el seguimiento de las medidas provisionales y complementarias impuestas.

2. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el Régimen de Fiscalización y Control, Cuadro Único de Infracciones Administrativas, Sanciones y Medidas Complementarias, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
3. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos y dependencias internas a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementaria.
4. Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Gerencia, y Resoluciones Sub Gerenciales emitidas de acuerdo a su competencia, así como las Resoluciones de Sanción u otros actos administrativos que hayan quedado consentidos, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias y medidas complementarias conforme a Ley.
5. Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, así como Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción, Resoluciones Sub Gerenciales, Cartas y otros documentos de su competencia relacionados al procedimiento sancionador.
6. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
7. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas, así como las medidas complementarias y provisionales por infracciones a las disposiciones municipales que de conformidad con el RAS y CUIS sean de competencia de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal en concordancia con la normativa que se apruebe para dicho fin.
8. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Contabilidad a fin de determinar la cuantía de los saldos financieros respecto a la deuda no tributaria, en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas sustantivas en materia de control urbano.
10. Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización de la ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas en la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de edificación respectiva, así como los trabajos de acondicionamiento y/o refacción y declaratoria de fábrica, realizando el proceso fiscalizador correspondiente.
12. Detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracción a las disposiciones municipales.
13. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, así como el mal uso de la vía de vehículos automotores y emisión de gases tóxicos en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones previstas en el RAS y CUIS.
14. Controlar y Supervisar la Circulación del Tránsito en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
15. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Servicio de Transporte Mayor en sus diversas modalidades previo convenio de fiscalización con la Municipalidad Provincial, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
16. Determinar las infracciones cometidas, realizar los informes técnicos que sustenten las resoluciones de sanción y la liquidación de las multas correspondientes.
17. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
18. Ejecutar los operativos de recuperación de espacios públicos en coordinación con las unidades orgánicas respectivas
19. Atender quejas y denuncias de los vecinos sobre incumplimiento de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia, emitiendo pronunciamiento conforme al procedimiento establecido.
20. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia recursos impugnativos contra las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas, en asuntos de su competencia en concordancia con la normatividad vigente

21. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
22. Realizar el seguimiento y efectuar la gestión de cobranzas en vía ordinaria de las Resoluciones de Sanción pendientes de pago.
23. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Policía Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
24. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y demás que le correspondan conforme a Ley.

## 06.6. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

### Artículo 153° DEFINICION

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano es un órgano de línea que tiene como objetivo crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo social y humano en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y población en general del distrito de Yonán.

### Artículo 154° RESPONSABLE

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo Social y Humano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 155° FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de promoción social y los programas sociales a cargo de la Municipalidad; los procesos de protección e integración social de la población vulnerable, de formación de la ciudadanía y participación ciudadana, y de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base.
2. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas, casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito, promoviendo el bienestar e integración social de la juventud local.
3. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños, mujeres y ancianos.
4. Supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
5. Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
7. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 156° DEPENDENCIAS**

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.6.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- 06.6.2. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

### **06.6.1. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**

#### **Artículo 157° DEFINICION**

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa, fomentando la recreación y la actividad deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.

#### **Artículo 158° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

#### **Artículo 159° FUNCIONES**

Corresponde a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el incremento y calidad del nivel educativo en el distrito e informando a la autoridad competente.
2. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
3. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares y complejos deportivos y de recreación en el Distrito en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
4. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.
5. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción para la realización de actos y espectáculos culturales, artísticos y similares.
6. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad o administrados por la Municipalidad, promoción de las galerías de arte y de teatros.
7. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de los locales o centros deportivos de propiedad de la Municipalidad.
8. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

9. Coordinar con las instituciones educativas, institutos superiores tecnológicos y universidades, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general.
10. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción distrital, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel Regional como Nacional.
11. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación.
12. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Humano y demás que le correspondan conforme a Ley.

### **06.6.2. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL**

#### **Artículo 160° DEFINICION**

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de programas sociales, la participación vecinal y complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito.

#### **Artículo 161° RESPONSABLE**

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Vecinal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

#### **Artículo 162° FUNCIONES**

Corresponde a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, las siguientes funciones:

1. Proponer, organizar y ejecutar actividades de salud, programas sociales del gobierno central, programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
2. Verificar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa según las disposiciones legales vigentes.
3. Implementar el control y seguimiento administrativo para mantener actualizado los datos estadísticos (beneficiarios, stock, etc.)
4. Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los Comités Zonales del Programa del Vaso de Leche.
5. Establecer objetivos y lineamientos de política de Programa del Vaso de Leche
6. Cumplir funciones de instancia prejudicial, conforme a la ley de Conciliación.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en los planes de la Municipalidad.
8. Emitir las opiniones técnicas en los documentos que se le solicita, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
9. Supervisar y monitorear los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, fundación por los niños, etc.) de acuerdo a la legislación vigente.

10. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria vaso de leche a comedores, hogares y albergues, apoyo alimentario por trabajo comunal, asistencia alimentaria infantil y escolar, asistencia condicionada a las familias y otros programas sociales.
12. Asesorar y apoyar en la constitución, el reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
13. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes. Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones sociales del distrito, así como el de sus representantes.
14. Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral en todas las zonas del distrito ejecutando políticas de promoción, apoyo y regulación de la participación vecinal en el desarrollo local.
15. Ejecutar programas de desarrollo social, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas, privadas y organizaciones sin fines de lucro.
16. Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza
17. Coordinar con la Unidades orgánicas competentes la asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
18. Supervisar el mantenimiento actualizado de los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según prioridad de acuerdo a Ley.
19. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Humano y demás que le correspondan conforme a Ley.

#### **Artículo 163° DEPENDENCIAS**

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Unidades Orgánicas funcionales no estructuradas:

- 06.6.2.1. Unidad de Sanidad y Promoción de la SALUD
- 06.6.2.2. Unidad del Programa Alimentarios y Vaso de Leche
- 06.6.2.3. Unidad de Participación Vecinal
- 06.6.2.4. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
- 06.6.2.5. Oficina de Atención a la Persona Discapacitada - OMAPED
- 06.6.2.6. Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM
- 06.6.2.7. Centro de Atención y Emergencia de la Mujer - CAEM

### 06.6.2.1. UNIDAD DE SANIDAD Y PROMOCION DE LA SALUD

#### Artículo 164° DEFINICION

La Unidad de SANIDAD Y PROMOCION DE LA SALUD, es la unidad orgánica funcional no estructurada de línea que tiene como objetivo velar por las condiciones de salud de los habitantes del Distrito de Yonán, a través de la promoción de la salud, vigilancia sanitaria y zoonosis, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

#### Artículo 165° RESPONSABLE

La Unidad de SANIDAD Y PROMOCION DE LA SALUD, está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad de SANIDAD Y PROMOCION DE LA SALUD, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

#### Artículo 166° FUNCIONES

Corresponde a La Unidad de SANIDAD Y PROMOCION DE LA SALUD, las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Supervisar, vigilar y dar cumplimiento a todos los convenios en materia de Sanidad y Salud que haya suscrito la Municipalidad Distrital Yonán.
3. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Yonán en materia de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones a cargo de la Municipalidad Distrital de Yonán en materia de prevención sanitaria y vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Formular y proponer las acciones y mecanismos de información y retroalimentación que permitan la mejoría del desempeño de las actividades en materia de salud bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Yonán, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Yonán en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
7. Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
8. Representar a la municipalidad en "Municipios y Comunidades Saludables".
9. Formular proyectos y programas para incentivar la convivencia pacífica y la prevención de la violencia.
10. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
11. Impulsar y monitorear las campañas de vigilancia sanitaria y zoonosis.
12. Proponer y supervisar campañas gratuitas de prevención y promoción de la salud que beneficie a todos los sectores del distrito.
13. Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas y actividades en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos.
14. Controlar y mantener actualizado el registro de mascotas y promover acciones correspondientes a la protección animal.
15. Supervisar e Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de Yonán para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
16. Poner a disposición de la población, información útil respecto a las materias de competencia de la Salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
17. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia y demás que le correspondan conforme a Ley

## 06.6.2.2. UNIDAD DEL PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

### Artículo 167° DEFINICION

La Unidad de PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE es la unidad orgánica funcional no estructurada de línea que tiene como objetivo la gestión de los Programas Alimentarios en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente, en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria.

### Artículo 168° RESPONSABLE

La Unidad de PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

### Artículo 169° FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE, las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
2. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
3. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
7. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria, conforme a su normatividad.
9. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
10. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia y demás que le correspondan conforme a Ley

### 06.6.2.3 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

#### Artículo 170° DEFINICION

La Unidad de PARTICIPACIÓN VECINAL es la unidad orgánica funcional no estructurada de línea que tiene como objetivo promover, planificar y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas, a fin de generar confianza y gobernabilidad.

#### Artículo 171° RESPONSABLE

La Unidad de PARTICIPACIÓN VECINAL está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad de Participación Vecinal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

#### Artículo 172° FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de PARTICIPACION VECINAL, las siguientes funciones:

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Participación Ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
3. Promover la integración y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
4. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los espacios de participación ciudadana.
5. Coordinar y preparar la agenda a ser tratadas en los espacios de coordinación y concertación o de consulta pública.
6. Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
7. Participar en la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
9. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, inscritas en el RUOS.
10. Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
11. Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
12. Organizar y canalizar en coordinación con las Gerencias de línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
13. Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
14. Brindar apoyo y asistencia técnica a las diversas unidades orgánicas de la institución en materia de participación ciudadana.
15. Promover, organizar y supervisar procesos democráticos de elección de las juntas directivas, la Junta de delegados vecinales y los representantes de la sociedad civil ante el CCLP.
16. Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones juveniles a través de un Registro de Organizaciones de Juventud
17. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia y demás que le correspondan conforme a Ley

#### **06.6.2.4. DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA**

##### **Artículo 173° DEFINICION**

La DEMUNA es un órgano funcional no estructurado de línea que tiene como objetivo promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.

##### **Artículo 174° RESPONSABLE**

La DEMUNA está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de DEMUNA, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

##### **Artículo 175° FUNCIONES**

Corresponde a la DEMUNA, las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
2. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se registran en instituciones públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran.
4. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Brindarles atención y recreación en los espacios lúdicos creados para tal fin.
7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, en cumplimiento de sus derechos.
8. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
11. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia y demás que le correspondan conforme a Ley

### **06.6.2.5. CENTRO INTEGRAL AL ADULTO MAYOR - CIAM**

#### **Artículo 176° DEFINICION**

El CIAM es un órgano funcional no estructurado de línea que tiene como objetivo brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores, a través de las organizaciones sociales, en el desarrollo de distrito.

#### **Artículo 177° RESPONSABLE**

El CIAM está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de CIAM, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

#### **Artículo 178° FUNCIONES**

Corresponde a al CIAM, las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
8. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
9. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia y demás que le correspondan conforme a Ley

## 06.6.2.6. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

### Artículo 179° DEFINICION

La OMAPED es un órgano funcional no estructurado de línea que tiene como objetivo dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

### Artículo 180° RESPONSABLE

La OMAPED está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de OMAPED, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

### Artículo 181° FUNCIONES

Corresponde al OMAPED, las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción.
2. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad Distrital de Yonán que programe como: cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, entre otros, ofreciéndoles acceso a la comunidad.
3. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
5. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
7. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
8. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
9. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
10. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la Persona con Discapacidad.
11. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia y demás que le correspondan conforme a Ley

### **06.6.2.7. CENTRO DE ATENCION Y EMERGENCIA DE LA MUJER - CAEM**

#### **Artículo 182° DEFINICION**

El CAEM es un órgano funcional no estructurado de línea que tiene como objetivo la atención integral y multidisciplinaria, para víctimas de violencia familiar y sexual, en los cuales se brinda orientación legal, defensa judicial y consejería psicológica. Asimismo, responsable de actividades de prevención a través de capacitaciones, campañas comunicacionales, formación de agentes comunitarios y movilización de organizaciones.

#### **Artículo 183° RESPONSABLE**

El CAEM está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de CAEM, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

#### **Artículo 184° FUNCIONES**

Corresponde el CAEM, las siguientes funciones

1. Ejecutar labores de atención a víctimas de la violencia familiar y sexual, brindándoles orientación legal, defensa judicial y consejería psicológica, conforme al marco normativo vigente.
2. Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
3. Recibir denuncias de violencia y maltrato a la mujer, la cual podrá ser presentada en forma oral o escrita.
4. Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Formular, dirigir, monitorear y supervisar aquellos aspectos en materia de género que se encuentren incorporadas en las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
7. Ordenar las diligencias necesarias y urgentes, entre otras, la práctica de los exámenes médicos correspondientes a la mujer agredida en los centros de salud pública o privada de la localidad.
8. Ordenar la comparecencia obligatoria del presunto agresor, a los fines de la declaración correspondiente y demás diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados.
9. Imponer las medidas de protección y de seguridad pertinentes establecidas en esta Ley.
10. Elaborar informes de aquellas circunstancias que sirvan al esclarecimiento de los hechos, el cual deberá acompañar a la denuncia, anexando cualquier otro dato o documento que sea necesario a juicio del órgano receptor de la denuncia.
11. Emitir opinión, mediante informes técnicos integrales sobre la procedencia de proteger a la mujer víctima de violencia, a través de medidas cautelares específicas.
12. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
13. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en el distrito.
14. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Distrito.

### TITULO III

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

##### Artículo 185° RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Yonán, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales; para el logro de sus fines y objetivos.

El Alcalde Distrital de Yonán es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Los funcionarios, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

### TITULO IV

#### DEL REGIMEN LABORAL y ECONOMICO

##### Artículo 186° REGIMEN LABORAL

Los funcionarios, empleados y servidores de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Entidad Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal, establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

##### Artículo 187° REGIMEN ECONOMICO

El régimen económico de la Municipalidad Distrital de Yonán, se regula según lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú; por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yonán, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

La administración económica y financiera de la municipalidad se rige por el presupuesto municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un pliego presupuestal autónomo.

El presupuesto de la Municipalidad Distrital de Yonán, se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el concejo municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

### TITULO III

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

##### Artículo 185° RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Yonán, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales; para el logro de sus fines y objetivos.

El Alcalde Distrital de Yonán es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Los funcionarios, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

### TITULO IV

#### DEL REGIMEN LABORAL y ECONOMICO

##### Artículo 186° REGIMEN LABORAL

Los funcionarios, empleados y servidores de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Entidad Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal, establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

##### Artículo 187° REGIMEN ECONOMICO

El régimen económico de la Municipalidad Distrital de Yonán, se regula según lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú; por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

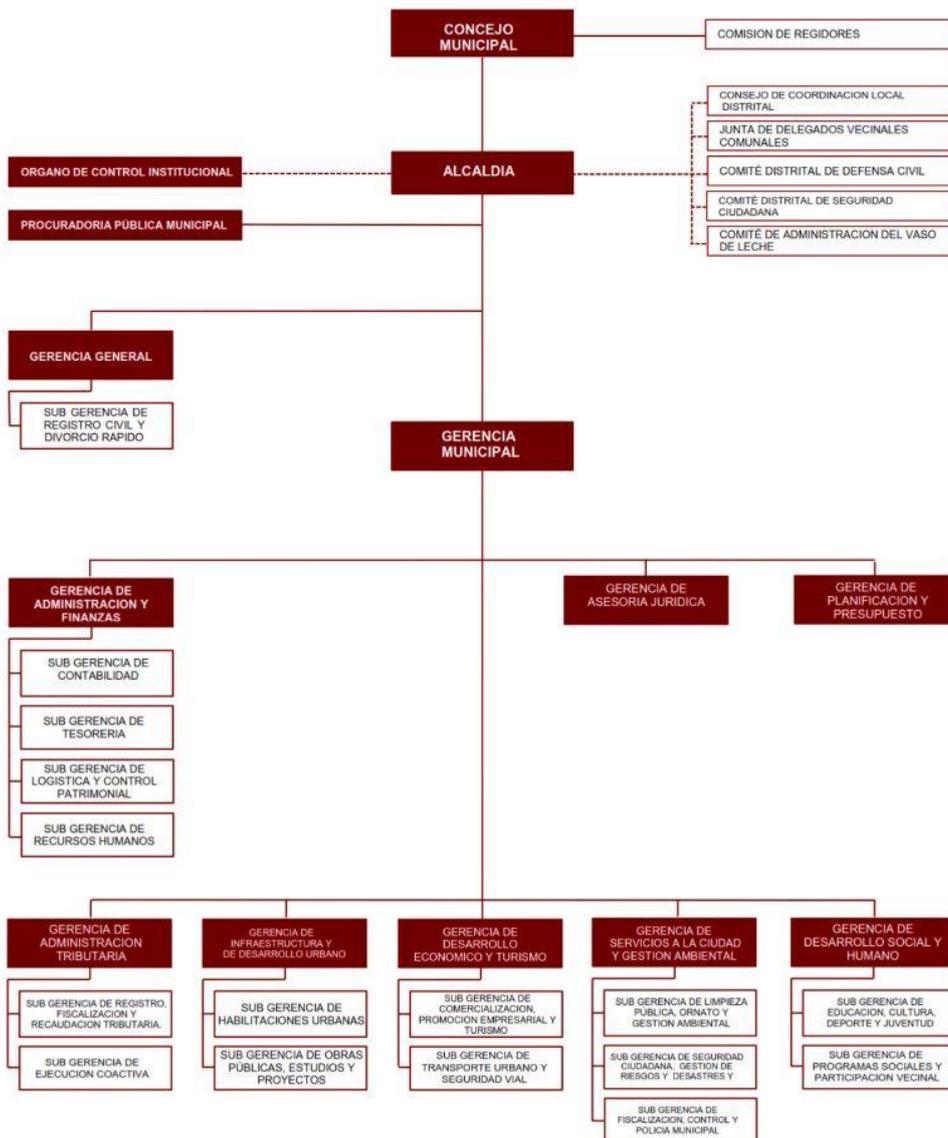
El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yonán, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

La administración económica y financiera de la municipalidad se rige por el presupuesto municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un pliego presupuestal autónomo.

El presupuesto de la Municipalidad Distrital de Yonán, se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el concejo municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

**ANEXO**  
**ESTRUCTURA ORGANICA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN**

**ESTRUCTURA ORGANICA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN - TEMBLADERA**



**ANEXO N°03: Plan de trabajo 2021.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL YONAN-TEMBLADERA  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**INFORME N° 005 -2021 -LKZA-GAT/MDYT**

A : Prof. Cesar Elías Terán López.  
ALCALDE DISTRITAL DE YONAN.

ATENCIÓN : Eco. Mitchel Rivasplata Ñazco.  
GERENTE MUNICIPAL.

DE : Linda Karen Zelada Abanto.  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

ASUNTO : PLAN ANUAL.

FECHA : Tembladera, 04 enero del 2021.



Mediante el presente recorro a su despacho de su digno cargo para saludarlo cordialmente, a la vez informarle sobre el plan Anual respecto al Año 2021 que estaría proponiendo el Área de Gerencia de Administración Tributaria para mejorar la recaudación del Impuesto Predial y Arbitrios municipales año 2021 debido alto índice de morosidad de la entidad.

**PLAN ANUAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

**A. ANTECEDENTES:**

La función de los Gobiernos Locales es satisfacer las necesidades de la comunidad de su jurisdicción, es decir busca el bienestar de la población, utilizando con eficiencia sus recursos que permitan el desarrollo del Distrito de Yonán.

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, así como el de proponer las medidas sobre política tributaria y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

El Plan Operativo de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yonán está orientado a incrementar los ingresos tributarios y no tributarios de la entidad, incentivando el cumplimiento voluntario a través de un servicio de calidad, aplicando en forma justa y transparente las normas legales y teniendo como pilares los recursos humanos y tecnológicos.

**B. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**MES ENERO.**

Solicitar al Gobierno Regional de Cajamarca la entrega de los Valores Arancelarios del Distrito de Yonán para la aplicación del periodo del Año Fiscal 2021.

Actualización del sistema de Administración Tributaria con los valores arancelarios del Año 2021.

**MES DE FEBRERO:**

Creación e instalación de dos Módulos de orientación al usuario con el propósito de sensibilizar a la población al cumplimiento de pago de sus impuestos prediales y limpieza pública de la Municipalidad Distrital de Yonán. Dichos módulos se ubicarían en la Plaza de Armas de Tembladera y Barrio Chinguín, que se llevaría a cabo la primera semana

de febrero donde se entregaría volantes y lapiceros con el logo de la institución para incentivar a la población.

Notificación a cada uno de los usuarios en su domicilio de acuerdo a nuestro padrón de contribuyentes haciéndoles llegar la esquila de la cobranza de Impuesto Predial y Limpieza Pública Año 2021 (hasta el 28 febrero).

**MES DE MARZO - ABRIL:**

Continuar con la estricta Cobranza del Impuesto Predial y Limpieza Pública correspondiente al Primer Trimestre.

**MES DE MAYO:**

Presentación del Proyecto Buen Pagador a Gerencia Municipal para evaluación consistente en:

Sortear 12 artefactos entre los contribuyentes que se encuentren al día del Pago de Impuesto Predial y limpieza Publica hasta el periodo 2021 con la finalidad de mejorar la recaudación e incentivar al usuario a cumplir con su obligación tributaria.

Inicio del Proyecto Buen Pagador.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la Campaña del Buen Pagador año Fiscal 2021 en coordinación con el Área de Imagen Institucional.

**MES DE JUNIO - JULIO:**

Cobranza del Segundo Trimestre.

Proyecto del Buen Pagador que consiste en sorteo de diversos artefactos entre los contribuyentes.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la Campaña del Buen Pagador año Fiscal 2021 en coordinación con el Área de Imagen Institucional.

Volantes Campaña del Buen Pagador año Fiscal 2021.

**MES DE AGOSTO:**

Cobranza del Tercer trimestre.

**MES DE SETIEMBRE:**

Proyecto de instalación de Dos Módulos de orientación al usuario para el Pago de Impuesto Predial, Limpieza Pública y diversos trámites documentarios respecto al área de Administración Tributaria en la Plaza de Armas de Tembladera, Barrio Chinguión, Parque mariscal Castilla, Caserío Pay Pay, Caserío Ventanillas, Caserío Tolon. Caserío Yatahual. y el Caserío Yubet, que se llevaría a cabo la primera semana de setiembre donde se entregaría volantes y lapiceros con el logo de la institución para incentivar a la población.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la campaña a realizar.

**MES DE OCTUBRE:**

Proyecto Amnistía Tributaria.  
Amnistía. -Condonación del 100% de los intereses moratorios, y el 10 % de Arbitrios Municipales

**MES DE NOVIEMBRE:**

Elaboración y Expedición de Ordenanza Municipal para Amnistía Tributaria.

**MES DE DICIEMBRE:**

Termino de Campaña de Amnistía Tributaria.

**C. OBJETIVOS PARA PLAN ANUAL:**

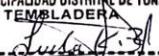
- \* Incrementar la Base Tributaria.
- \* Actualizar Información.
- \* Desarrollo Profesional.
- \* Fortalecer Conciencia Tributaria.
- \* Gestión Tributaria.
- \* Difusión Tributaria.
- \* Campañas de Cultura Tributaria.
- \*

**D. RESULTADOS.**

- Promover el conocimiento de las obligaciones que tiene los contribuyentes con la administración tributaria.
- Tener un sistema operativo de rentas adecuado para lograr brindar una óptima atención al usuario.
- Reducir el índice de morosidad de los años anteriores para poder ayudar al desarrollo de la Municipalidad Distrital Yonán.
- Incentivar una cultura tributaria en los pobladores del distrito de Yonán.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMLADERA  
  
Abog. Linda Karen Zelada Abanto  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**ANEXO N°04: Propuesta de plan de trabajo 2022.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL YONAN-TEMBLADERA  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**INFORME N° 008 -2022 –LKZA-GAT/MDYT**

**A** : Prof. Cesar Elías Terán López.  
ALCALDE DISTRITAL DE YONAN.

GERENTE MUNICIPAL.

**DE** : Linda Karen Zelada Abanto.  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

**ASUNTO** : PLAN DE TRABAJO PRIMER SEMESTRE 2022

**FECHA** : Tembladera, 10 enero del 2022.



Mediante el presente recorro a su despacho de su digno cargo para saludarlo cordialmente, a la vez informarle sobre el plan de trabajo del primer semestre del año 2022 creado por el Área de Gerencia de Administración Tributaria para mejorar la recaudación del Impuesto Predial y Arbitrios municipales del primer semestre debido alto índice de morosidad de la entidad buscando mejorar la recaudación y ayudar al desarrollo del distrito de Yonán.

**Plan de trabajo Primer Semestre año 2022:**

**I. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**MES DE ENERO:**

Solicitar al Gobierno Regional de Cajamarca la entrega de los Valores Arancelarios del Distrito de Yonán para la aplicación del periodo del Año Fiscal 2022.

Actualización del sistema de Administración Tributaria con los valores arancelarios del Año 2022.

Informar e incentivar a la Población mediante los diversos medios de comunicación empleados por la Municipalidad Distrital de Yonán que se encuentra activo el pago del primer trimestre del año fiscal 2022.

**MES DE FEBRERO:**

Notificación a cada uno de los usuarios en su domicilio de acuerdo a nuestro padrón de contribuyentes haciéndoles llegar la esquila de la cobranza de Impuesto Predial y Limpieza Pública correspondientes al Año Fiscal 2022 (hasta el 28 febrero).

**MES DE MARZO:**

Cobranza del primer trimestre de pago de Impuesto Predial y Limpieza Pública año 2022.

**MES DE ABRIL**

Reparto de Volantes en todo el distrito de Yonán y Caseríos sobre importancia de cumplir con el Pago de los Impuestos prediales buscando con ello incentivar una cultura Tributaria.

**MESES DE MAYO Y JUNIO:**

Instalación de Módulos de orientación al usuario para el Pago de Impuesto Predial, Limpieza Pública y diversos trámites documentarios respecto al área de Administración Tributaria en la Plaza de Armas de Tembladera, Barrio Chinguión, Parque mariscal Castilla, Caserío Pay Pay, Caserío Ventanillas, Caserío Tolón. Caserío Yatahual. y el Caserío Yubet. Incentivando con entrega de lapiceros con logo institucional y volantes.

Difusión en la Página Institucional radio televisión y diversos medios de comunicación de la campaña a realizar.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
  
Abog. Linda Karen Zelada Abanto  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**ANEXO N°06: Propuesta de Campaña de Prescripción y Amnistía Tributaria Julio 2022.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL YONAN-TEMBLADERA  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL".



**PRESCRIPCIÓN Y AMNISTÍA TRIBUTARIA**  
**2022.**



OBTÉN EL 100 % DE DESCUENTO DE INTERESES MORATORIOS



OBTÉN EL 20 % DE DESCUENTO DE ARBITRIOS MUNICIPALES

**Ten la oportunidad de Prescribir tus deudas tributarias hasta el año 2016 cancelando 10.00 por año prescrito.**

**¡CON TU PUNTUALIDAD MEJORAMOS NUESTRO DISTRITO!**

**PROYECTO DE PRESCRIPCIÓN Y AMNISTÍA TRIBUTARIA AÑO 2022- DISTRITO YONAN.**

Con esta campaña buscamos dar las facilidades a los contribuyentes para que cancelen sus impuestos prediales e impuestos municipales, lo que permitirá que se pueda garantizar el sostenimiento de los servicios esenciales que brinda la municipalidad de Yonán .

Consiste:

- I. Prescripción. -Las personas naturales y/o jurídicas que tengan deudas por los años 2001 al 2016 se podrán acoger al beneficio de prescripción de deuda a solicitud por oficio de las mismas cancelando el importe de S/. 10.00 soles por año ha prescribir.
- II. Amnistía. -Condonación del **100%** de los intereses moratorios, y el 20 % de Arbitrios de los años 2017 al 2022.

**FINALIDAD:**

Incentivar a la población al pago de sus impuestos e incrementar la recaudación.

**OBJETIVO:**

El objetivo del presente proyecto es incentivar a los contribuyentes que cumplan con cancelar oportunamente sus tributos (impuesto predial y arbitrios municipales) hasta el periodo 2022, con la finalidad de reconocer su puntualidad, fomentar y fortalecer conciencia tributaria y cultura de pago en la ciudadanía.

**ALCANCE:**

La presente Ordenanza Municipal tendrá alcance a todas las unidades orgánica de esta Corporación Edil que sean consideradas en la presente Normatividad, quienes se encargarán de su debida ejecución.

**BASE LEGAL:**

- Que, el Artículo 41° del TUO del Código Tributario, establece que la deuda tributaria sólo podrá ser condonada por norma expresa con rango de Ley y excepcionalmente, los Gobiernos Locales podrán condonar, con carácter general, el interés moratorio y las sanciones, respecto de los impuestos que administren. En el caso de contribuciones y tasas dicha condonación también podrá alcanzar al tributo
- Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que la autonomía establecida en la Constitución para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;
- Que, en el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, se precisa que conforme a lo establecido por el inciso 4 del Artículo 195° y por el Artículo 74° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas, y otorgan exoneraciones dentro de los límites que fije la ley;

- Que, la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece que los Gobiernos Locales mediante Ordenanza pueden crear, modificar y suprimir sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias o exonerar de ellos dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la ley.

**ANEXO N°07: Carta de autorización de uso de información de la Municipalidad Distrital Yonán.**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA**



Yo ..... Mitchel Rivasplata Ñazco.....  
*(Nombre del representante legal o persona facultada en permitir el uso de datos)*  
identificado con DNI N° 41082355..., en mi calidad de Gerente Municipal.....  
*(Nombre del puesto del representante legal o persona facultada en permitir el uso de datos)*  
..... del área de la Gerencia Municipal.....  
*(Nombre del área de la empresa)*  
..... de la Municipalidad Distrital Yonán -Tembladera.....  
*(Nombre de la empresa)*  
con R.U.C N° 20189022655....., ubicada en la ciudad de Tembladera.

**OTORGO LA AUTORIZACIÓN,**

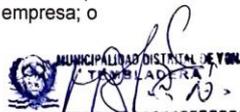
Al señora... Linda Karen Zelada Abanto.....  
*(Nombre completo del Egresado/Bachiller)*  
identificado con DNI N°43956543, egresado de la (x)Carrera profesional o ( )Programa de Postgrado de ..... Derecho y Ciencias Políticas.....  
para  
*(Nombre de la carrera o programa),*

que utilice la siguiente información de la empresa:  
Utilizar los datos e información de la Municipalidad según requiera su trabajo de investigación.  
Base de datos, estadística, entre otras.....  
*(Detallar la información a entregar)*

con la finalidad de que pueda desarrollar su ( )Trabajo de Investigación, ( )Tesis o ( x)Trabajo de suficiencia profesional para optar al grado de ( )Bachiller, ( )Maestro, ( )Doctor o ( x)Título Profesional.

- Recuerda que para el trámite deberás adjuntar también, el siguiente requisito según tipo de empresa:
- Vigencia de Poder. *(para el caso de empresas privadas).*
  - ROF / MOF / Resolución de designación, u otro documento que evidencie que el firmante está facultado para autorizar el uso de la información de la organización. *(para el caso de empresas públicas)*
  - Copia del DNI del Representante Legal o Representante del área para validar su firma en el formato.

Indicar si el Representante que autoriza la información de la empresa, solicita mantener el nombre o cualquier distintivo de la empresa en reserva, marcando con una "X" la opción seleccionada.  
( ) Mantener en Reserva el nombre o cualquier distintivo de la empresa; o  
(x) Mencionar el nombre de la empresa.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Firma y sello del Representante Legal o Representante del área  
DNI:41082355

El Egresado/Bachiller declara que los datos emitidos en esta carta y en el Trabajo de Investigación, en la Tesis son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Egresado será sometido al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; asimismo, asumirá toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.

Firma del Egresado  
DNI: 43956543

CÓDIGO DE DOCUMENTO	COR-F-REC-VAC-05.04	NÚMERO VERSIÓN	07	PÁGINA	Página 1 de 1
FECHA DE VIGENCIA	21/09/2020				

**ANEXO N°08: Constancia de Trabajo donde demuestra el vínculo laboral con la entidad.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
YONÁN - TEMBLADERA**

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

EL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN, PROVINCIA CONTUMAZÁ, DEPARTAMENTO CAJAMARCA,

**CERTIFICA:**

Que, don: **LINDA KAREN ZELADA ABANTO**, identificada con DNI. N° 43956543, labora en esta Municipalidad en la **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**, de la Municipalidad Distrital de Yonan, bajo el régimen del decreto legislativo No. 1057 Contrato Administrativo de Servicios (CAS); desde el 02 de Enero del 2020 a la fecha, demostrando responsabilidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Tembladera, 30 de Marzo del 2022.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONÁN  
TEMBLADERA  
*Hubert Montenegro Sagástegui*  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (e)

**ANEXO N°09: Lista de contribuyentes por juntas del impuesto predial ejercicio 2019.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN

17/10/2022

**Lista por Junta del Imp.Predial Ejercicio 2019**

<b>C.Junta</b>	<b>Nombre de Junta Vecinal</b>	<b>N.Registros</b>
001	CERCADO YONAN	1,391
002	YONAN - CHINGUION	16
003	CAFETAL	45
004	CASA TORTA	4
005	YUBED	23
006	VENTANILLAS	51
007	PAY PAY	203
008	TOLON	168
009	EL MANGO	36
010	EL PONGO	14
011	PUENTE CHUGUMANGO	1
012	LA FRORIDA	70
013	ALCANTARILLA	8
014	EL PRADO	3
015	PITURA	11
016	YONAN	25
017	GALLITO CIEGO	2
019	PAMPA LARGA	12
020	LAS HUACAS	36
021	MONTE NAZARIO	1
023	YATAHUAL	42
024	LAS VARAS	1
026	SANTA CLARA	9
027	JEQUETEPEQUE	6
028	DESDE TEMBLADERA A LAS HUACAS	1
029	TEMBLADERA	126
<b>Totales</b>		<b>2,305</b>

**ANEXO N° 10. Lista de contribuyentes por juntas del impuesto predial ejercicio 2020**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN

17/10/2022

**Lista por Junta del Imp.Predial Ejercicio 2020**

<b>C.Junta</b>	<b>Nombre de Junta Vecinal</b>	<b>N.Registros</b>
001	CERCADO YONAN	1,393
002	YONAN - CHINGUION	16
003	CAFETAL	44
004	CASA TORTA	4
005	YUBED	24
006	VENTANILLAS	50
007	PAY PAY	204
008	TOLON	165
009	EL MANGO	42
010	EL PONGO	13
011	PUENTE CHUGUMANGO	1
012	LA FRORIDA	75
013	ALCANTARILLA	8
014	EL PRADO	3
015	PITURA	11
016	YONAN	24
017	GALLITO CIEGO	2
019	PAMPA LARGA	11
020	LAS HUACAS	38
021	MONTE NAZARIO	1
023	YATAHUAL	41
024	LAS VARAS	1
026	SANTA CLARA	8
027	JEQUETEPEQUE	6
028	DESDE TEMBLADERA A LAS HUACAS	1
029	TEMBLADERA	133
<b>Totales</b>		<b>2,319</b>

**ANEXO N° 11. Lista de contribuyentes por juntas del impuesto predial ejercicio 2021**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN

17/10/2022

**Lista por Junta del Imp.Predial Ejercicio 2021**

C.Junta	Nombre de Junta Vecinal	N.Registros
001	CERCADO YONAN	1,393
002	YONAN - CHINGUION	16
003	CAFETAL	48
004	CASA TORTA	3
005	YUBED	25
006	VENTANILLAS	56
007	PAY PAY	215
008	TOLON	179
009	EL MANGO	44
010	EL PONGO	14
011	PUENTE CHUGUMANGO	1
012	LA FRORIDA	77
013	ALCANTARILLA	8
014	EL PRADO	3
015	PITURA	20
016	YONAN	28
017	GALLITO CIEGO	2
019	PAMPA LARGA	15
020	LAS HUACAS	41
021	MONTE NAZARIO	3
023	YATAHUAL	43
024	LAS VARAS	1
026	SANTA CLARA	9
027	JEQUETEPEQUE	6
028	DESDE TEMBLADERA A LAS HUACAS	1
029	TEMBLADERA	135
<b>Totales</b>		<b>2,386</b>

**ANEXO N° 12. Lista de contribuyentes por juntas del impuesto predial ejercicio 2022**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN

17/10/2022

Página 1

**Lista por Vias Emision Ejercicio 2022**

C.Via	Nombre de Via	N.Reg.
		15
00001	AV. MIRAFLORES	99
00002	PROL TARAPACA	54
00003	JR. CAJAMARCA	281
00004	JR. EL SOL	59
00005	JR. BUENOS AIRES	137
00006	JR. CONTUMAZA	108
00007	JR. LIBERTAD	77
00008	JR. SAN MARTIN DE PORRES	63
00009	JR. JOSE CARLOS MARIATEGUI	39
00010	JR. ATAHUALPA	47
00011	JR. RICARDO PALMA	48
00012	JR. GRAU	8
00013	JR. BOLOGNESI	18
00014	JR. CHICLAYO	15
00015	JR. AYACUCHO	20
00016	JR. DOS DE MAYO	22
00017	JOSE NUÑEZ	1
00018	JR. JUNIN	29
00019	JR. HUAMACHUCO	12
00020	MANCO CAPAC	15
00021	JR. ARICA	21
00022	JR. 28 DE JULIO	7
00023	JR. PORVENIR	2
00024	JR. JOSE GALVEZ	9
00025	JR. SAN MARTIN	65
00026	JR. TUPAC AMARU	25
00027	JR. JAVIER HERAUD	12
00029	CAHUIDE	1
00030	JR. ALFONSO UGARTE	14
00031	CASTILLA	1
00032	PQUE PARQUE MARICAL CASTILLA	17
00033	JR. 15 DE FEBRERO	32
00034	JR. 25 DE ENERO	22
00035	JR. TARAPACA	44
00036	JR. JUNIN	31
00037	BOLIVAR	16
00038	PJE. SANTOS NUÑEZ	8
00039	PJE. ALVA CHICLOTE	4
00040	PJE. EL MAESTRO	23
00041	CANTERA	7
00042	CR. DE EVITAMIENTO	14
00044	"CAFETAL"	40
00045	"CASA TORTA"	2
00046	"YUBED"	29
00047	TRIN "VENTANILLA"	68
00048	"PAY PAY"	187

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN

17/10/2022

Página 2

**Lista por Vias Emision Ejercicio 2022**

C.Via	Nombre de Via	N.Reg.
00050	CR. CAJAMARCA - CIUDAD DE DIOS	47
00051	"EL PONGO"	16
00052	"PUENTE CHUQUIMANGO"	1
00053	"LA FLORIDA"	80
00054	"ALCANTARILLAS"	8
00055	"EL PRADO BAJO"	6
00056	"PITURA"	25
00057	CASE "YONAN NUEVO"	13
00058	"GALLITO CIEGO"	3
00059	"CRUZ COLORADA"	1
00060	"PAMPA LARGA"	15
00061	"LAS HUACAS"	18
00062	"MONTE NAZARIO"	3
00063	"VISTA ALEGRE"	1
00064	"YATAHUAL"	51
00067	"SANTA CLARA"	4
00068	PACASMAYO KM.47	11
00069	ANCASH	1
00070	CR. A CAJAMARCA	24
00072	JEQUETEPEQUE	2
00073	YONAN - TEMBLADERA	86
00074	LOS CIPRESES	4
00075	CLL. GRAU - PAY PAY	1
00076	MANUEL AREVALO PAY-PAY	1
00077	CRUCE QUINDEN	1
00078	JR. EL PORVENIR	7
00080	CR. CARRETERA CAJAMARCA	6
00082	LAS HUACAS	32
00083	YONAN NUEVO	6
00085	DESDE TEMBLADERA A LAS HUACAS	1
00090	CAFETAL	8
00091	CASERIO PAY PAY	7
00093	TOLON	42
00094	YONAN VIEJO	5
00095	CAFETAL	2
00098	AV. LA FLORIDA1	3
00101	BARR CERRO DE LA CRUZ	1
00104	PARC "EL PANTEON"	1
00106	CASE "LA PAMPA"	1
00117	PARC "LAMPADEN"	1
00118	CASE EL MANGO	4
00119	CR. KM29 CARRETERA A CAJAMARCA	2
00121	PARC CAMPAMENTO ALTO	2
00122	PROL TARAPACA	3
<b>Totales</b>		<b>2,567</b>

### **ANEXO N° 13. Cuestionario aplicado a los pobladores del Distrito de Yonán**

Instrucción: Estamos realizando la presente encuesta con el objetivo de determinar la relación existente entre la cultura tributaria y el incumplimiento de la recaudación del Impuesto Predial

#### **ANEXO N°11. Modelo de encuesta aplicada al Distrito De Yonán. Año 2021.**

##### CUESTIONARIO APLICADO A LOS POBLADORES DEL DISTRITO DE YONÁN

Instrucción: Estamos realizando la presente encuesta con el objetivo de determinar la relación existente entre la cultura tributaria y el incumplimiento de la recaudación del Impuesto Predial en distrito de Yonán- Tembladera Año 2021. Agradecemos se sirva responder las siguientes interrogantes que serán valioso aporte para la investigación. Así mismo, la información entregada es anónima y totalmente confidencial.

#### I. Datos generales de la población del Distrito de Yonán.

1.1 Edad	1.2 Sexo	1.3 Estado Civil	1.4 Grado de Instrucción
a) 18 a 30 años. b) 31 a 40 años c) 41 a 50 años d) 51 a más	a) Masculino b) Femenino.	a) Soltero b) Casado c) Conviviente d) Divorciado.	a) Sin Nivel b) Primaria c) Secundaria d) Superior

#### II. Variable cultura Tributaria.

2.1.¿Conoce el servicio que brinda la Municipalidad Distrital de Yonán en el Área de Administración Tributaria?

- a) Bajo
- b) Regular
- c) Alto
- d) Muy Alto

2.2.¿Conoce los tributos que como ciudadano está obligado a cumplir?

- a) Nunca
- b) Regular
- c) Frecuentemente
- d) Siempre

2.3.¿Conoce los Tributos que debe pagar en la Municipalidad?

- a) Nunca
- b) Regular
- c) Frecuentemente
- d) Siempre

2.4. ¿Conoce usted sus obligaciones Tributarias como contribuyente?

- a) Bajo
- b) Regular
- c) Alto
- d) Muy Alto

2.5. ¿Conoce las sanciones a las que puede estar afecto en caso no pague sus tributos?

- a) Bajo
- b) Regular
- c) Alto
- d) Muy Alto

2.6. ¿Conoce el destino de los ingresos Tributarios y no tributarios recaudados por la municipalidad?

- a) Bajo
- b) Regular
- c) Alto
- d) Muy Alto

2.7. ¿Es común para usted que la persona no pague sus impuestos?

- a) Bajo
- b) Regular
- c) Alto
- d) Muy Alto

2.8. ¿Cree usted que la falta de cultura tributaria influye en el incumplimiento de sus obligaciones tributarias?

- a) Nunca
- b) Regular
- c) Frecuentemente
- d) Siempre

Muchas Gracias por su colaboración.

**ANEXO N°14. Excel de Análisis de Encuesta aplicada al Distrito de Yonán.**

Datos generales de la población del Distrito de Yonán					Variable cultura Tributaria							
Participante	Edad	Sexo	Estado Civil	Grado de Instrucción	¿Conoce el servicio que brinda la Municipalidad Distrital de Yonán en el Área de Administración Tributaria?	¿Conoce los tributos que como ciudadano está obligado a cumplir?	¿Conoce los Tributos que debe pagar en la Municipalidad?	¿Conoce usted sus obligaciones Tributarias como contribuyente?	¿Conoce las sanciones a las que puede estar afecto en caso no pague sus tributos?	¿Conoce el destino de los Ingresos Tributarios y no tributarios recaudados por la municipalidad?	¿Es común para usted que la persona no pague sus impuestos?	¿Cree usted que la falta de cultura tributaria influye en el incumplimiento de sus obligaciones tributarias?
1	c	b	c	b	a	b	d	b	c	b	b	c
2	a	a	c	b	b	b	d	b	c	c	c	b
3	a	b	d	b	d	a	b	a	d	a	b	d
4	c	a	a	b	b	b	c	b	a	b	b	d
5	d	a	d	b	b	d	d	c	a	d	d	a
6	d	b	c	a	b	a	d	c	b	a	c	c
7	d	a	b	b	b	c	b	d	a	d	d	a
8	b	a	c	b	d	c	b	d	a	b	c	c
9	b	b	b	d	b	a	d	d	b	c	c	c
10	a	b	d	b	b	d	b	d	a	b	c	c
11	a	b	a	d	a	d	a	a	c	b	c	c
12	c	a	d	c	b	c	d	c	b	b	d	c
13	c	a	c	d	c	d	d	c	a	c	a	c
14	a	b	c	d	a	b	c	b	b	c	a	c
15	a	b	d	c	b	a	b	a	d	b	b	b
16	d	b	a	d	d	b	a	d	a	d	d	d
17	c	a	d	c	b	a	b	a	d	d	d	a
18	c	c	c	d	c	a	c	d	d	a	c	c
19	d	b	a	b	c	d	d	c	a	b	a	c
20	d	b	a	b	b	d	b	d	b	a	a	c
21	b	a	a	a	a	a	d	d	a	a	a	d
22	d	b	d	d	d	d	d	a	a	d	b	c
23	b	b	a	d	b	a	d	d	a	d	d	c
24	c	a	c	a	a	b	d	d	d	d	d	c
25	b	a	c	c	c	b	a	d	a	d	d	d
26	a	b	b	c	c	c	c	c	b	b	d	d
27	c	a	c	b	c	c	d	b	c	b	c	c
28	a	b	d	d	a	d	d	a	d	d	d	b
29	a	b	a	d	b	d	d	c	b	a	d	d
30	b	b	a	c	a	b	d	d	d	d	b	d
31	c	b	b	d	a	b	c	d	a	a	a	b
32	b	a	b	a	d	b	d	c	a	d	a	a
33	a	a	c	a	a	d	a	a	b	a	b	c
34	a	b	a	c	a	d	a	a	c	d	b	d
35	c	a	a	d	a	c	a	d	a	d	d	d
36	c	a	d	d	b	a	a	a	a	a	a	c
37	b	a	a	b	d	c	a	a	b	b	b	b
38	c	b	a	a	a	b	b	a	a	d	d	a
39	b	b	b	d	d	b	a	d	b	b	b	c
40	d	b	b	a	a	d	b	a	c	a	a	b
41	a	a	a	e	a	b	a	d	b	a	d	a
42	b	a	a	d	d	d	a	d	a	d	c	b
43	a	a	b	d	b	d	a	c	d	d	d	a
44	d	a	b	c	b	b	b	b	d	a	c	b
45	d	b	d	d	c	a	a	a	c	a	d	d
46	a	a	a	b	b	a	b	a	d	d	d	c
47	a	a	d	d	d	c	d	a	c	a	d	d
48	d	b	c	d	d	b	b	d	d	b	a	d
49	d	a	b	d	a	a	b	d	d	c	a	a
50	a	a	c	a	d	a	d	a	a	d	d	d
51	d	b	c	a	b	d	a	c	c	d	b	d
52	a	a	a	a	d	a	a	d	d	d	c	c
53	b	a	a	d	c	b	a	c	c	b	b	c
54	b	a	a	c	a	b	a	b	a	a	c	a
55	c	b	c	c	d	d	a	b	a	d	d	c
56	c	b	c	d	d	a	b	d	a	d	a	b
57	a	b	c	a	a	a	d	d	a	b	a	d
58	d	a	a	b	c	a	d	b	b	c	a	b
59	c	a	a	a	c	c	a	a	a	b	b	d
60	c	a	a	c	c	d	d	c	c	b	d	d
61	c	a	a	c	c	a	d	a	d	b	a	d
62	d	b	a	c	c	b	b	c	c	c	d	d
63	d	b	a	d	a	a	d	d	b	b	c	a
64	a	b	d	d	a	d	a	d	c	b	d	a
65	a	b	c	b	c	d	a	c	b	d	a	c
66	b	a	d	a	a	d	a	d	a	b	b	d
67	b	a	b	a	a	b	b	c	d	d	b	b
68	b	a	b	a	b	d	a	d	a	b	b	d
69	a	a	b	a	b	d	c	d	c	d	d	c
70	d	a	a	a	d	d	c	d	d	b	a	d
71	c	b	b	b	d	b	d	a	b	d	d	c
72	c	a	c	d	d	c	d	d	c	a	b	d
73	a	a	b	b	a	b	d	d	d	a	a	a
74	b	b	c	d	a	b	a	b	a	a	b	b
75	c	b	c	a	d	d	a	d	c	a	d	d
76	d	a	b	d	a	c	c	d	a	b	c	d
77	d	a	a	b	d	a	d	a	b	a	c	c
78	b	a	b	a	d	a	d	d	a	a	a	d
79	c	b	a	d	d	a	d	c	d	c	d	b
80	a	b	b	c	c	c	b	d	d	a	a	d
81	b	b	c	c	c	c	d	c	d	d	d	d
82	d	a	a	a	b	a	a	d	a	c	b	a
83	d	b	d	b	d	b	a	a	a	b	a	c
84	b	a	a	a	d	b	a	a	d	a	a	c
85	d	b	c	c	c	d	a	a	b	b	a	b
86	d	a	c	c	a	b	a	b	a	b	b	b

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linier Karen Zelada Abanto  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMLADERA  
*Carolina E.*  
Abog. Linda Karen Zelada Abanto  
D.E.R.C. CIA DE ASISTENCIA TRIBUTARIA

97	a	b	d	c	d	d	a	c	c	d	d	d
98	d	a	b	d	b	b	b	a	b	d	d	d
99	b	b	c	c	b	a	a	c	b	d	d	a
90	c	b	d	d	a	c	a	a	a	b	d	d
91	c	b	d	c	d	c	a	d	a	b	a	a
92	b	b	b	a	b	b	a	c	a	a	a	a
93	c	b	d	d	a	d	a	d	d	d	c	c
94	c	a	b	c	c	a	c	b	a	b	b	b
95	a	a	c	c	a	d	b	a	a	d	b	b
96	c	a	c	c	a	d	a	d	a	d	a	d
97	c	a	c	c	c	a	c	b	c	a	d	b
98	a	b	c	c	d	a	a	c	c	d	a	a
99	b	b	d	d	d	d	d	d	d	a	a	d
100	c	a	c	b	c	d	d	a	c	b	d	b
101	c	b	d	d	a	a	c	d	b	c	d	b
102	d	a	d	b	c	d	d	d	b	c	b	d
103	c	a	b	b	a	d	c	d	c	b	a	a
104	c	a	b	a	c	b	a	d	d	d	a	a
105	d	b	b	a	a	c	a	b	c	d	d	d
106	b	a	a	c	a	a	a	d	a	d	d	a
107	a	b	c	d	a	c	d	a	a	b	c	d
108	c	a	d	b	c	c	d	c	c	d	d	d
109	d	a	b	d	c	d	a	d	d	c	d	d
110	a	b	c	c	d	a	d	a	d	d	b	b
111	b	b	c	c	b	d	a	c	b	d	a	c
112	d	a	b	c	b	d	c	a	a	c	a	b
113	d	b	d	d	a	d	d	d	d	c	b	d
114	d	a	a	c	a	a	b	d	d	d	a	a
115	d	b	a	c	d	a	a	a	c	d	a	a
116	c	a	a	d	c	a	c	d	a	b	a	a
117	a	a	a	d	b	a	d	b	c	a	b	b
118	d	a	b	b	a	d	a	c	d	c	b	c
119	c	a	a	a	a	a	a	b	c	d	c	d
120	b	a	b	a	d	b	b	c	a	b	d	d
121	b	b	d	b	d	d	b	c	b	b	d	d
122	a	a	a	c	d	d	c	c	b	b	a	a
123	a	b	a	b	c	d	d	d	a	b	d	d
124	c	a	d	d	c	c	d	d	d	a	d	a
125	b	b	d	c	c	b	d	d	d	c	b	c
126	a	b	d	a	b	d	a	b	d	c	b	d
127	d	b	d	d	b	c	c	c	c	c	b	c
128	b	b	a	c	b	a	a	d	b	b	b	d
129	a	a	a	a	d	a	d	a	a	b	a	d
130	c	a	a	a	b	c	c	c	a	a	c	c
131	a	a	a	a	c	d	d	c	d	b	c	c
132	b	a	b	d	b	d	d	c	c	b	d	d
133	a	b	d	d	c	d	d	c	d	a	a	b
134	b	a	a	a	d	a	d	c	c	a	a	b
135	d	a	c	b	d	b	b	c	a	a	b	a
136	d	a	c	c	c	b	d	b	c	a	a	a
137	c	b	c	a	c	d	a	d	c	b	d	d
138	d	b	a	c	a	d	a	d	c	d	a	b
139	b	a	d	a	c	b	a	d	b	a	c	c
140	a	a	d	a	a	a	d	d	d	b	d	c
141	c	a	a	a	c	d	a	a	c	a	d	b
142	d	a	b	c	a	c	a	d	d	a	d	d
143	c	b	a	c	c	d	b	d	d	a	c	a
144	d	a	b	b	b	c	b	b	b	d	d	c
145	b	a	b	b	b	d	b	a	d	d	b	a
146	b	b	b	a	d	c	c	d	d	d	c	c
147	b	a	a	d	a	b	b	d	d	b	d	d
148	c	a	d	b	a	d	b	c	a	a	c	c
149	a	b	a	c	b	d	b	b	b	c	c	c
150	a	a	b	c	d	c	d	b	d	d	a	d
151	c	b	c	d	c	b	d	b	b	b	b	b
152	b	a	c	d	a	b	a	b	a	c	c	c
153	b	b	d	d	d	a	a	b	a	b	c	c
154	d	b	a	b	b	d	b	d	b	c	a	b
155	c	b	c	d	a	d	c	d	d	a	a	b
156	c	a	d	a	c	d	a	d	a	a	a	b
157	b	b	a	b	c	a	b	d	b	c	a	a
158	d	b	b	d	d	d	b	c	a	b	a	b
159	c	a	d	c	c	c	a	b	a	a	c	c
160	d	b	c	c	c	d	d	d	c	a	b	b
161	b	b	c	d	a	b	c	b	c	a	b	b
162	a	b	d	d	b	d	d	a	a	d	d	c
163	a	a	b	b	b	c	a	b	b	a	a	c
164	d	b	d	b	b	c	a	b	a	b	d	c
165	d	a	a	c	a	b	a	a	a	a	d	b
166	a	a	a	c	a	c	d	a	a	a	d	d
167	a	a	b	d	a	d	a	b	b	b	d	a
168	a	b	d	d	a	a	c	a	b	c	a	a
169	a	a	b	b	a	b	d	a	a	a	a	d
170	a	b	c	d	b	a	d	c	a	b	a	c
171	c	b	a	a	b	d	a	c	c	b	b	b
172	a	b	b	d	a	b	a	a	c	c	b	b
173	a	a	a	a	c	a	b	a	a	c	c	b
174	b	a	b	d	b	c	b	a	a	c	d	d
175	d	a	b	c	c	a	a	d	d	d	d	d
176	d	a	b	c	c	b	d	a	d	b	d	d
177	a	b	c	c	b	c	a	d	d	c	b	a
178	c	b	c	b	b	d	d	d	a	d	b	b
179	c	a	d	a	a	c	c	d	d	d	d	a
180	a	a	c	d	a	d	a	d	d	a	a	a
181	d	a	a	a	a	a	a	d	d	d	a	b
182	d	b	b	b	b	d	c	a	b	b	c	b

183	b	b	c	a	a	c	d	c	d	a	d	c
184	c	b	c	b	b	c	a	b	c	b	d	b
185	c	b	c	b	d	c	a	c	b	c	c	c
186	b	a	a	d	b	a	b	b	c	b	c	c
187	d	b	c	d	a	c	d	b	d	d	d	b
188	d	a	d	a	a	c	a	b	c	c	c	c
189	c	a	b	b	b	b	c	b	d	a	c	c
190	c	b	a	a	b	d	b	b	a	d	c	c
191	d	a	d	d	d	d	a	c	d	a	a	c
192	a	b	a	d	b	d	a	b	d	d	c	c
193	a	b	d	a	b	b	c	a	b	d	d	c
194	c	b	d	a	b	d	c	d	a	b	b	b
195	a	b	a	b	c	c	d	b	a	c	b	c
196	c	a	d	c	b	c	a	b	a	b	a	c
197	b	b	a	b	b	c	a	a	b	c	a	c
198	c	b	c	c	c	c	a	a	a	b	c	d
199	b	b	d	c	d	d	d	a	d	a	b	a
200	c	a	c	c	d	a	b	a	b	a	a	a
201	b	b	c	c	d	c	d	a	b	a	b	c
202	d	a	d	c	d	c	b	c	d	d	b	a
203	d	b	d	b	c	a	d	a	d	c	a	a
204	a	b	c	d	c	b	d	b	d	c	c	b
205	c	b	b	c	b	c	a	c	d	c	c	b
206	c	b	d	c	d	b	d	a	d	b	b	b
207	c	b	a	b	c	d	d	d	a	c	a	b
208	b	a	c	a	c	a	b	b	b	b	b	b
209	b	a	c	b	c	a	b	c	d	a	c	d
210	b	a	c	c	d	a	c	a	c	c	a	d
211	a	b	c	b	a	c	b	a	c	c	b	d
212	b	b	d	a	b	c	b	c	d	d	b	d
213	a	b	d	c	a	a	a	a	a	d	d	b
214	c	a	c	d	d	c	d	a	a	a	a	d
215	a	b	b	c	d	b	d	c	d	a	b	d
216	b	b	a	b	b	d	d	b	d	c	b	d
217	c	b	a	d	b	d	d	d	d	a	b	d
218	b	a	c	a	b	c	c	b	a	d	d	d
220	b	b	d	a	a	d	a	a	c	b	a	c
221	d	a	c	a	a	a	a	b	a	c	a	d
222	d	a	b	c	a	c	d	c	a	c	c	c
223	d	a	c	a	c	d	b	d	a	d	d	c
224	a	b	d	c	d	b	d	a	a	b	a	a
225	a	d	a	c	d	c	d	d	b	d	d	c
226	a	a	c	a	c	d	a	c	d	a	a	b
227	d	b	a	a	a	c	d	b	a	a	b	a
228	a	a	c	a	c	a	d	d	b	d	a	b
229	b	a	c	b	c	a	c	a	b	b	a	b
230	b	a	c	a	a	a	a	b	a	a	a	a
231	d	a	a	c	a	c	a	c	d	d	d	d
232	b	a	d	d	d	c	b	a	c	d	c	a
233	b	a	b	d	d	d	a	a	b	d	d	a
234	d	b	b	d	c	d	b	b	a	d	d	d
235	d	a	b	d	d	d	d	d	a	d	b	c
236	a	b	d	a	b	a	c	c	c	c	c	c
237	c	b	d	a	b	d	b	a	d	d	d	b
238	b	a	b	c	b	a	c	d	d	d	d	d
239	a	b	b	c	b	b	a	b	a	d	d	d
240	a	a	c	d	d	c	d	d	d	d	c	d
241	d	a	b	a	d	b	c	d	c	a	d	d
242	b	a	b	b	b	d	b	c	d	d	b	a
243	b	a	c	c	b	a	c	d	d	d	d	d
244	b	a	c	b	b	a	d	b	a	d	a	a
245	d	a	b	b	b	a	d	a	d	a	b	a
246	c	a	c	c	c	b	d	a	d	a	a	c
247	c	a	c	d	b	c	d	a	d	d	d	c
248	b	b	c	d	d	c	a	d	c	b	d	c
249	b	b	d	b	b	d	d	d	d	c	c	b
250	a	b	b	d	a	d	d	d	a	b	a	d
251	b	b	b	d	a	d	b	a	d	a	b	b
252	d	a	c	d	b	d	a	a	d	a	c	c
253	b	a	b	d	a	d	b	a	d	d	a	a
254	b	a	b	c	c	d	a	a	c	b	a	b
255	c	b	d	d	a	c	a	b	c	a	b	c
256	a	b	d	b	c	d	b	a	a	a	d	c
257	c	b	d	b	b	a	c	c	c	a	b	b
258	d	b	a	b	d	d	b	a	d	d	a	b
259	a	b	a	b	c	d	a	c	d	a	b	b
260	a	b	d	e	c	a	d	c	d	c	a	b
261	c	b	b	d	a	c	a	d	d	a	a	d
262	b	a	d	a	d	a	a	d	a	a	a	a
263	c	b	d	d	a	c	a	d	d	d	b	d
264	b	b	d	d	b	d	a	d	d	b	c	b
265	a	a	d	a	b	d	a	d	a	b	d	d
266	c	b	a	a	a	c	a	c	d	a	d	d
267	a	c	a	d	a	d	a	b	d	a	d	d
268	a	a	d	a	d	c	a	a	d	a	a	d
269	b	b	d	d	d	c	a	b	d	c	a	b
270	a	b	b	b	b	d	a	a	d	a	d	c
271	a	b	b	b	b	d	a	a	b	a	b	d
272	b	b	a	a	a	a	a	c	d	a	c	c
273	c	a	d	b	a	d	a	a	d	a	d	d
274	c	b	b	d	a	d	b	a	c	b	a	d
275	d	b	d	b	b	a	a	b	b	c	b	d
276	a	b	a	a	b	a	b	a	b	a	b	d
277	a	a	a	a	a	c	c	b	b	c	d	d
278	d	a	a	d	b	b	c	a	c	c	c	d

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
*[Firma]*  
Abory Linda Karen Zelada Abanto  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

278	a	b	a	d	c	a	c	b	a	c	d	c
280	a	b	b	d	d	b	c	b	a	c	d	c
281	c	a	a	d	c	c	d	a	a	d	c	c
282	d	a	d	c	c	b	a	b	a	d	c	c
283	c	a	c	a	b	a	a	a	a	c	b	a
284	c	a	c	a	a	a	a	b	d	b	d	a
285	c	a	d	c	d	c	d	a	d	c	a	d
286	d	a	a	c	c	b	b	c	c	c	c	b
287	a	b	a	b	a	a	a	b	a	a	d	d
288	c	b	d	c	a	a	b	a	a	d	a	b
289	a	b	b	b	b	d	d	b	d	a	b	a
290	b	b	c	c	c	b	a	b	b	b	b	a
291	b	b	d	d	d	a	c	a	d	a	a	a
292	a	a	c	a	a	b	c	b	d	a	d	d
293	c	b	b	a	c	a	c	b	a	b	d	a
294	c	a	a	a	a	c	c	d	b	a	c	d
295	b	a	d	d	d	a	c	a	c	b	a	d
296	d	b	c	a	c	d	a	c	d	d	a	b
297	a	b	b	c	a	c	a	b	d	a	c	a
298	c	b	d	c	b	c	a	a	b	b	d	b
299	b	b	d	b	d	a	b	a	a	b	b	d
300	b	b	d	a	b	b	a	a	a	b	b	c
301	a	a	d	c	d	c	d	a	a	c	b	c
302	a	a	d	c	d	c	d	b	d	b	a	c
303	c	a	b	b	a	b	a	a	c	a	b	c
304	a	b	c	a	b	c	a	c	a	a	d	c
305	b	a	a	c	b	b	a	c	b	a	d	c
306	b	b	a	a	a	c	d	a	a	b	a	c
307	a	b	a	d	b	c	a	b	a	c	c	d
308	d	b	a	b	b	c	a	d	b	a	d	a
309	d	a	c	c	c	c	a	c	a	c	d	d
310	c	a	d	b	a	b	c	d	a	b	c	a
311	d	a	b	c	c	a	c	d	a	c	d	a
312	a	b	c	b	c	b	c	c	a	a	b	c
313	d	b	c	d	b	c	a	b	c	a	b	a
314	c	a	b	d	a	b	a	b	a	a	b	a
315	b	a	b	c	b	d	b	a	b	a	b	b
316	c	a	a	a	c	d	a	d	a	c	a	c
317	b	b	c	a	d	b	a	b	a	b	a	a
318	d	b	a	c	c	b	a	c	b	a	b	a
319	d	a	c	a	c	b	c	a	d	a	a	a
320	d	b	b	b	c	b	a	c	a	a	d	d
321	a	a	c	c	d	b	d	a	d	d	b	d
322	a	b	c	b	d	d	b	c	b	a	c	c
323	a	b	d	c	c	b	c	d	b	c	d	c
324	d	a	a	b	c	b	a	d	c	c	c	d
325	c	a	a	d	c	b	b	c	b	c	b	a
326	c	a	c	b	d	d	d	d	d	c	b	c
327	b	a	d	c	d	d	d	d	a	d	c	b
328	b	a	d	a	b	c	d	a	d	c	d	b
329	a	a	a	d	b	c	a	b	c	b	c	b
330	c	a	c	b	d	a	a	b	a	c	a	b
331	a	a	d	b	a	c	a	a	b	a	a	a
332	a	b	d	c	a	b	a	a	b	c	a	a
333	a	a	b	b	c	c	d	d	c	b	a	a
334	c	b	d	d	b	b	d	c	b	c	a	d
335	a	a	b	d	a	b	c	b	c	b	a	d
336	c	a	a	c	b	c	b	c	b	c	b	c
337	a	b	c	b	c	d	d	d	c	b	b	b
338	b	b	a	d	a	d	a	d	d	a	b	a
339	d	b	a	a	d	b	c	c	a	b	a	b
340	b	a	b	b	b	a	b	d	d	c	c	c
341	d	a	a	d	d	c	a	b	d	a	d	d
342	a	a	e	b	d	b	d	b	d	a	d	b
343	d	b	b	c	c	d	c	a	d	a	d	a
344	b	b	c	c	d	b	a	a	b	c	d	d
345	d	a	c	c	d	a	d	d	d	c	b	c
346	d	a	c	d	c	a	d	d	a	b	c	a
347	a	b	d	b	a	d	d	d	b	d	b	b
348	a	a	b	c	a	b	d	a	d	d	d	b
349	c	b	a	a	a	d	c	d	c	d	d	a
350	a	b	a	b	d	a	a	d	d	c	b	a
351	a	b	c	b	c	b	c	c	c	c	c	b
352	b	a	c	b	c	d	c	d	c	c	c	b
353	c	a	b	a	a	a	c	a	a	b	a	d
354	d	b	b	a	a	d	d	a	a	a	a	c
355	b	b	b	a	a	d	d	d	a	b	d	a
356	b	b	d	a	c	b	a	c	b	b	d	d
357	c	b	c	c	c	c	d	c	d	c	d	d
358	c	b	a	a	c	a	c	a	b	c	d	d
359	d	a	a	d	d	c	d	d	a	a	c	c
360	d	b	a	d	a	a	a	a	c	a	c	c
361	c	b	a	a	d	a	c	b	a	b	b	a
362	a	a	c	a	c	c	a	a	a	a	c	c
363	a	a	d	c	d	c	d	c	d	a	b	b
364	a	a	a	d	a	c	c	a	d	c	c	b
365	d	d	b	c	d	d	d	a	d	c	d	d
366	b	b	b	b	b	a	b	a	d	b	a	a
367	b	a	c	d	d	d	b	b	d	d	d	d
368	c	a	d	a	a	a	a	a	c	a	a	a
369	c	a	b	a	b	b	a	a	c	a	a	a
370	c	b	b	b	b	b	c	d	d	b	b	a
371	d	a	b	a	a	a	a	a	d	a	c	c
372	b	a	b	d	b	c	a	a	a	d	c	b
373	b	b	d	b	c	e	b	b	a	d	c	a
374	b	b	b	c	a	b	b	e	a	d	a	a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zúñiga Abanto  
D.E.T. - CIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

375	d	a	a	a	d	d	d	d	b	a	c	b	b
376	b	a	c	b	a	c	a	b	a	c	b	a	d
377	d	b	c	d	d	c	a	a	b	c	c	b	a
378	d	b	d	d	b	d	a	a	b	d	d	b	c
379	d	b	a	d	a	c	a	b	a	d	a	b	c
380	a	a	a	d	a	c	a	c	a	c	b	b	c
381	c	b	d	d	d	c	a	d	b	d	d	a	d
382	d	a	a	c	d	d	d	d	d	d	d	d	a
383	b	a	a	c	c	b	a	c	b	d	d	a	a
384	a	b	d	d	b	a	a	d	d	d	b	d	d
385	a	a	c	d	d	a	b	d	a	d	d	a	c
386	d	b	b	d	d	c	d	d	a	c	d	d	d
387	a	a	c	d	d	c	d	d	a	d	d	a	d
388	d	a	a	d	d	a	b	c	a	b	d	d	b
389	c	b	d	d	a	b	a	d	a	a	b	b	d
390	c	a	c	d	b	c	c	d	a	d	a	b	d
391	a	a	c	d	b	d	b	a	b	a	a	b	d
392	b	a	a	a	d	d	d	a	d	a	c	c	d
393	d	b	c	c	c	d	a	d	b	d	d	b	c
394	d	a	d	c	b	a	c	d	c	d	b	d	c
395	c	a	a	a	d	c	c	d	c	b	b	a	b
396	b	a	b	d	b	d	a	b	d	a	b	b	b
397	c	b	d	d	a	b	c	b	c	d	d	d	d
398	d	b	b	d	d	a	a	d	a	b	c	c	d
399	a	b	b	d	a	d	d	b	a	a	c	b	d
400	a	a	d	d	d	d	a	d	a	c	d	d	b
401	c	b	b	b	b	c	c	d	d	b	c	d	d
402	c	b	b	d	d	a	d	a	d	d	d	a	d
403	b	b	b	d	d	b	d	d	b	d	a	d	d
404	c	b	d	c	c	c	d	c	a	d	b	a	d
405	a	a	a	a	a	b	c	c	c	a	d	b	a
406	c	a	d	d	a	d	a	c	d	a	c	d	d
407	a	a	d	d	b	a	b	c	a	d	c	d	d
408	a	a	b	d	d	a	a	b	a	a	c	d	d
409	c	a	a	b	c	c	a	b	a	b	a	c	c
410	d	a	d	d	c	b	d	b	d	c	c	d	d
411	c	b	c	d	d	c	b	d	d	c	d	d	a
412	b	a	d	d	d	a	d	a	c	a	b	d	d
413	c	a	b	b	c	a	b	c	d	d	c	b	c
414	c	a	b	b	d	d	b	d	d	c	d	d	d
415	a	a	b	d	a	a	b	d	c	d	d	d	d
416	d	a	d	d	d	d	d	d	b	d	c	a	d
417	d	a	a	a	c	d	a	d	b	d	a	d	d
418	a	b	a	a	b	a	a	d	a	d	b	d	d
419	c	b	c	a	a	b	c	d	a	c	b	d	a
420	b	a	d	d	d	c	d	d	a	b	d	b	d
421	c	b	a	d	b	a	a	a	a	c	c	c	d
422	d	a	c	d	c	d	b	d	d	c	d	a	d
423	d	b	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d
424	b	b	a	d	b	a	b	a	a	a	a	a	a
425	b	b	b	d	d	b	d	a	a	a	b	d	d
426	b	a	a	b	c	a	b	a	a	d	c	d	d
427	c	a	a	d	b	d	a	d	a	b	a	b	d
428	d	b	b	b	a	c	a	a	b	c	b	a	a
429	c	a	b	d	d	d	b	d	d	b	c	a	d
430	a	a	d	a	b	c	d	a	c	a	a	c	d
431	a	a	c	a	a	c	b	a	d	a	a	d	d
432	b	b	b	b	b	a	a	b	a	c	a	a	d
433	c	b	c	c	a	d	c	d	a	d	b	d	d
434	a	a	d	d	b	b	d	c	d	d	b	a	d
435	d	a	c	d	d	d	d	d	a	d	a	b	d
436	a	b	c	a	d	b	a	d	c	d	b	d	d
437	a	a	d	d	d	b	d	a	c	d	d	d	d
438	c	a	b	a	d	a	d	a	b	d	d	c	d
439	a	a	d	a	c	d	a	d	b	c	a	d	d
440	d	a	a	a	a	b	d	a	b	c	b	d	d
441	c	a	a	c	b	c	d	a	b	d	a	d	d
442	d	a	a	d	a	d	d	b	c	d	b	d	d
443	a	b	c	c	c	d	d	d	c	d	d	a	d
444	a	a	c	d	a	d	a	d	d	d	a	a	d
445	c	b	b	c	a	c	d	d	c	c	c	d	d
446	b	b	c	d	d	d	a	a	a	d	a	b	d
447	d	b	c	d	d	c	d	a	c	d	a	b	d
448	d	b	b	c	b	d	a	d	b	d	b	b	d
449	c	b	b	d	b	d	a	d	a	b	a	d	d
450	a	b	b	a	a	a	a	a	b	b	b	b	d
451	a	b	a	d	c	a	d	d	b	d	d	a	d
452	a	b	a	b	b	d	a	c	a	c	a	d	d
453	a	b	a	a	d	a	d	a	a	a	b	a	d
454	d	b	d	d	a	c	d	d	b	a	b	c	d
455	b	a	d	d	c	d	c	d	c	d	d	d	d
456	a	a	d	a	c	d	b	a	d	a	d	d	d
457	c	a	a	b	b	c	d	b	b	d	b	b	d
458	c	a	b	b	c	b	c	d	a	c	c	d	d
459	d	b	b	d	d	c	d	a	d	b	d	d	d
460	a	b	a	a	b	c	d	d	a	b	d	d	d
461	c	a	d	d	c	c	c	c	c	c	c	d	d
462	b	b	d	d	a	d	d	d	a	b	d	a	d
463	c	b	b	d	a	d	b	d	d	a	a	b	d
464	b	b	b	c	a	b	d	c	b	a	a	a	d
465	c	a	c	c	a	b	d	c	b	a	a	d	d
466	d	a	a	a	b	d	d	b	b	a	a	b	d
467	b	b	b	d	c	d	c	d	c	c	c	b	d
468	b	b	b	b	c	d	a	b	a	d	a	d	d
469	c	b	d	d	c	a	b	d	a	c	d	b	d
470	d	b	c	b	c	b	c	c	d	a	b	a	a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zetela Alarcon  
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

471	a	b	b	d	a	d	a	c	a	b	c	c
472	d	a	b	b	b	b	b	b	a	a	c	a
473	a	a	c	a	a	c	a	a	a	a	a	a
474	b	b	c	d	d	b	b	c	a	a	c	d
475	b	a	c	d	a	a	d	d	a	c	a	a
476	a	a	d	a	c	d	d	d	a	c	a	b
477	d	b	d	a	d	a	b	a	d	a	c	a
478	d	a	b	c	c	c	b	b	a	a	d	c
479	d	b	c	a	a	d	d	d	a	a	a	c
480	c	a	a	a	a	d	b	b	b	a	b	d
481	d	a	c	d	d	d	a	d	a	c	c	d
482	c	b	b	c	c	d	d	d	a	d	c	d
483	c	a	d	d	d	c	c	d	c	b	d	b
484	a	b	a	d	a	d	d	a	b	d	d	d
485	d	a	d	b	c	c	c	a	a	b	c	a
486	b	b	b	d	d	a	a	c	c	d	d	b
487	d	a	d	a	b	a	a	b	b	c	d	c
488	b	a	b	a	a	d	b	b	d	c	a	a
489	d	a	c	d	a	b	c	b	a	b	d	d
490	b	a	d	b	c	b	a	d	c	b	c	b
491	a	b	a	d	c	b	d	c	d	a	a	c
492	d	a	d	b	d	d	a	d	d	b	d	a
493	a	a	d	c	c	d	a	a	c	a	d	d
494	a	a	d	c	d	d	a	a	d	b	d	a
495	d	a	d	d	d	d	d	d	d	a	c	c
496	c	b	c	d	c	d	a	d	d	a	d	b
497	a	a	d	d	d	d	d	d	a	a	d	d
498	d	a	a	d	d	c	b	a	a	d	a	b
499	c	a	a	d	a	d	a	d	d	d	b	c
500	b	a	c	a	a	d	a	c	d	a	a	a
501	d	a	a	d	d	b	b	a	c	c	d	b
502	d	b	b	c	b	c	c	b	b	c	c	c
503	d	b	c	d	d	b	b	c	d	c	a	a
504	d	b	a	a	a	a	a	d	a	c	d	d
505	b	a	a	a	a	a	a	d	c	a	c	c
506	a	a	d	a	a	d	a	a	c	b	d	b
507	b	b	b	d	b	c	b	d	a	a	c	d
508	b	b	b	d	c	a	a	c	c	a	d	c
509	d	a	a	d	d	a	b	a	c	a	d	c
510	d	a	b	d	a	d	d	a	d	c	b	a
511	c	a	c	c	c	d	a	b	d	c	b	d
512	a	b	d	d	c	d	a	d	a	a	a	a
513	b	b	b	a	d	d	a	d	b	d	a	a
514	b	b	c	a	c	c	c	d	d	d	b	d
515	b	b	a	d	a	d	a	d	a	c	c	d
516	c	b	a	d	a	b	b	d	c	b	b	b
517	b	a	b	c	c	d	d	d	c	a	c	c
518	c	b	b	a	a	a	a	b	b	c	b	b
519	a	a	a	a	c	d	a	c	a	b	c	b
520	c	b	d	a	a	d	c	b	c	c	c	c
521	a	b	c	c	b	d	d	a	d	a	c	c
522	c	a	d	a	a	d	b	d	c	a	d	b
523	d	a	d	b	a	c	a	c	a	a	d	b
524	a	a	d	c	c	d	b	c	d	c	a	a
525	c	a	c	d	c	d	a	c	b	a	a	a
526	b	a	d	d	d	d	a	a	c	a	d	c
527	d	b	c	c	b	b	d	b	c	b	c	d
528	a	b	a	c	c	a	d	d	d	d	b	d
529	c	a	b	c	b	a	b	a	a	b	d	d
530	d	a	d	d	a	b	b	a	c	b	c	a
531	c	b	b	d	b	c	a	c	c	a	c	c
532	a	b	b	b	b	b	b	d	c	a	d	c
533	d	a	b	d	d	c	a	d	d	d	c	d
534	c	b	b	c	d	d	d	d	c	c	d	d
535	b	b	b	c	d	a	a	a	d	c	b	c
536	b	a	d	d	b	a	a	b	a	a	a	a
537	b	a	a	b	b	b	b	d	b	c	b	c
538	c	a	c	a	a	d	c	c	b	b	a	c
539	a	b	d	c	b	b	b	c	a	a	b	d
540	b	b	b	b	c	d	a	b	a	a	b	d
541	b	b	b	b	d	a	b	c	c	a	d	c
542	d	b	c	d	b	d	b	a	a	d	a	b
543	a	b	b	d	a	d	b	a	a	d	a	b
544	b	b	b	d	c	b	b	c	a	d	d	b
545	c	b	c	b	d	d	d	d	d	a	a	b
546	d	b	a	b	d	c	b	a	d	d	d	d
547	d	a	d	b	a	b	d	a	c	a	c	c
548	d	a	d	c	d	b	c	a	a	b	c	a
550	d	a	a	a	a	b	b	c	b	a	d	d
551	a	a	a	c	a	b	b	a	d	d	a	c
552	a	b	d	a	b	d	c	a	a	b	a	c
553	a	b	c	a	a	c	b	a	d	d	a	c
554	a	b	c	a	a	c	a	a	c	a	a	c
555	c	a	c	a	d	d	b	c	d	c	a	b
556	b	a	a	b	d	a	b	d	d	a	a	a
557	b	a	b	a	a	b	b	c	a	d	b	c
558	c	a	b	b	b	b	d	d	a	a	b	c
559	d	a	a	b	b	b	b	c	a	b	d	b
560	a	a	b	b	c	d	c	a	a	d	b	b
561	c	b	b	c	a	d	a	a	d	d	a	c
562	c	b	b	c	a	a	a	c	c	d	a	c
563	d	b	a	c	d	d	d	a	c	d	a	c
564	d	a	a	d	a	b	a	d	b	a	d	d
565	c	b	c	b	d	a	d	c	c	d	b	b
566	c	b	c	c	a	c	c	c	b	a	c	c

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zelada Abanto  
GER. CIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

667	b	b	d	d	b	b	c	a	b	a	d	c
668	d	b	d	b	b	b	c	b	d	c	c	b
669	a	b	b	d	a	b	b	b	d	c	c	b
670	c	a	b	b	d	c	d	c	d	d	c	d
671	b	b	c	a	a	c	c	d	d	d	c	d
672	c	a	d	b	b	b	a	b	b	c	d	d
673	b	b	b	b	b	d	d	b	d	a	a	b
674	a	b	b	d	d	c	d	b	d	d	b	b
675	b	b	b	b	d	d	d	d	d	d	d	d
676	a	b	c	d	a	a	c	a	b	b	b	b
677	a	b	b	c	d	c	c	c	b	b	b	b
678	b	b	b	c	d	a	b	c	a	d	d	d
679	d	b	a	b	d	d	d	a	c	d	a	d
680	d	b	a	b	d	d	d	a	d	d	c	d
681	a	b	a	a	c	a	c	d	a	d	a	a
682	c	b	a	a	c	d	b	a	c	b	b	a
683	a	b	b	b	d	c	c	c	b	a	a	a
684	d	b	a	a	a	d	a	d	a	a	b	a
685	d	a	a	b	b	a	a	c	d	a	c	b
686	c	b	a	b	c	d	c	b	a	b	a	a
687	c	a	b	c	b	c	a	d	b	a	c	b
688	b	a	b	b	b	b	d	a	d	c	b	b
689	c	b	b	b	c	b	c	d	d	a	a	b
690	c	b	c	a	b	b	d	d	d	b	b	b
691	d	a	c	a	b	c	d	d	d	d	d	d
692	d	a	c	a	a	c	c	c	b	c	d	d
693	c	a	d	d	c	b	c	a	b	c	d	a
694	a	b	a	a	b	a	a	c	a	b	b	a
695	c	b	b	b	d	d	d	d	d	d	d	d
696	b	b	d	a	a	b	c	a	d	d	c	b
697	a	a	b	c	d	b	c	b	d	c	b	a
698	a	a	b	d	c	b	d	b	d	c	c	c
699	b	b	a	b	a	b	d	d	d	a	b	b
700	b	b	a	a	c	b	c	b	d	a	a	d
701	d	b	a	d	d	c	c	c	b	d	b	c
702	d	a	c	d	a	d	c	c	c	c	c	c
703	d	b	a	a	b	c	d	b	d	d	d	d
704	c	a	c	d	b	a	c	b	c	d	d	c
705	c	a	c	d	d	a	d	b	c	d	d	c
706	b	b	c	b	b	b	d	b	d	d	b	b
707	a	b	a	d	a	b	d	c	d	a	b	b
708	d	b	b	a	b	d	d	b	d	a	a	d
709	a	a	b	a	c	d	d	a	d	a	b	b
710	b	b	b	a	d	c	d	c	b	a	a	d
711	a	b	a	a	b	a	d	d	a	b	b	d
712	a	b	b	a	d	d	d	d	d	b	d	b
713	c	a	a	b	a	b	a	c	a	a	c	c
714	a	b	c	a	b	c	d	a	c	c	d	d
715	a	a	c	b	b	a	b	b	b	a	a	a
716	a	a	c	d	a	e	c	b	a	c	d	d
717	d	b	b	c	c	c	d	c	d	a	b	a
718	a	a	c	d	d	d	d	d	d	d	d	d
719	a	b	d	a	a	b	c	a	b	c	a	a
720	b	a	d	c	a	a	d	a	d	a	c	c
721	b	a	b	a	d	a	a	c	c	a	b	b
722	a	b	b	c	c	c	c	d	d	c	b	b
723	d	a	b	d	a	b	a	a	c	d	d	c
724	c	a	d	c	b	d	a	b	c	d	a	a
725	d	a	a	b	a	d	a	a	a	a	b	b
726	a	a	a	c	a	a	a	b	c	a	a	a
727	a	a	a	c	a	c	c	a	d	a	a	a
728	a	a	d	d	d	d	d	d	d	a	d	d
729	c	a	d	c	a	d	d	a	d	b	b	b
730	a	b	c	c	c	a	c	a	c	b	d	d
731	a	b	b	c	b	c	a	c	b	a	c	c
732	a	b	c	b	a	c	a	a	a	d	a	a
733	a	a	d	c	b	c	c	c	c	c	a	b
734	d	b	c	d	d	d	a	b	c	c	d	d
735	b	b	b	b	b	d	b	b	b	d	d	d
736	d	a	a	c	a	c	c	b	d	a	c	c
737	a	b	d	d	a	d	a	a	b	b	b	a
738	b	b	b	b	c	a	d	a	d	d	d	d
739	d	b	b	b	d	d	a	a	a	c	c	c
740	d	b	d	a	a	b	a	d	d	a	a	a
741	c	b	a	a	b	c	b	b	b	a	b	b
742	c	b	c	d	b	c	c	c	d	a	b	c
743	b	b	a	c	d	d	d	d	d	a	d	c
744	c	a	c	c	c	a	a	b	c	d	d	d
745	c	a	c	c	a	d	b	c	c	c	b	b
746	c	a	b	c	a	d	b	b	c	a	d	d
747	c	a	b	a	b	b	b	a	d	d	d	d
748	a	a	b	a	a	b	a	c	a	a	d	d
749	a	b	d	a	a	a	a	b	b	a	a	a
750	a	a	a	b	a	a	d	d	a	b	d	d
751	d	b	c	b	c	b	d	a	b	a	c	c
752	d	a	c	b	c	a	d	a	d	b	b	b
753	a	a	d	b	d	d	a	d	a	a	c	c
754	a	b	d	b	b	b	a	d	d	a	b	a
755	d	b	a	b	b	b	d	a	d	a	b	b
756	d	b	a	b	b	b	d	b	b	d	d	d
757	b	b	a	a	a	b	d	a	d	a	a	a
758	c	b	c	a	d	b	a	a	c	d	c	b
759	c	b	c	b	b	b	c	c	b	c	b	b
760	b	a	b	b	b	b	d	a	a	b	d	b
761	a	b	d	a	a	a	a	a	d	b	d	c
762	c	b	d	a	a	d	c	a	c	d	d	c

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zetriga Abanto  
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMLADERA  
Abog. Linda Karen Zeleda Abanto  
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

663	b	b	c	d	b	c	d	b	c	d	d	c
664	c	a	d	b	b	c	b	a	b	b	b	b
665	d	b	a	b	d	a	b	d	c	b	c	a
666	b	a	b	b	d	a	b	d	c	b	d	a
667	b	a	b	b	d	a	b	d	c	b	d	a
668	b	a	b	b	d	a	b	d	c	b	d	a
669	c	b	d	c	d	a	b	d	c	b	d	a
670	b	b	c	d	a	d	b	d	c	a	d	b
671	b	b	d	a	d	a	b	d	c	a	d	b
672	a	b	d	d	a	d	c	a	c	a	d	a
673	b	b	d	c	d	c	b	c	a	b	c	d
674	d	b	b	c	c	c	c	c	c	b	c	d
675	c	a	b	a	c	d	a	d	c	a	b	c
676	a	a	a	c	a	b	a	c	a	d	a	b
677	a	a	a	c	a	d	a	c	a	a	b	c
678	a	b	a	d	d	b	b	c	d	b	c	d
679	a	b	a	b	d	d	b	c	b	b	c	b
680	b	a	b	b	b	c	b	b	d	b	c	d
681	b	b	b	b	a	a	a	c	d	b	b	a
682	c	b	d	c	c	a	b	b	c	b	a	d
683	a	a	a	d	a	b	b	c	d	b	a	a
684	b	b	b	b	d	d	a	b	c	c	a	a
685	b	a	c	c	a	b	a	d	c	b	a	d
686	c	b	b	c	a	a	a	b	c	a	d	a
687	b	b	c	c	c	d	a	d	a	a	b	a
688	d	b	a	a	a	a	b	a	d	a	c	a
689	a	a	d	b	c	d	b	c	d	b	c	d
690	a	a	b	d	d	a	a	b	c	a	a	c
691	d	a	d	b	b	b	b	b	a	c	a	a
692	c	a	a	d	a	b	c	a	c	b	a	c
693	a	b	b	a	a	c	b	d	b	d	b	b
694	a	a	a	b	a	b	a	b	d	b	a	a
695	d	b	a	d	c	d	b	b	d	b	b	d
696	b	b	a	a	c	b	b	a	a	a	b	b
697	d	a	b	b	b	c	d	b	c	a	a	d
698	b	b	b	c	a	a	d	a	d	d	c	a
699	a	a	c	d	a	b	c	a	d	c	a	b
700	d	a	d	c	d	d	b	a	c	d	b	d
701	d	a	c	c	c	a	a	a	b	a	b	d
702	d	b	b	b	b	b	b	d	c	d	d	b
703	b	a	a	d	b	a	d	d	b	a	c	c
704	b	a	c	d	a	c	d	d	a	c	d	d
705	a	a	a	a	a	c	c	c	c	c	a	a
706	b	a	c	d	b	b	b	a	a	c	d	b
707	c	b	c	d	b	a	b	d	c	a	b	a
708	c	b	d	a	d	a	a	c	c	a	b	a
709	b	a	a	a	d	b	b	a	a	a	a	d
710	b	a	c	b	d	a	a	b	a	d	d	a
711	a	b	c	b	d	a	d	a	b	a	d	b
712	d	a	d	b	a	c	b	c	a	a	c	d
713	c	b	c	a	a	c	c	d	d	c	a	b
714	d	a	a	a	a	c	c	a	b	c	b	c
715	b	a	d	b	b	d	a	b	c	a	a	d
716	d	b	c	b	c	c	c	d	d	c	a	b
717	d	b	c	c	a	c	a	b	a	d	a	c
718	b	b	c	a	a	d	a	d	d	d	a	c
719	a	a	a	c	a	b	a	c	a	d	a	c
720	d	b	a	a	a	d	a	b	c	b	c	b
721	d	b	b	c	b	b	c	c	d	b	b	c
722	d	b	c	d	a	c	a	d	b	a	a	a
723	d	a	a	d	d	c	c	c	b	c	a	a
724	c	b	a	c	b	b	a	c	c	a	a	a
725	c	b	a	a	a	d	b	a	c	d	d	d
726	a	b	c	a	a	c	a	a	a	c	a	c
727	a	b	b	a	a	d	a	a	a	c	d	a
728	d	a	b	d	a	b	d	c	d	c	d	d
729	a	b	d	c	a	b	c	b	c	d	a	c
730	b	a	d	c	a	d	d	c	c	a	a	d
731	d	b	a	c	a	a	d	d	c	d	a	a
732	d	a	a	d	a	a	a	a	b	a	b	a
733	a	b	d	d	a	d	a	d	a	a	c	b
734	d	a	d	a	a	a	d	c	d	d	a	d
735	b	b	c	b	b	c	b	d	a	a	a	a
736	c	a	a	b	c	c	d	d	a	a	c	d
737	d	b	a	a	d	d	a	c	a	b	a	d
738	a	a	b	c	a	d	a	b	d	a	a	a
739	c	a	b	a	a	a	a	b	a	a	d	a
740	b	a	b	b	b	b	b	a	a	c	b	a
741	c	b	b	c	c	c	d	d	a	a	a	b
742	a	a	b	d	d	a	d	d	d	d	d	b
743	c	a	a	d	d	d	d	a	a	a	a	b
744	c	a	a	d	a	d	a	a	a	d	b	a
745	c	a	a	a	a	b	b	b	c	a	d	b
746	c	b	c	a	a	a	a	a	d	a	d	d
747	d	a	c	c	b	b	b	c	b	d	b	b
748	a	b	b	b	a	a	a	a	a	d	a	c
749	a	b	a	c	d	d	b	d	b	d	a	b
750	a	b	d	b	c	c	b	b	d	a	b	c
751	b	b	d	c	c	a	a	a	b	d	c	b
752	d	a	b	a	c	a	a	a	a	a	b	c
753	b	a	b	b	b	d	d	d	b	c	a	d
754	d	a	c	c	c	d	d	d	d	a	a	a
755	d	a	c	a	a	a	a	a	b	a	c	c
756	d	a	c	c	a	a	a	a	a	d	c	d
757	b	b	c	b	d	c	a	b	d	a	b	d
758	b	b	b	b	c	a	b	d	a	b	b	c

789	d	b	b	d	a	a	c	c	a	d	d	d
790	a	b	a	a	b	b	c	b	b	d	d	d
791	a	b	a	a	b	b	c	b	b	d	d	d
792	b	b	c	c	c	a	a	a	c	d	d	d
793	c	b	c	c	c	d	d	d	d	d	d	d
794	c	b	c	a	b	b	c	b	a	d	d	d
795	a	b	a	b	b	b	c	b	a	d	d	d
796	c	b	d	c	b	b	c	b	a	c	c	c
797	d	b	d	d	b	b	a	a	d	d	d	d
798	c	a	a	d	a	b	a	b	d	d	d	d
799	b	b	c	a	c	b	a	b	d	d	d	d
800	b	b	c	a	b	b	a	b	d	d	d	d
801	a	a	b	d	d	d	b	b	d	d	d	d
802	a	a	b	a	b	b	b	b	d	d	d	d
803	c	a	c	a	b	a	a	a	d	d	d	d
804	b	b	a	b	a	b	a	b	d	d	d	d
805	a	b	d	a	b	b	b	b	d	d	d	d
806	b	b	d	c	b	b	d	b	d	d	d	d
807	b	a	d	a	b	a	a	d	a	a	a	a
808	b	b	c	a	d	c	a	c	b	b	b	b
809	b	b	b	c	b	b	c	c	b	b	b	b
810	d	b	c	b	c	c	d	d	d	d	d	d
811	b	b	a	a	b	d	c	c	a	b	b	b
812	b	b	d	d	b	b	a	a	d	d	d	d
813	b	b	b	d	c	d	c	d	d	d	d	d
814	d	a	d	a	a	a	a	a	d	d	d	d
815	d	a	b	a	a	a	c	b	a	b	b	b
816	c	a	a	c	c	c	b	b	c	a	b	b
817	c	a	d	d	c	c	b	c	d	c	c	c
818	c	a	d	d	c	d	a	a	d	d	d	d
819	c	a	c	a	c	c	c	a	d	a	b	b
820	c	b	b	d	b	d	b	c	b	c	b	b
821	d	a	a	b	a	a	a	a	a	b	c	b
822	d	b	a	d	a	d	c	c	d	d	d	d
823	b	a	c	c	c	c	a	a	d	d	d	d
824	a	b	b	d	b	b	a	d	d	b	d	d
825	b	b	c	a	d	a	c	b	c	b	b	b
826	c	b	c	a	d	a	c	a	d	c	c	c
827	a	a	b	c	d	a	d	a	c	b	b	b
828	a	a	a	a	c	a	a	a	c	a	a	a
829	a	a	b	d	d	d	d	a	b	a	a	a
830	d	a	a	b	b	b	d	c	d	c	d	d
831	c	b	a	c	c	a	a	d	d	d	d	d
832	c	b	c	c	c	b	b	d	d	d	d	d
833	b	a	a	d	b	a	b	d	c	a	b	b
834	a	a	b	b	b	b	a	b	a	b	b	b
835	a	a	b	d	a	b	c	b	a	d	d	d
836	b	a	c	d	d	d	d	b	d	d	d	d
837	c	a	c	d	c	a	a	a	b	d	d	d
838	c	a	a	a	d	b	a	b	a	a	b	b
839	a	b	b	d	b	c	a	c	a	b	d	d
840	a	a	b	c	a	a	a	a	b	a	b	b
841	a	b	a	b	b	b	b	d	d	d	b	b
842	d	b	b	a	a	a	a	c	d	d	b	b
843	d	b	c	c	c	a	a	b	b	d	c	c
844	c	b	b	d	d	d	d	c	d	d	d	d
845	a	a	c	d	c	a	b	d	d	d	b	a
846	b	b	d	a	d	a	a	a	d	d	a	a
847	b	b	c	c	a	c	d	d	d	d	b	a
848	c	a	c	d	c	a	a	a	d	c	d	d
849	d	a	b	a	a	b	a	a	d	d	d	d
850	d	a	a	a	a	a	a	a	a	c	d	d
851	c	a	a	c	b	c	c	c	a	c	c	c
852	d	b	d	a	a	b	a	a	d	a	c	d
853	b	a	a	b	d	d	c	d	c	d	c	d
854	b	a	a	c	d	d	d	d	d	d	c	d

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zelada Abato  
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

855	d	a	c	b	a	a	c	b	d	c	a	b
856	b	c	c	b	d	c	d	a	d	a	c	b
857	c	b	a	b	d	c	d	b	d	a	a	b
858	a	b	a	a	d	a	d	b	d	b	a	c
859	a	a	a	a	d	a	d	b	d	b	a	b
860	d	b	b	b	c	b	a	c	a	a	a	c
861	c	b	d	d	d	b	d	a	d	a	a	d
862	a	a	b	c	c	b	a	b	c	a	a	d
863	a	a	c	c	c	c	d	b	d	a	a	d
864	d	b	d	b	d	c	c	d	d	d	a	d
865	a	b	d	b	a	b	d	d	a	b	b	a
866	a	a	c	b	a	b	d	a	c	a	a	c
867	c	a	c	b	b	c	c	b	d	a	a	d
868	c	b	a	a	d	a	d	b	d	d	d	a
869	a	b	a	a	c	b	c	c	c	d	a	b
870	a	b	d	c	b	b	c	b	c	b	b	a
871	a	b	a	a	b	a	c	b	d	a	b	a
872	b	b	b	c	b	b	b	c	d	d	d	c
873	b	d	c	a	c	c	d	a	c	d	d	c
874	d	b	c	a	a	c	a	b	d	a	d	a
875	c	a	b	d	a	d	a	d	a	b	a	d
876	b	b	d	c	d	d	d	c	d	b	d	d
877	a	a	d	a	d	d	a	d	d	a	b	d
878	a	b	a	b	c	b	c	a	c	a	a	c
879	c	b	b	b	b	c	b	d	b	b	d	d
880	a	a	a	c	c	a	a	c	c	b	c	c
881	d	b	a	a	b	b	d	b	d	a	a	d
882	b	b	a	a	c	d	a	a	c	d	a	c
883	a	a	d	b	a	a	d	a	a	b	a	d
884	b	b	d	d	a	c	c	c	c	d	c	c
885	d	b	a	d	b	a	c	a	a	b	b	a
886	a	a	c	a	a	c	a	a	c	a	b	a
887	d	b	a	b	b	b	a	d	d	b	a	a
888	c	b	a	d	d	a	d	d	d	d	a	d
889	c	b	c	c	c	a	d	a	c	d	a	d
890	d	a	d	c	d	d	d	b	d	d	b	b
891	b	b	d	b	c	d	b	d	d	a	d	d
892	d	b	d	b	c	c	d	b	c	d	d	d
893	d	d	a	b	d	b	d	d	d	a	b	a
894	d	a	b	d	d	d	d	b	d	d	d	c
895	d	b	a	c	a	c	a	b	c	c	a	b
896	d	b	a	d	a	d	a	d	a	c	a	b
897	c	b	a	d	d	d	d	d	d	d	b	a
898	b	b	a	c	d	c	a	c	c	d	a	a
899	d	a	a	c	a	a	d	a	d	a	a	d
900	c	b	c	d	a	d	d	d	d	c	d	d
901	c	b	d	b	d	a	c	a	c	a	a	b
902	b	a	a	b	d	d	a	d	d	b	d	b
903	a	a	b	c	d	a	b	d	d	d	a	c
904	b	a	d	a	a	a	b	d	a	b	b	c
905	c	b	d	c	b	d	b	d	c	d	d	b
906	d	b	d	a	d	d	c	b	d	d	b	d
907	c	b	c	a	b	a	d	a	d	a	a	d
908	a	a	c	b	b	a	c	a	d	d	a	b
909	b	b	a	b	b	a	c	b	c	b	b	a
910	d	b	b	b	a	a	c	a	d	a	c	c
911	d	a	c	c	a	a	a	a	a	d	d	d
912	b	b	b	d	d	c	b	c	d	a	b	c
913	a	a	b	d	c	c	d	a	c	b	a	c
914	d	a	b	b	a	a	c	d	a	a	d	c
915	a	b	b	b	b	b	b	a	a	a	a	a
916	a	a	b	a	d	d	a	d	a	c	d	c
917	a	c	b	b	c	d	c	d	d	d	b	c
918	a	a	d	a	a	a	a	a	d	b	d	d
919	c	b	d	a	b	a	d	b	a	d	a	a
920	b	a	a	a	a	d	a	b	c	d	a	a
921	d	a	c	a	b	a	a	a	a	d	b	b
922	c	b	d	b	a	a	b	a	b	a	b	d
923	a	b	b	a	a	a	b	b	a	b	d	b
924	a	a	a	a	a	d	a	a	a	c	d	a
925	b	a	c	d	d	c	a	a	d	d	a	c
926	b	a	b	c	c	c	d	a	b	d	b	c
927	d	b	c	c	c	c	c	a	b	c	a	c
928	c	b	d	b	b	b	a	b	d	b	d	d
929	a	a	b	b	a	a	b	b	a	c	d	b
930	d	a	b	c	a	a	d	d	a	b	a	a
931	b	a	d	d	b	b	d	b	d	d	c	c
932	a	a	d	d	a	a	d	a	c	b	a	a
933	d	a	b	a	b	a	b	a	d	d	d	a
934	a	a	b	c	c	d	a	c	d	a	a	a
935	a	a	c	d	d	c	a	b	a	a	b	b
936	d	a	b	a	a	c	a	b	a	a	a	a
937	a	a	b	a	a	a	b	a	c	a	b	a
938	c	b	c	a	a	c	c	b	a	d	c	b
939	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	b
940	a	a	a	a	a	c	d	d	d	d	c	b
941	d	b	d	d	d	d	d	d	d	d	a	a
942	d	b	d	d	d	d	d	d	d	d	a	c
943	b	a	d	b	b	a	c	a	b	d	d	b
944	c	b	b	a	a	a	a	a	d	d	d	a
945	c	a	a	d	b	b	c	b	a	c	b	b
946	b	b	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d
947	b	b	d	d	d	a	c	b	a	c	c	c
948	a	b	a	d	d	a	c	c	d	a	a	d
949	b	a	c	a	a	b	d	a	a	d	d	d
950	a	b	d	d	d	c	d	d	d	b	a	c

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zelada Abanto  
GEREN. COM. DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

951	d	b	d	b	d	c	c	b	c	b	c	b
952	a	a	a	b	c	b	b	a	b	a	a	d
953	a	b	d	d	d	d	d	a	d	a	b	a
954	b	b	c	d	d	d	d	a	b	a	a	b
955	b	a	c	c	c	b	d	a	c	d	d	d
956	d	h	a	d	d	d	d	a	d	d	d	b
957	d	b	b	b	c	d	a	a	d	d	b	b
958	a	a	a	c	c	a	b	a	d	d	b	d
959	d	b	b	d	d	a	b	b	c	d	a	d
960	c	b	d	a	d	d	d	c	a	b	d	c
961	d	a	d	a	d	d	d	a	d	a	d	b
962	a	b	c	b	d	d	a	b	b	d	b	b
963	a	a	c	b	b	d	d	a	a	c	d	d
964	b	b	a	a	d	d	d	a	d	a	b	b
965	c	b	d	a	d	d	d	a	a	c	b	d
966	c	a	d	c	a	d	a	a	d	c	d	d
967	a	b	b	d	a	a	d	a	b	a	a	a
968	a	a	a	a	a	b	d	b	a	d	a	d
969	a	a	b	c	d	d	d	a	d	a	a	d
970	d	a	a	d	a	d	d	a	b	d	b	a
971	d	a	c	a	a	b	a	b	a	a	d	d
972	a	b	d	d	b	b	b	b	d	b	d	d
973	b	b	d	b	d	d	a	b	a	d	d	a
974	b	b	c	c	c	a	c	c	b	a	b	a
975	b	a	b	c	a	b	a	a	b	d	b	c
976	b	a	b	c	a	b	b	a	b	d	b	c
977	c	a	d	a	a	c	a	c	c	a	a	b
978	d	a	b	a	a	d	d	d	a	d	d	d
979	c	b	b	a	a	d	d	d	b	d	d	a
980	c	a	a	d	c	c	a	d	a	c	d	d
981	c	a	c	d	d	d	d	d	d	d	a	d
982	d	a	b	b	b	d	a	b	c	d	d	c
983	a	a	a	a	a	a	a	c	d	a	d	c
984	b	b	a	d	d	d	d	b	a	b	a	d
985	b	b	d	b	a	d	b	a	d	a	b	d
986	c	a	b	a	a	c	d	b	d	b	c	c
987	b	b	d	d	d	d	a	d	b	a	c	a
988	b	a	d	d	a	d	a	d	d	b	d	d
989	a	b	b	b	c	c	c	c	c	c	d	d
990	d	a	a	d	a	d	a	b	a	b	c	d
991	a	b	d	c	a	d	d	a	b	a	d	c
992	d	b	b	c	b	d	d	a	a	d	c	b
993	a	a	b	c	c	d	d	a	b	a	c	d
994	a	a	d	b	b	b	b	b	d	d	b	b
995	c	b	b	c	a	b	b	b	b	b	b	b
996	c	a	d	d	a	d	d	c	b	b	b	b
997	a	b	b	a	d	d	c	d	c	d	a	b
998	b	b	a	a	c	c	d	a	b	a	a	b
999	b	b	d	a	c	d	a	a	a	d	b	d
1000	b	b	c	d	d	b	b	c	b	c	a	a
1001	c	b	c	d	d	d	d	c	d	a	d	d
1002	a	a	a	a	a	a	b	a	b	a	d	d
1003	b	a	d	a	b	b	d	a	d	a	d	d
1004	d	b	d	d	d	d	d	d	c	a	d	d
1005	b	a	c	b	d	d	d	d	c	a	d	d
1006	b	b	c	c	b	b	a	a	b	a	d	d
1007	c	b	c	b	d	c	c	d	a	d	d	d
1008	c	a	b	d	d	b	d	a	a	d	a	a
1009	d	a	c	c	d	c	d	a	d	a	a	a
1010	a	a	d	d	d	a	b	d	a	d	a	c
1011	c	b	d	c	c	d	a	a	d	a	c	b
1012	c	b	c	b	d	a	a	a	d	a	c	a
1013	d	a	b	c	a	d	a	c	b	d	d	c
1014	c	a	d	d	b	c	d	c	d	a	d	d
1015	b	b	b	b	d	a	b	a	d	a	b	a
1016	b	b	a	a	c	c	a	b	d	d	a	a
1017	d	a	d	a	d	a	d	a	d	a	b	b
1018	d	b	d	a	a	c	b	a	d	a	b	a
1019	b	b	b	b	d	d	b	a	a	a	a	a
1020	a	b	b	a	c	a	c	a	a	a	b	a
1021	d	a	d	b	b	d	b	a	d	d	a	a
1022	c	a	a	a	a	d	d	d	b	d	a	d
1023	d	b	a	c	c	b	c	d	c	d	a	b
1024	b	b	d	d	a	a	d	a	b	c	d	b
1025	d	b	b	d	c	d	d	d	d	a	a	c
1026	a	a	d	d	d	d	d	a	d	d	d	d
1027	c	b	b	c	c	c	b	d	b	a	c	d
1028	a	a	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d
1029	a	a	d	a	a	d	d	a	b	d	d	d
1030	a	a	c	c	c	b	c	a	c	b	d	d
1031	c	b	b	a	d	a	b	c	b	b	d	d
1032	c	a	a	d	d	c	d	b	b	d	d	d
1033	d	a	b	d	d	c	d	b	a	b	c	c
1034	c	b	a	d	d	c	a	a	b	b	c	c
1035	a	b	a	a	a	c	a	d	a	c	c	d
1036	c	b	a	c	a	a	b	d	a	a	a	b
1037	d	a	c	b	d	d	d	a	a	a	a	b
1038	a	a	b	a	a	d	d	a	a	a	a	c
1039	b	b	a	a	d	b	b	c	d	d	d	d
1040	b	a	b	a	b	a	a	a	b	a	a	d
1041	b	a	a	c	c	c	a	a	a	d	d	d
1042	a	a	c	c	a	b	b	a	b	a	c	d
1043	a	b	c	c	c	a	b	a	d	a	d	d
1044	c	b	d	d	c	c	c	c	c	c	a	a
1045	c	b	c	c	c	d	a	b	b	d	a	c
1046	d	a	a	d	b	a	b	b	b	b	b	c

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMLADERA  
Abog. Linda Karen Zefred Abanto  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMLADERA  
*Zelada Abato Linda Karen*  
Abog. Linda Karen Zelada Abato  
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1047	a	a	a	d	b	d	d	d	d	b	d	d	d
1048	a	b	a	c	b	d	b	a	b	b	c	a	d
1049	a	b	b	c	b	d	b	c	b	c	a	b	c
1050	c	b	c	d	d	d	c	d	d	a	a	a	c
1051	b	a	a	d	a	d	a	d	c	a	d	d	c
1052	c	a	c	b	b	a	d	a	a	a	b	b	a
1053	b	b	d	d	d	a	b	a	a	a	c	d	d
1054	c	a	b	c	d	c	e	d	b	a	c	d	d
1055	d	b	c	a	b	a	b	d	b	a	d	b	a
1056	d	a	b	b	b	c	b	d	b	a	d	b	a
1057	a	b	a	a	a	d	d	c	d	d	d	d	a
1058	b	b	c	d	a	a	d	c	a	b	d	d	d
1059	d	a	d	a	a	a	d	d	b	d	d	b	c
1060	d	b	a	d	c	c	c	c	d	b	d	a	d
1061	c	b	b	d	d	c	d	b	c	a	d	a	d
1062	c	a	b	d	d	a	d	d	d	d	d	b	b
1063	d	a	a	a	c	c	d	c	a	d	a	c	c
1064	b	a	c	c	c	a	c	c	a	c	a	c	c
1065	a	b	d	d	d	c	a	c	b	c	c	b	c
1066	c	b	a	c	c	d	a	a	a	b	a	c	c
1067	d	b	a	c	d	a	a	d	a	a	a	b	c
1068	a	b	c	a	a	b	d	d	d	d	d	b	d
1069	a	a	a	d	a	a	d	a	d	a	a	b	c
1070	c	b	d	a	a	d	a	b	c	b	c	c	c
1071	a	a	b	a	a	d	a	b	a	a	b	d	a
1072	d	a	c	d	a	d	a	d	d	a	b	a	d
1073	a	b	a	a	a	d	a	d	a	c	d	d	d
1074	d	b	b	c	d	c	d	b	b	c	d	d	a
1075	d	b	c	d	d	c	a	d	c	d	c	d	d
1076	c	b	c	c	b	c	b	c	b	d	d	d	d
1077	d	a	a	b	b	a	a	a	a	a	a	b	c
1078	b	a	a	a	b	d	c	b	b	a	a	b	d
1079	a	b	d	a	b	c	d	a	b	a	a	a	a
1080	d	a	a	a	b	a	c	a	b	b	a	b	d
1081	b	b	a	a	b	a	d	c	a	d	a	b	d
1082	c	a	c	a	a	b	a	a	a	c	a	a	c
1083	b	b	a	a	a	a	a	a	d	d	d	b	d
1084	b	a	c	c	a	b	a	b	a	b	d	a	b
1085	a	a	a	a	c	b	a	d	d	d	b	c	d
1086	c	b	c	d	c	d	a	a	b	a	b	b	d
1087	c	d	b	a	a	a	a	c	d	c	d	c	d
1088	c	a	c	c	c	c	b	a	d	b	b	c	c
1089	c	a	c	b	d	a	a	d	a	d	b	b	a
1090	c	b	b	a	a	d	b	d	a	a	a	a	c
1091	d	b	d	d	c	a	a	c	a	d	d	b	b
1092	a	a	b	d	c	d	b	d	d	d	b	d	d
1093	b	a	a	a	d	a	a	c	a	b	b	a	a
1094	c	b	b	a	d	b	a	b	a	a	d	a	a
1095	d	a	d	d	d	c	a	d	a	d	d	a	b
1096	d	a	c	b	a	a	d	d	d	b	a	d	d
1097	a	a	b	c	a	a	d	b	d	d	c	a	a
1098	b	a	b	b	a	d	d	d	d	a	a	a	a
1099	d	a	b	a	d	d	d	b	d	d	b	b	b
1100	c	a	a	d	a	d	c	a	a	a	a	a	b
1101	d	a	a	d	a	c	d	d	d	a	c	a	a
1102	a	b	c	b	b	c	c	d	d	d	b	c	a
1103	d	a	c	d	d	a	b	a	c	d	b	d	d
1104	c	b	c	d	c	b	d	d	a	b	d	d	a
1105	a	a	d	b	d	d	a	c	c	b	d	a	d
1106	c	b	a	b	c	c	a	b	c	a	a	b	b
1107	d	a	c	c	d	d	a	c	d	a	c	c	c
1108	a	b	b	a	a	a	d	c	a	c	c	a	a
1109	d	b	d	d	c	d	c	d	a	b	d	d	d
1110	b	a	c	b	d	a	c	d	a	b	b	d	d
1111	b	b	a	d	d	b	d	a	a	a	a	b	d
1112	b	b	a	a	c	d	a	a	b	d	a	b	d
1113	d	a	c	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d
1114	d	b	a	a	b	a	a	a	a	b	c	b	b
1115	d	a	c	c	c	c	d	a	d	a	c	d	b
1116	d	a	c	c	c	c	a	d	a	d	a	b	a
1117	a	b	c	b	a	a	d	a	d	a	a	b	a
1118	c	b	c	b	d	a	d	c	a	a	a	b	a
1119	b	a	a	c	b	a	d	c	a	d	b	d	b
1120	c	a	b	d	d	d	a	a	a	d	a	a	a
1121	a	a	a	d	d	b	d	d	a	a	d	a	a
1122	b	a	b	a	d	b	d	a	a	d	a	a	a
1123	b	b	a	d	b	c	a	b	c	d	b	a	a
1124	c	a	d	c	c	c	c	d	d	a	b	c	c
1125	d	a	d	b	d	b	a	d	a	d	a	b	b
1126	b	a	a	b	a	a	d	c	d	c	a	a	c
1127	d	b	b	c	d	d	c	b	c	d	a	b	b
1128	d	a	a	c	a	d	b	d	d	d	a	c	b
1129	a	a	a	a	a	d	a	d	a	c	a	b	b
1130	c	a	a	d	d	c	b	d	c	d	a	b	a
1131	d	b	c	d	a	b	d	a	c	b	b	d	d
1132	a	a	d	c	b	a	d	b	a	d	b	d	d
1133	b	b	b	b	b	a	c	b	a	d	c	a	a
1134	a	a	a	d	b	a	c	b	b	d	b	a	a
1135	d	a	d	b	d	a	a	c	a	b	c	a	a
1136	c	a	b	b	b	d	b	a	c	d	a	b	b
1137	d	d	c	d	a	a	c	b	d	d	a	a	d
1138	c	b	b	b	a	a	d	a	a	d	a	d	d
1139	c	b	b	a	a	a	b	b	c	c	a	d	a
1140	d	b	b	c	d	c	a	c	a	c	a	c	c
1141	a	b	b	c	d	b	a	c	a	d	b	a	b
1142	c	b	a	d	c	d	d	d	a	b	b	b	c

1143	a	a	a	b	a	d	b	d	c	a	a	d
1144	c	a	c	a	a	d	c	a	d	d	c	c
1145	a	a	d	b	d	c	b	d	a	d	d	c
1146	b	a	c	b	a	c	d	b	b	b	b	c
1147	b	a	b	a	c	d	d	d	d	d	d	c
1148	d	a	d	b	d	d	d	d	c	a	d	c
1149	b	a	b	a	a	b	a	a	a	c	b	d
1150	c	b	c	a	d	c	a	a	a	c	c	b
1151	c	b	d	d	c	d	a	a	c	a	b	d
1152	c	a	b	a	d	d	b	d	a	b	a	b
1153	b	b	a	b	d	c	a	b	b	b	a	b
1154	c	a	c	d	a	c	d	b	a	d	a	d
1155	d	b	b	b	a	b	a	a	a	c	a	d
1156	a	a	c	b	a	b	a	a	a	c	a	b
1157	b	b	c	a	b	c	a	b	a	d	b	c
1158	b	b	d	c	d	c	b	a	a	d	a	d
1159	c	b	d	d	d	d	d	c	a	d	a	a
1160	d	b	c	c	b	d	c	d	b	a	a	d
1161	d	a	c	b	a	c	c	c	a	b	a	b
1162	b	a	a	c	a	a	b	c	a	a	a	d
1163	c	a	b	a	b	a	a	a	b	a	a	d
1164	d	a	b	a	a	c	d	a	a	b	a	d
1165	b	b	a	a	a	d	a	d	a	c	a	b
1166	b	a	a	a	c	d	d	d	d	d	c	c
1167	c	a	d	d	c	c	b	b	b	d	a	b
1168	b	b	c	a	a	b	a	d	a	d	d	b
1169	a	b	a	a	c	c	b	a	a	a	d	d
1170	a	b	c	b	d	c	b	d	a	d	c	d
1171	d	b	c	d	a	d	b	b	c	d	d	d
1172	b	b	b	b	c	c	b	b	a	b	b	d
1173	b	b	b	d	b	d	b	b	b	d	b	b
1174	d	a	c	d	b	c	c	d	a	a	b	d
1175	c	a	a	a	d	d	b	c	a	c	d	b
1176	d	a	b	d	a	d	a	a	d	d	d	b
1177	b	a	a	b	a	a	a	c	a	d	d	d
1178	b	a	d	b	a	d	d	a	d	b	a	d
1179	a	a	b	c	b	c	a	d	d	c	b	c
1180	d	b	b	b	b	a	b	d	b	b	a	b
1181	a	a	a	b	b	b	a	c	b	b	a	b
1182	b	a	b	a	d	b	a	c	b	d	b	d
1183	d	a	c	d	d	c	d	d	c	c	d	c
1184	b	b	c	d	d	d	b	d	d	a	d	c
1185	b	b	d	d	a	d	d	d	d	d	b	b
1186	a	a	b	a	a	c	b	a	c	a	b	b
1187	a	a	b	a	b	a	b	d	a	d	c	d
1188	d	a	a	b	d	a	b	d	d	a	b	b
1189	a	b	b	a	a	b	d	d	a	d	a	b
1190	b	a	b	b	d	c	d	a	c	e	d	b
1191	d	b	b	b	b	d	d	c	b	d	d	b
1192	b	a	a	a	a	d	d	c	b	d	a	b
1193	d	b	d	d	c	d	a	d	c	c	a	c
1194	b	a	a	a	b	d	a	d	a	c	b	b
1195	a	a	a	a	d	a	a	c	a	c	d	c
1196	c	a	a	b	a	c	d	b	b	d	a	a
1197	d	a	d	a	a	b	d	a	b	d	a	b
1198	d	a	c	b	d	a	d	a	b	d	b	b
1199	b	b	a	b	d	d	b	d	c	b	a	d
1200	c	b	b	b	b	d	a	c	d	b	a	d
1201	b	a	a	a	c	a	a	d	d	b	d	d
1202	c	a	d	d	b	c	a	a	c	a	a	a
1203	d	a	a	a	d	a	d	a	b	c	a	a
1204	c	b	b	a	a	a	b	c	b	c	c	c
1205	a	a	c	c	c	d	d	c	b	a	a	a
1206	b	a	a	a	b	b	b	d	c	d	b	c
1207	a	b	b	b	a	d	c	a	b	d	b	b
1208	c	a	a	c	c	d	b	a	b	d	a	a
1209	b	a	d	a	a	b	a	d	a	a	c	c
1210	b	b	a	a	a	b	a	a	b	d	c	c
1211	b	b	d	b	b	a	c	a	b	a	b	b
1212	d	b	d	d	a	d	a	d	a	d	c	c
1213	c	a	d	a	a	c	a	d	d	a	d	d
1214	c	b	a	b	b	a	c	d	a	a	b	b
1215	d	a	a	c	d	a	c	d	a	a	a	b
1216	d	b	d	d	c	c	c	b	a	d	a	b
1217	a	b	a	a	d	a	a	a	a	d	a	a
1218	a	b	b	c	c	c	a	a	a	d	a	a
1219	b	a	a	c	d	a	a	d	c	a	b	c
1220	d	a	c	b	b	d	b	d	a	a	a	a
1221	b	b	b	c	c	d	a	b	c	a	a	a
1222	b	b	c	c	d	a	a	b	c	a	b	a
1223	d	a	d	c	d	d	d	d	b	d	a	a
1224	b	a	b	b	a	b	c	a	b	d	b	a
1225	a	b	d	b	c	c	a	b	a	d	d	d
1226	d	b	c	b	a	d	a	a	a	d	d	d
1227	b	a	c	a	d	a	b	b	a	d	b	b
1228	d	b	d	c	a	d	a	c	d	b	a	a
1229	c	b	b	b	a	b	a	b	b	d	c	b
1230	d	a	d	c	d	b	b	a	b	d	b	b
1231	c	a	c	d	d	b	c	c	a	b	a	a
1232	a	a	d	a	d	a	a	b	a	d	a	a
1233	a	b	c	d	a	c	a	d	b	a	c	c
1234	b	a	c	d	c	b	d	c	a	d	d	d
1235	a	b	a	a	d	d	a	d	a	d	a	a
1236	a	a	c	b	d	a	a	a	b	d	a	a
1237	d	b	b	d	b	d	c	b	a	b	a	b
1238	a	b	c	b	c	b	a	a	b	b	a	b

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN-TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zelada Abato  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1239	b	b	b	d	b	b	b	c	b	a	d	d
1240	d	e	c	c	b	b	c	a	e	d	c	b
1241	a	b	b	a	b	b	c	a	a	d	c	d
1242	c	b	d	a	b	b	a	e	d	a	c	d
1243	b	b	c	c	a	a	b	b	c	a	b	a
1244	c	a	d	d	a	b	b	a	e	a	b	a
1245	a	b	b	a	a	a	c	d	b	a	b	a
1246	c	b	d	d	c	b	c	e	e	b	b	b
1247	c	b	e	d	a	d	d	a	b	a	b	d
1248	c	b	a	d	a	b	a	b	b	b	a	b
1249	d	b	b	a	d	a	c	c	a	a	d	c
1250	c	b	d	d	a	b	d	c	a	d	c	b
1251	d	b	a	a	a	a	c	a	e	b	d	a
1252	c	b	d	b	b	a	c	d	c	d	b	d
1253	b	a	c	c	a	d	a	d	d	d	b	d
1254	d	a	c	c	a	b	c	a	c	c	d	b
1255	a	b	b	c	d	a	a	b	c	b	b	b
1256	d	a	c	a	a	a	a	a	b	b	d	c
1257	a	b	a	d	a	b	d	a	b	b	b	b
1258	c	a	c	a	b	c	c	d	a	c	d	a
1259	d	b	a	b	d	a	b	d	b	a	b	d
1260	d	a	b	d	a	b	b	c	a	a	b	d
1261	a	a	b	b	a	b	c	b	b	a	a	b
1262	b	a	a	d	a	d	d	c	b	d	c	c
1263	a	a	b	d	a	c	c	b	b	a	d	d
1264	d	b	a	d	a	b	c	d	b	a	b	b
1265	a	a	a	b	d	c	c	d	d	c	a	c
1266	c	b	a	c	d	c	c	d	d	d	a	a
1267	c	a	c	c	c	c	c	a	d	a	c	c
1268	b	a	d	c	b	c	d	a	d	a	c	c
1269	a	a	b	a	b	c	c	d	a	b	c	c
1270	b	a	b	a	b	a	b	d	c	b	c	c
1271	b	a	b	b	a	b	d	a	b	b	b	b
1272	c	b	b	a	c	c	d	b	d	a	b	b
1273	d	a	d	b	b	b	b	b	b	d	a	b
1274	b	a	a	d	b	a	d	a	b	d	c	d
1275	d	b	a	a	c	c	d	a	b	c	d	d
1276	c	a	a	b	a	b	c	d	a	b	a	b
1277	d	b	b	c	a	b	c	d	b	b	a	b
1278	a	a	c	a	a	c	c	b	a	c	d	d
1279	c	a	a	a	d	a	d	c	b	b	a	b
1280	a	b	b	d	a	b	d	a	b	b	a	b
1281	d	b	d	d	a	a	b	a	d	d	c	d
1282	c	b	d	b	b	a	d	d	d	b	b	d
1283	c	b	b	b	b	b	a	d	d	a	a	b
1284	b	a	b	b	d	a	d	b	b	c	d	d
1285	c	a	d	b	d	b	c	d	c	b	c	d
1286	a	b	d	b	d	b	d	d	d	d	a	a
1287	d	a	d	b	a	d	b	c	c	b	a	a
1288	d	a	b	d	a	a	d	c	d	a	b	b
1289	a	a	a	a	a	a	a	c	c	c	c	c
1290	a	b	c	a	b	c	c	b	a	c	a	a
1291	b	b	c	a	c	d	c	a	d	d	c	d
1292	c	b	c	a	c	c	a	b	d	c	d	d
1293	d	a	c	a	b	c	c	a	b	b	a	a
1294	d	b	c	b	c	c	d	d	b	d	b	c
1295	c	b	c	d	c	c	c	a	a	b	a	a
1296	c	b	d	c	b	c	c	c	c	b	b	b
1297	d	b	b	d	b	d	d	c	d	c	d	b
1298	b	a	d	b	a	d	d	a	b	c	a	a
1299	a	a	c	d	c	c	d	a	d	c	a	a
1300	a	a	c	b	d	a	d	a	a	a	d	d
1301	c	b	a	d	b	c	b	b	a	b	c	d
1302	c	a	d	a	b	d	c	d	c	d	d	d
1303	b	b	b	c	b	b	a	d	b	b	a	a
1304	c	b	d	b	d	a	b	a	c	d	b	b
1305	d	a	d	b	c	a	d	c	a	d	a	b
1306	b	b	b	a	c	a	c	d	a	d	c	c
1307	a	b	d	a	a	d	c	c	a	b	a	a
1308	c	a	a	a	a	a	c	c	d	d	d	d
1309	a	b	d	c	d	c	a	e	b	c	b	b
1310	d	a	a	c	b	c	b	d	d	c	b	d
1311	a	b	a	c	c	c	c	a	a	c	c	c
1312	c	b	a	c	d	d	d	c	c	c	d	b
1313	c	a	a	d	b	a	d	d	a	d	c	c
1314	a	b	b	a	b	b	d	e	b	b	a	a
1315	b	a	d	a	b	d	d	b	b	b	b	b
1316	c	b	d	c	b	b	c	c	b	d	c	b
1317	a	a	b	c	d	a	c	d	a	b	a	a
1318	b	b	c	b	a	c	a	d	b	d	d	c
1319	b	a	a	b	b	c	d	a	a	c	d	c
1320	b	b	a	b	b	b	b	d	a	c	d	c
1321	b	b	d	a	d	a	d	a	b	a	a	b
1322	a	a	d	b	a	c	b	b	a	d	b	b
1323	b	a	c	b	a	a	d	a	a	a	b	b
1324	d	a	c	a	a	b	b	b	a	b	a	b
1325	a	a	d	a	d	d	d	d	b	c	b	b
1326	b	a	a	d	a	b	d	d	d	a	d	b
1327	c	b	c	c	d	d	a	d	a	c	d	b
1328	d	a	a	b	d	a	c	d	e	d	a	d
1329	c	a	d	b	d	b	d	d	a	b	d	d
1330	d	a	b	a	b	b	c	d	a	a	a	d
1331	c	a	a	a	a	c	a	b	d	b	a	b
1332	a	b	a	a	a	c	d	b	d	d	a	b
1333	a	b	a	a	a	d	d	a	d	c	c	b
1334	b	b	c	c	d	c	a	a	c	d	b	c

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abog. Linda Karen Zelada Abanto  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1335	d	b	b	d	a	c	c	c	c	b	d	c
1336	d	b	d	a	b	d	b	c	d	a	c	c
1337	c	a	a	d	a	d	d	c	d	a	c	c
1338	c	a	d	c	b	c	c	a	c	d	a	c
1339	c	b	c	d	a	a	a	d	a	d	a	c
1340	c	a	b	d	a	d	d	a	d	d	a	a
1341	b	a	b	d	a	a	b	a	c	c	a	a
1342	c	a	d	d	c	d	b	a	d	c	d	d
1343	a	b	b	c	d	d	b	a	c	a	a	a
1344	a	a	b	d	a	c	d	d	c	d	b	d
1345	d	a	c	d	b	c	a	a	c	c	a	c
1346	b	a	c	b	a	b	a	c	c	a	a	c
1347	c	b	c	c	b	d	a	b	d	a	b	d
1348	d	b	d	a	c	b	b	a	b	b	a	d
1349	c	b	c	b	a	a	d	b	b	a	a	a
1350	d	b	c	d	a	b	d	a	d	a	d	a
1351	b	a	c	d	a	c	d	b	d	c	d	b
1352	a	a	b	d	c	d	a	d	c	a	d	d
1353	d	a	c	a	d	a	d	a	a	b	c	b
1354	b	b	c	b	c	d	d	a	a	a	d	d
1355	c	b	a	b	d	a	a	c	a	b	a	a
1356	c	b	c	c	b	d	d	a	b	d	b	a
1357	c	a	d	a	c	d	a	c	b	d	a	d
1358	c	a	d	c	a	b	a	c	b	d	c	d
1359	d	a	c	b	c	c	c	b	a	b	d	c
1360	a	a	a	d	d	d	c	b	a	a	a	d
1361	a	a	d	a	c	d	a	b	a	a	a	d
1362	c	b	a	a	b	a	a	b	c	a	c	c
1363	d	a	d	d	b	d	d	d	d	d	a	a
1364	c	b	a	a	b	d	d	d	d	b	d	d
1365	a	b	b	c	c	c	a	c	a	c	c	c
1366	b	b	b	a	d	c	b	c	a	c	b	b
1367	b	b	b	a	b	b	d	c	d	a	b	d
1368	b	a	a	b	c	b	c	b	a	a	a	b
1369	b	a	d	b	a	a	a	a	a	a	d	d
1370	b	a	a	c	a	c	c	a	a	a	d	c
1371	d	b	b	d	a	b	a	b	a	a	d	c
1372	a	b	d	c	b	c	c	d	d	a	c	b
1373	c	b	c	b	d	b	d	d	a	c	c	b
1374	c	b	d	a	b	d	a	d	b	d	b	a
1375	a	b	a	a	a	a	a	a	a	c	a	a
1376	d	a	a	c	b	c	d	d	d	d	c	c
1377	b	a	c	b	d	b	d	b	b	c	a	a
1378	a	a	d	c	c	c	c	d	d	b	d	d
1379	c	b	b	b	d	b	b	c	b	c	b	c
1380	a	a	a	a	d	a	b	a	c	a	a	b
1381	c	b	d	b	a	d	b	c	a	a	a	a
1382	a	a	c	b	c	c	a	b	b	b	b	b
1383	c	a	b	d	d	d	d	a	a	a	a	a
1384	d	b	d	d	a	b	d	a	d	a	b	b
1385	a	a	a	c	a	c	c	b	d	b	d	d
1386	b	b	c	a	b	d	a	a	a	d	a	a
1387	d	b	d	b	d	c	b	c	c	d	d	c
1388	c	a	a	c	a	c	a	d	a	c	a	b
1389	b	b	c	b	a	a	b	b	a	b	d	a
1390	a	b	a	a	a	d	a	d	a	d	d	c
1391	d	b	b	a	b	c	a	b	b	c	c	b
1392	b	b	c	b	a	c	d	c	d	d	a	b
1393	d	b	a	a	c	a	a	a	a	b	c	c
1394	b	a	a	c	d	b	d	a	d	a	a	b
1395	a	a	d	d	b	b	c	c	a	b	d	d
1396	c	a	d	b	b	c	a	b	d	a	c	a
1397	a	a	e	d	b	c	c	b	a	c	a	d
1398	b	b	c	b	b	c	b	a	a	d	b	b
1399	a	a	c	a	d	a	d	c	b	a	d	b
1400	c	b	d	c	d	a	b	a	b	c	d	c
1401	d	a	d	a	b	a	a	a	b	a	a	b
1402	c	a	a	a	c	b	c	b	a	c	a	b
1403	d	a	a	a	b	a	a	a	a	c	c	b
1404	b	b	b	a	c	d	d	d	a	a	d	a
1405	b	a	c	d	d	a	a	d	b	d	b	d
1406	c	a	b	a	d	c	a	c	a	a	a	b
1407	d	a	a	b	a	d	a	b	c	b	c	c
1408	b	b	d	a	a	d	b	a	a	d	b	b
1409	d	a	a	b	b	c	b	a	a	a	d	d
1410	d	a	d	c	b	a	a	a	a	b	b	d
1411	a	b	c	b	a	a	b	c	a	a	c	b
1412	b	a	a	d	d	d	b	d	c	d	d	d
1413	b	a	a	a	a	c	a	d	a	a	b	a
1414	a	b	a	a	a	a	c	a	b	a	d	a
1415	a	b	a	c	c	a	a	d	d	b	c	c
1416	b	b	a	a	d	a	d	a	a	b	a	b
1417	b	b	c	d	c	c	b	d	a	b	c	c
1418	b	a	a	b	b	c	a	d	c	b	b	d
1419	b	a	c	a	b	d	a	d	d	d	b	d
1420	c	a	c	d	a	c	c	d	a	c	b	b
1421	c	b	b	d	a	d	a	c	b	b	d	b
1422	b	a	c	c	a	d	a	c	c	c	d	d
1423	a	b	b	b	b	d	a	c	b	d	a	a
1424	c	a	b	d	b	a	c	d	d	b	a	c
1425	b	a	b	d	c	b	b	d	d	b	b	c
1426	c	b	c	a	b	a	b	a	d	a	c	c
1427	d	a	b	d	d	d	d	a	b	d	d	d
1428	b	b	b	d	a	c	a	c	a	c	a	a
1429	d	a	d	d	c	c	c	c	c	c	c	a
1430	c	b	c	d	d	b	a	b	b	d	b	b

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
*Linda Karen Zelada Abato*  
Abog. Linda Karen Zelada Abato  
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1431	a	b	b	d	c	b	d	d	d	b	a	c
1432	a	b	b	c	c	d	c	c	c	b	b	b
1433	a	a	a	b	c	d	a	c	c	c	a	c
1434	d	b	a	c	c	d	d	b	d	d	c	b
1435	d	b	a	c	c	d	d	d	b	d	c	b
1436	b	a	b	c	d	d	c	a	b	d	c	a
1437	c	a	d	b	a	b	a	c	b	a	b	a
1438	d	a	a	a	b	d	d	c	b	d	b	b
1439	b	a	a	a	d	a	a	d	a	d	c	c
1440	b	b	d	c	d	a	a	d	c	a	a	c
1441	d	b	c	d	b	d	d	a	a	a	b	c
1442	c	a	d	b	a	b	b	a	c	d	b	c
1443	a	b	d	a	d	b	b	d	c	d	a	a
1444	a	b	b	c	d	d	c	a	d	b	d	d
1445	b	a	d	c	c	b	c	a	d	b	b	c
1446	a	b	c	d	b	a	a	c	b	d	c	c
1447	c	b	a	d	d	a	d	d	d	d	d	d
1448	b	b	c	c	c	d	d	c	c	a	a	a
1449	c	a	c	b	d	b	a	d	d	d	a	c
1450	b	b	c	d	c	d	c	c	c	b	b	c
1451	c	b	d	b	d	c	c	d	d	a	c	b
1452	d	b	b	a	c	a	b	c	d	c	c	a
1453	b	b	a	c	c	c	c	d	a	c	c	c
1454	d	b	b	a	b	b	a	d	b	d	a	c
1455	b	a	a	b	b	b	c	a	d	c	c	c
1456	b	b	b	d	b	b	a	b	a	b	b	c
1457	c	b	d	a	d	a	d	c	d	d	a	d
1458	d	a	d	d	c	b	b	a	d	a	a	a
1459	c	b	d	a	b	b	b	a	d	b	a	a
1460	d	a	b	c	a	b	a	d	b	a	b	c
1461	b	a	b	c	b	d	c	c	a	a	c	c
1462	b	b	b	c	d	d	d	d	c	a	b	c
1463	d	a	b	b	a	a	d	b	c	d	d	a
1464	b	b	c	c	d	a	a	a	b	c	b	b
1465	b	a	a	a	c	a	d	d	b	d	c	c
1466	b	b	b	d	b	d	a	c	d	a	a	a
1467	c	b	c	d	c	a	a	b	c	d	a	a
1468	d	b	b	d	d	b	c	b	b	a	d	d
1469	b	b	a	c	d	a	b	c	a	d	a	d
1470	c	b	a	d	a	c	b	a	b	a	a	a
1471	c	b	a	b	c	c	c	c	a	c	c	c
1472	b	b	b	d	d	a	c	b	d	d	a	d
1473	a	b	a	b	c	b	c	d	d	b	c	d
1474	c	a	b	b	d	c	d	d	b	d	a	a
1475	c	b	c	b	b	c	a	c	d	a	d	d
1476	c	b	c	a	d	a	d	c	a	a	b	b
1477	d	a	c	d	b	d	c	d	a	b	b	b
1478	c	b	b	d	a	d	c	d	a	c	c	c
1479	c	a	a	c	c	b	b	b	c	a	a	a
1480	a	b	b	c	d	a	b	c	c	a	a	d
1481	c	a	b	a	c	b	a	d	a	a	a	d
1482	d	a	b	d	a	a	c	d	c	a	a	d
1483	d	a	c	a	b	b	a	d	b	a	b	b
1484	a	a	a	b	b	a	c	c	c	b	c	d
1485	a	b	b	d	d	a	a	d	a	b	c	d
1486	d	b	c	c	a	c	a	d	a	d	d	d
1487	a	b	c	d	a	d	a	a	d	a	a	a
1488	c	b	c	d	a	c	d	a	a	b	b	b
1489	c	a	b	a	d	c	d	b	d	d	a	d
1490	d	b	c	b	b	b	c	d	b	b	d	b
1491	c	b	b	c	d	c	c	d	b	c	d	a
1492	c	b	b	d	a	b	c	c	b	d	b	a
1493	d	b	a	b	c	b	d	b	b	c	d	d
1494	a	b	a	c	d	d	d	c	d	d	d	d
1495	c	b	b	c	c	b	b	d	a	a	c	c
1496	b	a	c	a	a	c	d	d	b	b	d	d
1497	d	a	a	a	a	c	d	d	d	d	d	d
1498	a	a	a	a	a	a	d	a	b	a	c	d
1499	c	a	c	d	d	a	d	a	b	d	a	d
1500	d	a	d	c	a	b	b	a	b	c	d	c

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YONAN  
TEMBLADERA  
Abate Linda Karen Zelada Abante  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA